

**SELEÇÃO PÚBLICA  
EDITAL Nº 03/2022**

**1. VAMOS TRABALHAR NO INSTITUTO MIRANTE!**

1.1. O **INSTITUTO MIRANTE DE CULTURA E ARTE**, associação privada, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social pelo Governo do Estado do Ceará (Decreto Estadual nº 34.237/2021), vem divulgar a realização de Seleção Pública destinada a candidatos/as para o preenchimento de vagas do seu quadro de trabalhadores/as, conforme regras constantes neste Edital.

1.2. Precisamos selecionar trabalhadores/as para:

| Equipamento                           | Cargos  | Nº de vagas | Nº de cadastros de reserva |
|---------------------------------------|---|-------------|----------------------------|
| <b>Estação das Artes</b>              | Assistente Social                               | 1           | 1                          |
|                                       | Educador Social                                 | 4           | 4                          |
|                                       | Intérprete de libras                            | 2           | 2                          |
| <b>Centro de Design</b>               | Analista<br>(Administrativo-financeiro)         | 1           | 1                          |
|                                       | Técnico de Equipamentos<br>(Pesquisa e Criação) | 1           | 1                          |
| <b>Museu da Imagem e do Som (MIS)</b> | Intérprete de Libras                            | 1           | 1                          |
| <b>Museu Ferroviário</b>              | Analista<br>(Administrativo-financeiro)         | 1           | 1                          |
| <b>Pinacoteca do Ceará</b>            | Galerista                                       | 2           | 2                          |
|                                       | Intérprete de Libras                            | 2           | 2                          |
|                                       | Técnico Especialista II<br>(Museólogo)          | 1           | 1                          |
| <b>Sobrado Dr. José Lourenço</b>      | Analista<br>(Administrativo-financeiro)         | 1           | 1                          |
|                                       | Analista (Ação Educativa)                       | 1           | 1                          |
|                                       | Analista (Mídias Sociais)                       | 1           | 1                          |
|                                       | Designer  | 1           | 1                          |



|                                 |                                      |   |   |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|---|
|                                 | Recepcionista                        | 1 | 1 |
| <b>Instituto Mirante (Sede)</b> | Analista (Administrativo-financeiro) | 4 | 4 |
|                                 | Analista (Departamento Pessoal)      | 1 | 1 |
|                                 | Analista (Desenvolvimento Humano)    | 1 | 1 |
|                                 | Analista (Manutenção e Almoxarifado) | 1 | 1 |
|                                 | Analista (Patrimônio)                | 1 | 1 |

1.2.1. A distribuição de vagas segue as diretrizes do Plano Estadual de Cultura em relação às políticas afirmativas, sendo reservadas vagas para **Povos originários/indígenas, Pessoas negras (pretas e pardas), Pessoas quilombolas e Pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida**. A distribuição das reservas de vagas está disponível no Anexo I.

1.2.2. O Edital contempla o total de **29 vagas** de trabalho e **29 vagas para composição de cadastro de reserva**. O perfil de cada cargo, os requisitos mínimos e a remuneração constam no Anexo II.

1.3. Os/as profissionais serão selecionados/as para trabalhar na Estação das Artes, no Centro de Design, no Museu da Imagem e do Som (MIS), no Museu Ferroviário, no Sobrado Dr. José Lourenço e na Pinacoteca do Ceará - equipamentos culturais da Secretaria da Cultura do Estado do Ceará (SECULT) - e na sede do Instituto Mirante.

1.4. Atenção ao **cronograma**:

| ETAPA   | PERÍODO                        |
|---|--------------------------------|
| <b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL 03/2022</b>   | <b>21/12/2022</b>              |
| <b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b><br>(O prazo de inscrição encerrar-se-á às 23h59min59seg do último dia de inscrição) | <b>21/12/2022 a 01/01/2023</b> |
| <b>1a ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL</b>  | <b>02/01/2023 a 10/01/2023</b> |
| <b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 1a ETAPA</b>   | <b>11/01/2023</b>              |
| <b>PERÍODO DE RECEBIMENTO DE RECURSO (1a ETAPA)</b>   | <b>12/01/2023 e 13/01/2023</b> |



