

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO

FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA/SP – PROCESSO SELETIVO 01/2024

A Fundação de Arte e Cultura de Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo, para provimento de vagas do quadro temporário de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas nos itens 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos empregos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.
- 1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, ao regime CLT, à Lei Municipal nº 3.720 de 26 de dezembro de 2013, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas (horário de Brasília), somente em dias úteis.**
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 44,00		
Emprego	Vagas	V. Def.	V. Cotas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos*
Auxiliar de Manutenção	CR	-	-	R\$ 1.987,44	40 h	Ensino Fundamental Completo + Experiência mínima de 01 (um) ano.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 67,00		
Emprego	Vagas	V. Def.	V. Cotas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos*
Agente Cultural	02 + CR	-	-	R\$ 2.275,44	40 h	Ensino Médio Completo.
Assistente Administrativo	CR	-	-	R\$ 2.982,74	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Administração ou Contabilidade + Experiência mínima de 01 (um) ano.
Assistente Técnico	CR	-	-	R\$ 2.982,74	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrônica + Experiência mínima de 01 (um) ano.
Recepcionista	01 + CR	-	-	R\$ 1.987,44	40 h	Ensino Médio Completo + Experiência mínima de 01 (um) ano.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 84,00		
Emprego	Vagas	V. Def.	V. Cotas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos*
Bibliotecário	01 + CR	-	-	R\$ 5.947,96	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Experiência mínima de 01 (um) ano + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Historiador	CR	-	-	R\$ 4.914,70	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Experiência mínima de 01 (um) ano + Registro no respectivo Conselho de Classe.

Museólogo	CR	-	-	R\$ 4.914,70	40 h	Ensino Superior Completo em Ciências Humanas com pós-graduação ou especialização em Museologia + Experiência mínima de 01 (um) ano + Registro no Ministério do Trabalho.
-----------	----	---	---	--------------	------	--

Notas:

* No ato da contratação o candidato deverá apresentar, como comprovante de experiência, para os empregos que assim exigirem, atestado(s) ou certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado empregador/contratante, demonstrando que o candidato tenha experiência compatível. Serão aceitas, ainda, cópias das anotações da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato Social, contrato de prestação de serviços, declarações, portarias de nomeação, termos de posse, registro provisionado no Conselho de Classe ou outro documento hábil.

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

V. Cotas: Vagas destinadas à candidatos negros, indígenas ou quilombolas.

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Processo Seletivo também se destina às vagas que vierem a ser criadas.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para contratação no emprego, aos seguintes requisitos:
 - a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das atribuições do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA;
 - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego público;
 - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, na data da contratação;

- k) cumprir as determinações deste Edital;
 - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
 - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para contratação, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à contratação no emprego para a qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, bem como eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Processo Seletivo encontrar-se-ão abertas no **período de 15 de Janeiro de 2024 até 19 de Fevereiro de 2024**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA e/ou do AVANÇASP.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Processo Seletivo da FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
 - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
 - e) a FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;

- f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas a inscrição e o pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.
- 3.6. O boleto bancário estará disponível na "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
- 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
- 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
- 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
- 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na "*Área do Candidato*" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
- 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Processo Seletivo.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto para os casos previstos no Capítulo 7 deste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 3.17. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.18. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.19. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.20. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.21. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.22. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
- 3.22.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 3.22.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 3.22.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer

dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.

- 3.22.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.22.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.22.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.22.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
 - 4.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
 - 4.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
 - 4.1.3. O laudo médico deverá conter:
 - a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
 - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
 - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 4.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

- 4.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da "Área do Candidato".
- 4.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 4.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 4.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
 - 4.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 4.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo V – Cronograma.
 - 4.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "Área do Candidato" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
 - 4.7.2. Na data estabelecida no Anexo V – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 4.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
 - 4.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na "Área do Candidato", para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 4.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA.
 - 4.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 4.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
 - 4.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

- 4.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo.
- 4.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.
- 4.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 4.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 4.15. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive, a dos candidatos negros, indígenas e quilombolas e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, indígenas e quilombolas, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, em ordem decrescente de classificação.
- 4.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 4.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS NEGRAS, INDÍGENAS OU QUILOMBOLAS