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS RECEBIDOS (1a ETAPA)</b>                     | <b>16/01/2023</b>              |
| <b>PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DA 1º ETAPA</b>   | <b>16/01/2023</b>              |
| <b>CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA A 2a ETAPA</b>                                      | <b>16/01/2023</b>              |
| <b>2a ETAPA - ANÁLISE DO PERFIL PROFISSIONAL</b>                                     | <b>18/01/2023 a 20/01/2023</b> |
| <b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 2a ETAPA</b>                                | <b>23/01/2023</b>              |
| <b>PERÍODO DE RECEBIMENTO DE RECURSO (2a ETAPA)</b>                                  | <b>24/01/2023 a 25/01/2023</b> |
| <b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS RECEBIDOS (2a ETAPA)</b>                     | <b>26/01/2023</b>              |
| <b>PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DA 2º ETAPA</b>   | <b>26/01/2023</b>              |
| <b>CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS PARA BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO</b>                    | <b>26/01/2023</b>              |
| <b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO</b>                         | <b>30/01/2023</b>              |
| <b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO</b>            | <b>31/01/2023</b>              |
| <b>PERÍODO DE RECEBIMENTO DE RECURSOS (BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO)</b>             | <b>01 e 02/02/2023</b>         |
| <b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS RECEBIDOS (BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO)</b> | <b>06/02/2023</b>              |
| <b>PUBLICAÇÃO DE RESULTADO FINAL</b>   | <b>06/02/2023</b>              |

1.5. Compõe este Edital os seguintes pontos e anexos:

2. **ALGUNS PONTOS IMPORTANTES.**
3. **COMO SERÁ TRABALHAR NO INSTITUTO MIRANTE?**
4. **VAI TER COTA SIM!**
5. **COMO SE INSCREVER?**
6. **DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO**
7. **COMO VAMOS ESCOLHER NOSSOS TRABALHADORES?**



8. A 1ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: ANÁLISE DOCUMENTAL. CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

9. A 2ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: ANÁLISE DO PERFIL PROFISSIONAL. CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

10. QUAIS OS CRITÉRIOS DE DESEMPATE?

11. COMO RECORRER DO RESULTADO?

12. E PARA A CONTRATAÇÃO?

ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E CADASTROS DE RESERVA (CR) POR CARGO/EQUIPAMENTO

ANEXO II - CARGOS, REQUISITOS E SALÁRIOS (POR ORDEM ALFABÉTICA)

ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO/A NEGRO/A PRETO/A E NEGRO/A PARDO/A

ANEXO IV - REGULAMENTO SOBRE PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO/A NEGRO/A PRETO/A OU NEGRO/A PARDO/A

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO DE CANDIDATO/A INDÍGENA

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO DE CANDIDATO/A QUILOMBOLA

ANEXO VII - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ADMISSÃO E COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS NA INSCRIÇÃO

ANEXO VIII - QUADRO DE PONTUAÇÃO

## 2. ALGUNS PONTOS IMPORTANTES.

2.1. A Seleção Pública será regida por este Edital e ocorrerá sob a responsabilidade da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo**, composta pelo INSTITUTO MIRANTE, com a participação do Instituto de Desenvolvimento do Trabalho - IDT, na qualidade de instituição especializada.

2.2. **Todo/a candidato/a tem que cumprir este Edital de Seleção** e, ao efetivar a inscrição, aceita cumpri-lo integralmente, não sendo permitido alegar seu desconhecimento.

2.3. Será de responsabilidade do/a candidato/a o acompanhamento e a consulta no portal institucional do IDT ([www.idt.org.br](http://www.idt.org.br)) e do INSTITUTO MIRANTE ([www.institutomirante.org](http://www.institutomirante.org)) para verificação das informações pertinentes a esta Seleção Pública, tais como: realização de inscrições, realização das etapas de seleção, informações sobre dias, locais e horários das etapas da seleção e demais comunicados relacionados ao processo seletivo.

2.4. Somente o/a candidato/a poderá participar das etapas da seleção. Não será permitida a participação de terceiros/as, mesmo tendo qualquer tipo de procuração ou preposição.





2.5. Não serão fornecidos atestados, cópias de testes, provas, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos/as, valendo para tal fim os resultados publicados no site institucional.

2.6. Os dados (informações, documentos e comprovações) dos/as candidatos/as que não forem selecionados/as serão descartados após a homologação do resultado final.

2.7. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao Edital deverão ser enviados até as 12h do último dia útil do período de inscrições, exclusivamente pelo e-mail [selecao@institutomirante.org](mailto:selecao@institutomirante.org)

### 3. COMO SERÁ TRABALHAR NO INSTITUTO MIRANTE?

3.1. Os/as candidatos/as selecionados/as serão contratados pelo INSTITUTO MIRANTE sob o **regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais**. Ou seja, esta seleção não consiste em um concurso para servidor público.

3.1.1. O contrato de trabalho do Assistente Social, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais, em respeito à Lei Nº 12.317, de 26 de agosto de 2010.

3.2. O INSTITUTO MIRANTE garante aos/as trabalhadores/as **subsídio alimentar e vale-transporte**, nos termos estabelecidos em Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho, bem como a **possibilidade de adesão ao plano de saúde empresarial**. O valor máximo do custeio do plano de saúde será informado no momento da contratação.

3.3 A remuneração das pessoas selecionadas será conforme previsto no Anexo II deste Edital.

### 4. VAI TER COTA SIM!

4.1. Conforme o disposto pela Lei 12.288/2010 que institui o Estatuto da Igualdade Racial, pela Lei Estadual nº17.432/2021 e na Lei nº17.455/2021 e suas alterações, Decretos nº34.534/2022, nº34.726/2022, nº34.773/2022 e nº34.821/2022 que regulamentam a **reserva de vagas para candidatos/as negros/as**; na Lei Complementar 252/2021 da Defensoria Pública do Estado do Ceará que institui a **reserva de vagas para indígenas e quilombolas**; e na Lei no 8.112/90 e suas alterações contidas no decreto no 9.508/2018 que institui **reserva de vagas para pessoas com deficiência**, este edital reserva:

- a) 25% (vinte por cento) de vagas para pessoas negras (pretas e pardas);
- b) 5% (cinco por cento) para pessoas quilombolas;
- c) 5% (cinco por cento) para pessoas indígenas;



d) 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.

4.1.1. A distribuição das reservas de vagas obedecerá aos percentuais previstos neste edital e constará expressamente em tabela nomeada “DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E CADASTROS DE RESERVA (CR) POR CARGO/EQUIPAMENTO” no Anexo I deste edital.

4.1.2. Em cargos cujo o número de vagas seja inferior a 4 (quatro), a segunda vaga será SEMPRE reservada a candidatos/as negros/as pretos/as e negros/as pardos/as e a terceira vaga será SEMPRE reservada a candidatos/as com deficiência, nos termos do Art. 1o e 3o do Decreto no 34.821 de 27 de junho de 2022.

4.1.2.1. A definição acima se aplica independente do equipamento cultural, isto é, cargos idênticos, mas com lotações diferentes terão o número de vagas somadas para o efeito da aplicação do percentual de vagas reservadas.

4.1.3. Em casos em que não houver candidatos cotistas classificados nas vagas reservadas, estas serão abertas para ampla concorrência, quando se aplicar.

4.1.4. Caso a aplicação do percentual reservado as cotas resultar em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5; ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, observado sempre o percentual limite (25% para pessoas negras pretas e negras pardas, 10% para pessoas com deficiência, 5% para indígenas e 5% quilombolas).

4.1.5. Pessoas negras (pretas e pardas), quilombolas, indígenas e com deficiência que se inscreverem como cotistas para cargos sem reserva de vagas, passam automaticamente a concorrer como ampla concorrência.

4.1.6. Não haverá alteração no número de vagas destinadas à ação afirmativa, caso os/as candidatos/as inscritos/as como cotistas sejam aprovados/as em cargos da ampla concorrência.

4.1.7. Nos casos em que o inscrito optante a reserva de vaga seja aprovado em mais de uma lista de classificação (lista da ampla concorrência, lista de candidatos negros/as pretos/as e negros/as pardos/as, lista de candidatos com deficiência), por exemplo, um candidato negro com deficiência optante as cotas, mas que for aprovado dentro das vagas destinadas a ampla concorrência, sua classificação não será computada nas vagas reservadas e não implicará na diminuição do número de vagas destinadas as ações afirmativas, nos termos do Art. 1º e 7o do Decreto 34.726/2022.