- 5.1. Às pessoas negras, indígenas ou quilombolas que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto da Lei Municipal nº 3.765/2014, é assegurado o direito de inscrição para o emprego no Processo Seletivo, ficando reservado, para cada emprego, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas e das que surgirem durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.
 - 5.1.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, indígenas e quilombolas que assim se autodeclararem no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística - IBGE.
 - 5.1.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo ou surgidas for igual ou superior a três.
 - 5.1.3. O candidato negro que desejar concorrer na condição acima descrita deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) a Autodeclaração (Anexo IV), contendo obrigatoriamente as informações nela constantes, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.
 - 5.1.3.1. A Autodeclaração deverá conter 01 (uma) foto, em tamanho 5x7, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da postagem, durante o período das inscrições, devendo a data estar estampada na frente da foto.
 - 5.1.3.2. Não serão consideradas as fotos encaminhadas fora do padrão exigido (5x7), sem data ou com data escrita a "mão".

- 5.1.3.3. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto neste Edital, impedirá que concorra às Vagas reservadas às cotas raciais, passando a concorrer às Vagas da ampla concorrência, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, questionamento posterior a respeito da questão.
- 5.2. A relação dos candidatos negros, indígenas e quilombolas será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo V - Cronograma.
- 5.2.1. O candidato negro, indígena ou quilombola cujo pedido de inscrição para as vagas reservadas não conste da relação publicada ou tenha sido indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação da relação, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "Área do Candidato" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 5.2.2. Na data estabelecida no Anexo V – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.3. O candidato que, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro, indígena ou quilombola, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos negros, indígenas ou quilombolas.
- 5.3.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa negra, indígenas ou quilombola deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na "Área do Candidato", para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.5. Se, quando da convocação, não existirem candidatos inscritos como negros, indígenas ou quilombolas, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.6. Em caso de ausência ou desistência de candidato negro, indígena ou quilombola aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro, indígena ou quilombola classificado na sequência.
- 5.7. Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros, indígenas ou quilombolas aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 5.8. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos negros, indígenas ou quilombolas e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, indígenas ou quilombolas, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
- 5.8.1. O candidato convocado pela lista de classificação de candidato negro, indígena ou quilombola não será convocado pela lista geral ou vice-versa, prevalecendo a classificação pela qual for convocado primeiro.

- 5.9. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao interessado se inscrever como candidato negro, indígena ou quilombola, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.10. A Autodeclaração enviada pelo candidato ficará anexada ao formulário de inscrição, não sendo devolvida ao candidato ou excluída em nenhuma hipótese.
- 5.11. Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão ou exclusão, a pedido do candidato, na lista de candidatos negros, indígenas ou quilombolas.
- 5.12. O candidato, inscrito nos termos deste Capítulo, participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo e na Leis Municipais de nº 2.196/2002, nº 4.242/2019, é facultado o direito de inscrição para emprego no Processo Seletivo, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
 - 6.1.1. Estiver desempregado e ser residente há mais de 03 (três) anos no Município da Estância Balneária de Ubatuba;
 - 6.1.2. Seja doador de sangue nos termos da Lei Municipal nº 4.242/2019, tendo realizado nos últimos 12 (doze) meses contados retroativamente da data de encerramento das Inscrições para este Processo Seletivo, ao menos 01 (uma) doação;
 - 6.1.3. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, **até o dia 19 de Janeiro de 2024:**
 - 6.2.1. No caso descrito no item 6.1.1:
 - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social:
 - a.1) Cópia da página com foto e verso com a identificação;
 - a.2) Cópia da página de admissão e demissão do último emprego, emprego temporário ou estágio remunerado;
 - a.3) Cópia da página em branco seguinte e imediatamente após a demissão;
 - b) Formulário de rescisão de contrato de trabalho;
 - c) Comprovante do seguro-descargo, quando for o caso;
 - d) RG e CPF ou CNH;
 - e) cópia simples de conta de água, energia elétrica, telefone fixo ou comprovante de IPTU, em nome do candidato, cuja data comprove o tempo residência mencionado no item 6.1.1;
 - f) se a residência for alugada, caso não possua os comprovantes discriminados na alínea “e” deste subitem, deverá ser enviada cópia simples do contrato de aluguel, em nome do candidato.