4.1.8. Na desistência de pessoas negras (pretas e pardas), quilombolas, indígenas ou com deficiência aprovado/a, em vaga reservada, implicará na convocação do/a candidato/a posicionado/a na sequência da lista dos/as candidatos/as cotistas aprovados/as.

4.2 O acesso à reserva de vagas instituída nesta portaria dar-se-á por meio de manifestação formal da pessoa negra (preta e parda), indígena, quilombola ou com deficiência, na ocasião da inscrição no Edital.

4.2.1. Na Ficha de Inscrição desse Edital constarão, explicitamente, os seguintes itens de classificação étnico-racial: negro/a preto/a, negro/a pardo/a, branco/a, indígena, amarelo/a, quilombola.



4.2.1.1. O/A inscrito/a optante pela reserva de vaga para pessoas negras (pretas e pardas) deverá autodeclarar-se pessoa negra (preta ou parda) através de formulário presente no Anexo III (Autodeclaração de candidato/a negro/a preto/a / negro/a pardo/a), observados os quesitos cor e raça utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.2.1.2. O/A inscrito/a optante pela reserva de vaga indígena e/ou quilombola, deverá autodeclarar-se, através dos formulários presentes nos Anexo V e Anexo VI, pessoa indígena e/ou quilombola, observados os critérios de pertencimento étnico utilizados pelos órgãos competentes (FEPOINCe, CONAQ, CEQUIRCe e/ou FUNAI).

4.2.2. A pessoa optante pela reserva de vaga para pessoa com deficiência, deverá se declarar pessoa com deficiência de acordo com a definição da Lei que institui o Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Nº 13.146/2015) na ficha de inscrição, devendo apresentar posteriormente, no ato da convocação, laudo médico e/ou outro documento regulamentado como IFBRM ((Índice de Funcionalidade Brasileiro Modificado) caracterizador de deficiência, sendo consideradas as deficiências listadas conforme Art. 4º do Decreto no 3.298/99 e as que constam no Art. 1º da Lei 12.764/12. O Instituto Mirante de Cultura e Arte poderá solicitar a aferição de validade do laudo apresentado por técnicos de órgãos capacitados, caso surjam suspeitas de fraude.

4.2.2.1. Serão consideradas as deficiências citadas pelo Decreto 3.298/1999 e pela Lei 12.764/2012: deficiência física, deficiência auditiva, deficiência visual, deficiência mental, deficiência múltipla e pessoa com transtorno do espectro autista.

4.3. O/A candidato/a aprovado/a que se autodeclare negro/a (preto/a ou pardo/a) neste edital será submetido a PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO, observada, no que couber, a Lei 17.455/2021 e suas atualizações no decreto 34.773/2022 e na Portaria Normativa nº 04, de 6 de abril de 2018, oriunda do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas, que atestará seu enquadramento nos termos do Art. 1 desta mesma portaria.

4.3.1. **A banca de heteroidentificação irá averiguar, exclusivamente, aspectos fenotípicos**, isto é, traços físicos negróides como cor de pele escura, características da face e textura do cabelo que demonstram a percepção social sobre o/a candidato/a preto/a ou pardo/a.

4.3.2. A banca de heteroidentificação NÃO irá aferir na heteroidentificação aspectos de ascendência genética (possuir mãe e outros parentes negros/as), tampouco participação em manifestações afro-brasileiras como critério para validar inscrição do/a candidato/a como cotista negro/a (preto/a e pardo/a).

4.4. O/A autodeclarado/a indígena ou quilombola neste edital, para validação de sua participação no certame pelo sistema de cotas deverá entregar a declaração de pertencimento étnico assinada pelas lideranças da comunidade ou etnia como forma de comprovação do seu pertencimento à etnia/grupo ou comunidade à qual pertence, de acordo com os itens 4.2.1.1 e 4.2.1.2 deste edital, cabendo ao Instituto Mirante de Cultura e Arte solicitar a aferição da validade deste documento por técnicos de órgãos capacitados, caso apareça suspeita de fraude. Se comprovada fraude, o proponente será eliminado deste Edital.

4.5. O/A candidato/a optante às cotas étnicas, raciais e/ou de pessoas com deficiência, poderá ser eliminado de todo o Edital, caso não cumpra os requisitos solicitados para reserva de vagas, seguindo os termos do que consta no Decreto 34.773/2022 e no Art. 299 da Lei no 2.848/40 do Código Penal.





## 5. COMO SE INSCREVER?

5.1. A pessoa deverá realizar sua inscrição no portal do IDT, [www.idt.org.br](http://www.idt.org.br), no link “trabalhe no INSTITUTO MIRANTE”, acessando o Edital referente à Seleção Pública desejada, e procedendo ao preenchimento da **Ficha de inscrição**.

5.1.1. O link de acesso ao portal do IDT estará disponível no site do Instituto Mirante: <https://www.institutomirante.org/>

5.2. **Atenção!** É obrigatória a comprovação de todas as informações declaradas para que o cadastro seja finalizado e o/a candidato/a considerado/a inscrito/a, devendo, para isso, anexar em local específico da **Ficha de Inscrição** a documentação solicitada.

5.3. As inscrições serão encerradas às **23h59min59seg**, horário de Brasília, do último dia determinado neste Edital para as inscrições nesta Seleção Pública. Os candidatos receberão uma confirmação de sua **inscrição** e seu **número de inscrição** por e-mail.

5.4. As informações prestadas pelo/a candidato/a são de sua inteira responsabilidade, ainda que realizada com o auxílio de terceiros/as, cabendo ao INSTITUTO MIRANTE o direito de excluir da Seleção Pública aquele/a que informou dados incorretos, bem como aquele/a que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.5. **Atenção!** Após a submissão da ficha de inscrição, não será possível realizar alterações nas informações fornecidas, bem como adicionar ou subtrair documentos.

5.6. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

5.7. **É obrigatório que o/a candidato/a se inscreva no Sistema Emprega Brasil**, através do endereço eletrônico [empregabrasil.mte.gov.br](http://empregabrasil.mte.gov.br) - no link “cadastrar” - ou presencialmente em uma das Unidades de Atendimento do IDT ou instituições conveniadas.

5.8. Não será cobrada taxa de inscrição.

## 6. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

6.1. Para a inscrição nesta Seleção Pública é obrigatório o preenchimento virtual da Ficha de Inscrição disponibilizada no portal do IDT ([www.idt.org.br](http://www.idt.org.br)), bem como a anexação de cópias, **frente e verso**, dos **seguintes documentos**:

a) **Documento oficial com foto (exclusivamente RG, CNH, passaporte e/ou carteira profissional);**





b) **Certificados de escolaridade (certificado de conclusão do ensino médio, do superior e/ou da pós-graduação);**

c) **Certificados e/ou declarações relacionadas ao perfil profissional para a vaga; e**

d) **Comprovações de experiências profissionais e/ou produções criativas, de acordo com os itens 8.1.3 e 8.1.4 e Anexo VIII deste edital.**

6.2. Para os/as candidatos/as selecionados/as e aprovados/as, será exigida a entrega da documentação para contratação, constante do **Anexo VII** deste edital, a partir da data estabelecida no momento da convocação.

6.3. Para os/as candidatos/as selecionados/as e aprovados/as, será solicitada a realização de avaliação médica, tendo em vista avaliar o estado de saúde ocupacional do/a candidato/a em relação ao perfil profissiográfico do cargo.

6.3.1 Os custos financeiros relativos ao Atestado de Saúde Ocupacional - ASO serão de responsabilidade do Instituto, sendo a referida avaliação realizada por profissionais de saúde indicados/as pelo INSTITUTO MIRANTE.

## 7. COMO VAMOS ESCOLHER NOSSOS TRABALHADORES?

7.1. Os/as trabalhadores/as serão selecionados com base nos critérios estabelecidos neste Edital, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, bem como o respeito aos direitos humanos.

7.2. A seleção está estruturada em **etapas eliminatórias e classificatórias**, somente passando para a etapa posterior o/a candidato/a que obtiver o desempenho esperado em cada etapa.

7.3. O processo de seleção está fundamentado na metodologia de análise comparativa de perfis, ou seja, é realizada a análise comparativa do perfil do/a candidato/a ao perfil do cargo pleiteado. Caso haja a partir de 2 (dois) candidatos/as concorrendo a determinada vaga, também será realizada análise comparativa dos perfis dos/as candidatos/as entre si.