- 6.2.4. No caso descrito no item 6.1.2:
- a) Comprovante expedido por entidade coletora, o qual deverá conter: nome completo do doador, RG do doador, CPF do doador, data e demais dados referentes a doação realizada;
 - b) RG e CPF ou CNH.
- 6.2.5. No caso descrito no item 6.1.3:
- a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
 - b) RG e CPF ou CNH.
- 6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 à 311 do Código Penal.
- 6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo V - Cronograma.
- 6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da "Área do Candidato" no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 6.7.2. Na data estabelecida no Anexo V – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.
- 6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Processo Seletivo.
- 6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Processo Seletivo.
- 6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

- 7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA.
- 7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 7.4. A FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. A aplicação das Provas Objetivas consistirá numa única fase para todos os empregos, que será a aplicação de Provas Objetivas prevista para a **data de 05/05/2024 às 9h00**, no Município da Estância Balneária de Ubatuba/SP, conforme o seguinte:

Emprego	Prova	Questões	Duração da Prova
Auxiliar de Manutenção	Língua Portuguesa	20	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	20	
	TOTAL	40	
Agente Cultural Assistente Administrativo Assistente Técnico Recepcionista	Língua Portuguesa	15	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	10	
TOTAL	40		
Bibliotecário Historiador Museólogo	Língua Portuguesa	10	3 h
	Matemática e Raciocínio Lógico	10	
	Noções de Informática	05	
	Conhecimentos Específicos	25	
TOTAL	50		

- 8.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **classificatório (não eliminatório)**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 8.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes do horário descrito no item 8.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município da Estância Balneária de Ubatuba/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 8.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 8.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.
- 8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 8.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 8.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo, não serão aceitos documentos digitais.**
 - 8.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
 - 8.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 8.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

- 8.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 8.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 8.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 8.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 8.13.1. Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 8.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 8.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 8.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 8.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 8.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 8.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 8.19. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras

relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

8.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

8.20. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
- g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
- j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
- k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

8.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

8.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20, deste Capítulo.

8.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 8.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.

8.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.

8.22. Poderá ser excluído do Processo Seletivo, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 8.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.21.2, deste Capítulo.

8.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

- 8.23.1. O AVANÇASP e a FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA SP não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 8.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 8.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 8.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 9.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

- 9.2.1. No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 9.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
- $P = (100 / Q) \times TA$, onde:
- P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
- Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
- TA = Total de Acertos do Candidato
- 9.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **classificatório (não eliminatório)**, de modo que os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, inexistindo pontuação mínima para classificação.
- 9.5. Serão elaboradas 03 (três) listas de classificação, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos negros, indígenas ou quilombolas e candidatos na condição de pessoa com deficiência, a segunda, somente a pontuação dos candidatos negros, indígenas ou quilombolas, e a terceira, somente a pontuação dos candidatos inscritos como deficientes, sempre em ordem decrescente de classificação.
- 9.6. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Processo Seletivo, sendo que após o prazo recursal serão divulgados o resultado e a classificação definitiva.
- 9.7. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
 - o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto:
- ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
 - ao indeferimento da condição de candidato com deficiência, negro, indígena, quilombolas e/ou da solicitação especial;
 - às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - resultado preliminar da Prova Objetiva;
 - resultado final preliminar.

- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 10.2.
- 10.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 10.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na "Área do Candidato" na página do Processo Seletivo.
- 10.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 10.4.2. O AVANÇASP e a FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 10.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 10.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 10.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na "Área do Candidato", em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 10.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 10.12. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - em branco ou cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - sobre temas ou assuntos já analisados;

- f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou de qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 10.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 10.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA.
- 11.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 11.3. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 11.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.
- 11.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA, os seguintes documentos originais:
- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d) Cédula de identidade;
 - e) Certidão de Nascimento;
 - f) Certidão de Nascimento; se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - h) Declaração de Bens atualizada;
 - i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - k) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;