7.4. Esta Seleção Pública está estruturada em duas etapas independentes: **Análise do Documental** (Formação Acadêmica/Complementar, Experiência Profissional e Produção Criativa) e **Análise do Perfil Profissional**. As duas etapas, por serem independentes, possuem **pontuação própria, não havendo acúmulo de pontos entre elas**.

7.5. As etapas desta Seleção Pública serão realizadas na cidade de Fortaleza (CE), em locais, datas e horários a serem divulgados no portal institucional, [www.idt.org.br](http://www.idt.org.br) e [www.institutomirante.org](http://www.institutomirante.org), de acordo com o cronograma presente no item 1.4 deste edital.

7.5.1. Candidatos/as que residem fora do Estado do Ceará poderão solicitar que a etapa de Análise do Perfil Profissional seja realizada na modalidade online. As solicitações deverão ser enviadas para o email [selecao@institutomirante.org](mailto:selecao@institutomirante.org), sendo a pertinência analisada pela Comissão Organizadora.



7.6. Embora a Avaliação das Condições Contratuais e a Avaliação da Saúde Ocupacional não constem como etapas do processo seletivo, o seu descumprimento acarretará na eliminação e convocação da pessoa melhor pontuada na sequência.

7.7. Sempre que necessário, tornar-se-ão públicas retificações do Edital para dispor sobre regras, situações e condições não previstas.

7.8. Poderá o INSTITUTO MIRANTE solicitar documentação suplementar para averiguar a veracidade das informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição.

7.9. Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Organizadora do Processo Seletivo**, no que couber.

## 8. A 1ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: ANÁLISE DOCUMENTAL. CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

8.1. Nesta etapa, serão analisados os documentos anexados pelo/a candidato/a durante sua inscrição. Os documentos são relativos a **Formação Acadêmica/Complementar, Experiência Profissional e Produção Criativa**, os quais devem ser comprovados no ato da inscrição no portal por meio de imagem (Formatos: **JPG, JPEG, PNG ou PDF, com tamanho máximo de 2 MB**), que posteriormente serão validados com a entrega de cópias dos documentos acompanhados dos originais, como evidências de comprovação dos requisitos básicos e dos requisitos de pontuação.

8.1.1. Os requisitos mínimos para os cargos presentes no Anexo II, referentes a formação acadêmica e a experiência profissional, são de **caráter eliminatório**.

8.1.2. Serão aceitos para comprovação de **FORMAÇÃO ACADÊMICA**: diploma, certificado ou declaração com histórico escolar que comprove o nível de escolaridade. Para cursos em andamento, o candidato deverá apresentar declaração devidamente carimbada e assinada ou digitalmente certificada pela instituição de ensino. Para comprovação de **FORMAÇÃO COMPLEMENTAR** serão aceitos comprovantes de cursos de curta, média e longa duração realizados nos últimos 10 (dez) anos, com exceção de cursos de graduação e pós-graduação. A comprovação desses cursos poderá ser feita através de diplomas, certificados ou declarações devidamente carimbadas e assinadas ou digitalmente certificadas pela instituição de ensino.

8.1.3. Serão aceitos como comprovação de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**: cópia da carteira de trabalho (CTPS); cópia do contrato de prestação de serviços (pessoa física, MEI ou empresa da qual seja sócio); certidão emitida por órgão público; declaração, em papel timbrado e assinado e/ou com o carimbo do órgão expedidor; ou documento expedido pelo contratante/responsável que comprove a experiência profissional emitido em papel timbrado e assinado física ou digitalmente, com suas devidas autenticações.

8.1.4. Serão aceitos como comprovação de **PRODUÇÃO CRIATIVA**: (1) no caso de **produções artísticas** serão aceitos certificados, catálogos, cartas, declarações de produção de obra e/ou atestados que contenham seu nome e informações sobre a produção; publicação ou material gráfico de divulgação, através de links, arquivos de imagens ou registros na mídia, que contenham seu



nome e informações sobre a produção. (2) No caso de **produções técnicas** serão aceitos certificados, catálogos e/ou atestados que contenham seu nome e informações sobre a produção. (3) No caso de **produções bibliográficas** serão aceitos artigos publicados em Periódico (cópia da tela do site do periódico ou da publicação, mostrando de forma visível, o título do artigo, o nome do candidato entre os autores, o nome do periódico e a edição da publicação); livros publicados (cópia da capa do livro, mostrando o nome do candidato entre autores/organizadores); capítulos de livro na área (cópia da capa do livro e do sumário mostrando o nome do candidato entre os autores e cópia da primeira página do capítulo mostrando o título do capítulo e o nome do candidato entre os autores); e artigos publicados em anais de congresso (cópia da tela do site do congresso, mostrando de forma visível, o título do artigo, o nome do candidato entre os autores, o nome do congresso e o ano do congresso).