- l) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
 - m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício do emprego público, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) empregos(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
 - o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
 - p) Comprovante de tipo sanguíneo; e
 - q) Fotos 3X4.
- 11.6. Caso haja necessidade, a FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.6.1. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão contratados se aprovados no exame médicos admissional.
- 11.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando na convocação do candidato subsequente imediatamente classificado. Em todo o caso, o candidato poderá ser convocado nas futuras chamadas para vagas disponíveis ou que surgirem durante o prazo de validade deste certame.
- 11.8. O servidor temporário contratado mediante Processo Seletivo fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 11.9. Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 11.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.
- 11.11. A aprovação no Processo Seletivo não gera direitos à contratação, tratando-se de mera expectativa, em relação a conveniência e oportunidade, de acordo com as necessidades da Administração Pública.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 12.3. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.
- 12.4. A FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Processo Seletivo.

- 12.5. A FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 12.6. Os atos relativos ao presente Processo Seletivo, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 12.7. As publicações dos atos relativos ao provimento de empregos após a homologação do Processo Seletivo serão de competência da FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA.
- 12.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 12.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 12.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para contratação, caso não seja localizado.
- 12.10.1 Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a homologação deste Processo Seletivo. Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA.
- 12.11. A FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 12.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 12.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 12.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.14. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, à sua apresentação para exames médicos admissionais, contratação, exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15. A FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

- 12.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.
- 12.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Ubatuba, 15 de Janeiro de 2024.

LUIZ ANTONIO BISCHOF

Diretor Presidente

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

AGENTE CULTURAL

Executar coleta, levantamento ou pesquisa de informações sobre as manifestações histórico-culturais e as comunidades do município; Acompanhar a execução dos eventos, projetos e programas culturais da Fundação; Auxiliar na execução ou realização dos eventos, projetos e programas da Fundação; Divulgar as atividades agendadas da Fundação, compreendendo o Museu, as Exposições, a Biblioteca, o Arquivo, o Patrimônio Histórico e o Teatro; Realizar a organização, o controle e o arquivo dos materiais histórico culturais sob a guarda ou pertencentes a Fundação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais, inclusive, relacionados a CLT; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Fundação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE TÉCNICO

Executar a montagem, desmontagem, operação de equipamentos de iluminação, audiovisual e eletrônicos nas atividades internas e externas da Fundação; Organizar e controlar o uso dos equipamentos de iluminação, audiovisual e demais eletrônicos de propriedade da Fundação, bem como se responsabilizar pelo seu uso e integridade dos mesmos; Auxiliar nas montagens de eventos e espetáculos de qualquer natureza; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Executar serviços de pintura; Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, instalando, arrumando e reparando peças de madeira; Executar trabalhos de instalação elétrica, reparar instalações já existentes; Executar manutenção de instalações hidráulicas, bem como desentupimentos dos vasos sanitários, lavatórios, utilizando

desinfetantes e equipamentos de manutenção para fins de controle higiênico e segurança; Executar serviços gerais de manutenção do prédio; Ajudar na manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionado, limpando os filtros de espuma e as carcaças da máquina; Realizar limpeza e desinfecção de bebedouros e reservatórios, limpeza e lubrificação de equipamentos operacionais; Efetuar mudança dos móveis, armários, materiais, produtos, etc; Operar máquinas e equipamentos operacionais e/ou de serviços de manutenção; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das atividades da função; Zelar pelas ferramentas e outros equipamentos utilizados guardando-os em local adequado, visando sua conservação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e/ou de informação e de unidades de serviços afins. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área biblioteconômica e ou de informação. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Organizar os serviços de intercâmbio, estabelecendo contatos com outras instituições, para possibilitar a troca de informações. Efetuar rigoroso controle sobre o empréstimo de livros e prazos de entrega. Organizar o atendimento ao público no uso de computadores, visando o amplo e eficiente atendimento do usuário e a conservação dos equipamentos. Coordenar e supervisionar as atividades e trabalhos desenvolvidos pelo pessoal sob sua responsabilidade. Elaborar projetos que visem a ampliação da atuação junto à comunidade tais como bibliotecas volantes, centros de atendimento, informatização, videoteca, exposições, palestras e outros. Manter a integridade das publicações e pela restauração e reparo desse material sempre que necessário. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