8.2. Será desclassificado/a o/a candidato/a que não comprove, no ato da inscrição, o perfil mínimo exigido para o exercício profissional do cargo ofertado em termos de **nível escolar, qualificação profissional e experiência profissional**, conforme Anexo II.

8.3. Para a pontuação nessa etapa, serão considerados os itens e pontos descritos no Anexo VIII (QUADRO DE PONTUAÇÃO) deste edital, respeitando-se as **pontuações definidas para os cargos ADMINISTRATIVOS/TÉCNICOS/OPERACIONAIS e para os cargos ARTÍSTICOS/CULTURAIS, explicitados no Anexo II.**

8.4. Somente deverão ser declarados na ficha de inscrição os  **cursos e eventos diretamente relacionados** ao cargo pleiteado ou a áreas afins do cargo pleiteado, o que também deve ser observado quanto à **experiência profissional, respeitando os requisitos mínimos solicitados no Anexo II.**

8.5. Para a análise documental, o INSTITUTO MIRANTE definiu **critérios próprios para a pontuação, que variam de 0 a 100, sendo divididos em três tópicos: Formação Acadêmica/Complementar, Experiência Profissional e Produção Criativa**, levantados a partir dos requisitos para os cargos e para o ingresso no INSTITUTO MIRANTE.

8.6. Quanto à FORMAÇÃO ACADÊMICA/COMPLEMENTAR, a pontuação será feita tendo como base a modalidade de capacitação, conforme categorização estabelecida pelo INSTITUTO MIRANTE, no sentido de captar o grau de formação profissional do/a candidato/a.

8.7. Não será contabilizado o curso comprobatório já aceito em outro grupo de avaliação da FORMAÇÃO ACADÊMICA/COMPLEMENTAR.

8.8. A pontuação dessa categoria será obtida pela somatória das pontuações de cada modalidade multiplicada pelas respectivas quantidades descritas no QUADRO DE PONTUAÇÃO (Anexo VIII), até a quantidade máxima aceita no item e na categoria.

8.9. Para a pontuação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL somente serão consideradas aquelas restritas às **áreas de trabalho de interesse para exercício do cargo** e o **tempo de experiência** apresentado pelo/a candidato/a, que será contabilizado em **meses, de acordo com o solicitado no QUADRO DE PONTUAÇÃO (Anexo VIII)**, os quais devem ser comprovados conforme especificado no item 8.1.2 deste edital. Cada **mês de experiência comprovada**, que esteja diretamente relacionado ao cargo pleiteado, em regime de emprego ou prestação de serviços formal ou informal, e estágio, será pontuado de acordo com o QUADRO DE PONTUAÇÃO (Anexo VIII).





8.10. Somente serão aceitos os documentos para comprovação da experiência profissional em que esteja explicitado o período do tempo em que ocorreu a referida experiência ou que esteja totalizado o tempo relativo aos anos, meses e/ou dias.

8.11. Não será contabilizada a experiência comprobatória já aceita em outro grupo de avaliação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

8.12. A pontuação dessa categoria será obtida pela somatória das pontuações de cada modalidade multiplicada pelas respectivas quantidades descritas no QUADRO DE PONTUAÇÃO (Anexo VIII), até a quantidade máxima aceita no item e na categoria.

8.13. Para a pontuação da PRODUÇÃO CRIATIVA somente serão consideradas aquelas restritas às áreas de trabalho de interesse para exercício do cargo.

8.14. A pontuação será dada seguindo os critérios presentes no QUADRO DE PONTUAÇÃO (Anexo VIII) e comprovada de acordo com o item 8.1.3. O cálculo da pontuação será obtido pela somatória das pontuações de cada modalidade multiplicada pelas respectivas quantidades descritas no QUADRO DE PONTUAÇÃO (Anexo VIII), até a quantidade máxima aceita no item e na categoria.