HISTORIADOR

Contribuir para a elaboração de pesquisas históricas, sociológicas, antropológicas concernentes as políticas museológicas, arquivísticas e de patrimônio histórico do Município; Assessorar o superior quanto aos assuntos de sua área de atuação; Executar os projetos e atividades técnicas específicas de pesquisa de cada área; Elaborar textos teóricos sobre o patrimônio histórico e a cultural local; Organizar cursos, conferências e seminários sobre temáticas desenvolvidas pelos projetos museológicos, arquivísticos e de patrimônio histórico e cultural; Coordenar e supervisionar o pessoal da área; Atender o público; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MUSEÓLOGO

Elaborar projeto e contribuir para a elaboração e execução das políticas museológicas e museográficas para o município; Desenvolver projetos, pesquisas e textos teóricos necessários para a implantação de políticas da área de museologia; Responder pela organização, controle e conservação do acervo e da documentação museológica;

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe envolvida; Promover cursos, seminários, palestras e outros, visando a formação de pessoas envolvidas e interessadas; Atender o público; Assessorar o superior imediato quanto aos assuntos de sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Fundação, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes, identificando-os, prestando informações, receber recados ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; Atender chamadas telefônicas, usando telefones internos e externos, para prestar informações e anotar recados; Executar chamadas telefônicas quando solicitado; Controlar o uso do telefone por parte dos funcionários e estranhos ao serviço; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais de visitantes, para controle diário de atendimento; Receber correspondência endereçada à Fundação, bem como aos demais funcionários, registrando em livro próprio para posterior distribuição; Executar outras tarefas de caráter limitado como: envelopar correspondências, subscrever envelopes, preparar folhetos, etc; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 - DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de

edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE CULTURAL

Conceito de arte e cultura, modalidades artísticas: teatro, dança, música, artes plásticas, cinema e TV, fotografia, literatura (definição, semelhanças e diferenças), expressão vocal e corporal, manifestações e festejos populares (local, regional, estadual e nacional), relação das artes com a educação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Empregos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.

ASSISTENTE TÉCNICO

Noções básicas de eletricidade, iluminação, espaço cênico e qualidade luminosa. Conhecimento de sistemas e equipamentos específicos de luz. Conhecimento e leitura de mapas de luz. Conhecimento dos procedimentos de afinação de luz. Conhecimento do planejamento de trabalho na montagem de espetáculos, shows e eventos. Mesas de Som (Yamaha - Digital Mixing Console – Modelo: M7CL / Yamaha Modelo: MG12XU. Microfones e Caixas Acústicas: instalações, tipos e funções. Cabos e Conexões: funções e utilidades. Isolamento acústico: objetivos. Gravação mono e Gravação estéreo: diferenças. Programas de Edição Digital (software de gravação): processo de edição do sinal de áudio. O processo de operação de áudio. Efeitos sonoros, edição e sonorização de áudio em programa de TV. Tipologia e uso de trilhas temáticas em sonorização audiovisual. Captação e gravação de programas musicais. Técnicas de edição. Utilizar Recursos de Informática.

BIBLIOTECÁRIO

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos,

vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação - classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR Atualizada. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas jurídicas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

HISTORIADOR

Teoria e metodologia da História: o fato histórico, o processo histórico e a questão da objetividade; Caminhos da História Ocidental; historiografia brasileira; tendências e debates; das comunidades primitivas às sociedades medievais; a comunidade primitiva; caracterização e desagregação; História da sociedade brasileira; o Brasil antes da colonização; as sociedades indígenas; a organização do sistema colonial no Brasil; a economia açucareira e as economias de subsistência; a expansão territorial brasileira; Entradas e Bandeiras, a ocupação da Amazônia, a pecuária e a mineração; a crise dos sistema colonial e o processo de independência; a formação do Estado Nacional brasileiro; o Segundo Reinado e a integração ao mercado mundial; o processo de Proclamação da República; a República Oligárquica.

MUSEÓLOGO

Teoria Museológica: conceitos de museu, museologia e processo de musealização; Memória social, patrimônio cultural, documento, monumento e museu; Interdisciplinaridade entre Museologia e ciências humanas e sociais; Relações entre museus, Museologia e Arte Contemporânea; Função social dos museus e novas práticas museais; Nova Museologia e Museologia Social; Perfis e funções dos museus na contemporaneidade: tipologia de museus, museus e sociedade, museus e patrimônio, museus e comunidade, museus e território, museus e turismo, museus e novas tecnologias de informação; Museus e as artes visuais. Museologia Aplicada: princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas), princípios básicos de segurança em museus, educação em museus (práticas e metodologias), pesquisa museológica, documentação museológica (catalogação de acervos e uso de thesaurus), processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições) e estudos de público. História dos museus no Brasil e no mundo. Política Nacional de Museus: Eixos Programáticos, Decreto nº 8.124/2013; Estatuto de Museus (Lei nº. 11.904/2009); Plano Museológico, Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus (Lei nº. 11.906/2009). Legislação, cartas e documentos normativos: Constituição Federativa do Brasil (artigos 215 e 216); Decreto-lei nº 25/1937; Lei Federal nº. 4.845/1965; Lei Federal nº. 3.924/1961; Decreto nº. 3.551/2000; Mesa Redonda de Santiago do Chile - 1972; Declaração de Quebec - 1984; Declaração de Caracas - 1992; Código de Ética do ICOM para os Museus (versão lusófona). Noções Gerais de Direito Administrativo. Atos administrativos. Princípios da administração pública. Poderes e deveres da administração pública. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº. 8.429/19).

RECEPCIONISTA

Técnicas de Comunicação; Uso de impressoras; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional;



FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA
PROCESSO SELETIVO 01/2024



Sigilo profissional; Conhecimentos em Microsoft Word 2010 e Microsoft Excel 2010 - Uso do Correio Eletrônico e da Internet.

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais <input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador) <input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada <input type="checkbox"/> Ledor <input type="checkbox"/> Transcritor <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras <input type="checkbox"/> Prova em Braile <input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText <input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso <input type="checkbox"/> Outra. Qual?

_____, _____, de _____ de 20____.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____,
(nome completo, sem abreviações) portador do Documento de Identidade RG nº _____, órgão expedidor _____, UF _____, e devidamente inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, declaro ser afrodescendente da cor preta ou parda e opto a concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no Processo Seletivo nº 01/2024 da FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA, para o emprego de _____.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- a) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa afrodescendente/negra, Indígenas ou Quilombolas que assim sejam socialmente reconhecidas, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
- b) Nos termos do Edital do Processo Seletivo e da Lei Municipal n.º 2.763/2020, a presente Autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pela organização do certame, podendo, a qualquer tempo, convocar-me para entrevista pessoal, se necessário; e
- c) Se da análise realizada restar verificada falsidade desta Declaração, estarei sujeito às penalidades legais cabíveis, inclusive de eliminação deste Processo Seletivo, em qualquer fase, e a anulação de minha contratação (caso tenha contratado(a) e/ou empossado(a)) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e ampla defesa.

_____, _____ de _____ de 20____.

(assinatura do candidato)

Insira aqui a foto 5x7,
constando data, conforme
item 6.1.3.1. deste Edital.

ANEXO V - CRONOGRAMA PREVISTO

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da FUNDAÇÃO DE ARTE E CULTURA DE UBATUBA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada à este Processo Seletivo.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	15/01/2024
Período de Inscrições "on-line" - internet.	15/01/2024 à 19/02/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 19/01/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	24/01/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	25 e 26/01/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	31/01/2024
Último dia para pagamento da inscrição.	20/02/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais e Candidatos Negros, Indígenas e Quilombolas.	26/02/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais e Candidatos Negros, Indígenas e Quilombolas.	27 e 28/02/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Definitivo das Solicitações de Condições Especiais e Candidatos Negros, Indígenas e Quilombolas.	04/03/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	26/04/2024
Realização da Prova Objetiva.	05/05/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	05/05/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	06 e 07/05/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo, e Resultado Final Preliminar.	27/05/2024
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	28 e 29/05/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 06/06/2024
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final – Definitivo