8.15. Não será contabilizada produção já aceita em outro grupo de avaliação da PRODUÇÃO CRIATIVA.

8.11. A pontuação final do/a candidato/a na etapa de **Análise Documental** será o somatório dos pontos obtidos nas análises realizadas nas 3 categorias presentes no QUADRO DE PONTUAÇÃO (Anexo VIII).

8.12. Somente passarão à etapa de Análise do Perfil Profissional os/as **primeiros/as** candidatos/as classificados/as, obedecendo a relação de **4 (quatro) candidatos por vaga em aberto**.

8.13. O/a candidato/a que deixar de comprovar qualquer uma das exigências obrigatórias de experiência profissional, nível escolar, cursos e eventos declarados na ficha de inscrição não conseguirá concluir a sua inscrição nesta Seleção Pública.

8.14. O resultado da análise documental será divulgado nos portais institucionais: [www.idt.org.br](http://www.idt.org.br) e [www.institutomirante.org](http://www.institutomirante.org), como também as orientações para a continuidade do processo seletivo.

## 9. A 2ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: ANÁLISE DO PERFIL PROFISSIONAL. CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

9.1. Os/as candidatos/as classificados/as na etapa anterior, de **análise documental**, serão convocados/as, de acordo com o item 8.12, para participarem da etapa de **análise do perfil profissional**, que será realizada de forma presencial, e tem por objetivo averiguar a adequação do/a candidato/a ao perfil requerido para o cargo, conforme requisitos e qualificações apresentados nos Tópicos 7 e 8 deste Edital.





9.1.1. **A pontuação obtida na etapa análise documental não é acumulativa para essa etapa**, de forma que todos os candidatos encontram-se em igualdade para a análise de seus perfis.

9.2. Nesta etapa, será realizada a análise do perfil profissional conforme metodologia de análise comparativa do perfil do/a candidato/a ao perfil do cargo pleiteado, e, caso haja a partir de 2 (dois) candidatos /as concorrendo a determinada vaga, também será realizada análise comparativa dos perfis dos/as candidatos/as entre si.

9.2.1. Nesta etapa poderão ser realizadas entrevistas individuais ou coletivas, dinâmicas de grupo, testes práticos, provas e outras atividades necessárias para a avaliação do perfil dos/as candidatos/as, conforme o cargo.

9.2.2. Poderá ser solicitado aos/as candidatos/as documentos complementares para análise na fase de entrevistas.

9.2.3. Serão utilizados como critérios de avaliação: relação entre as experiências profissionais do/a candidato/a e a vaga pretendida, adequação à vaga pretendida e ao perfil do local de trabalho, relacionamento interpessoal/trabalho em equipe e desenvoltura de comunicação.

9.3. Cada candidato/a avaliado/a nesta etapa será pontuado entre 0 e 10 pontos por cada avaliador/a, sendo a nota final a média da avaliação dos/as avaliadores/as.

9.3.1. Visando a melhor forma de organização dos resultados, define-se 7,0 como nota de corte de aprovação. Nesse sentido, candidatos/as com nota abaixo de 7,0 serão considerados “**não aprovados/as**”. Candidatos com nota 7,0 e superior serão considerados “aprovados/as”. Candidatos ausentes serão desclassificados/as e considerados/as “não aprovados/as”.

9.4. Serão aprovados/as no processo seletivo os/as primeiros/as candidatos/as classificados/as obedecendo a relação de vagas e de cadastros de reserva. Além desses, poderão ficar em situação de “classificável” até outros/as dois

(2) candidatos/as. No caso de impedimento para a admissão dos candidatos/as classificados dentro das vagas, os candidatos/as classificáveis poderão ser convocados/as para continuidade desta Seleção Pública.

## 10. QUAIS OS CRITÉRIOS DE DESEMPATE?

10.1. O INSTITUTO MIRANTE adotará para desempate, entre os/as candidatos/as, critérios próprios, conforme a seguinte ordem de preferência.

- 1 – Maior pontuação apresentada pelo/a candidato/a no item ANÁLISE DOCUMENTAL;
- 2 – Candidato/a que apresentar maior idade;
- 3 – Ser beneficiário de Programa de Transferência de Renda/Auxílio Brasil ou outro programa social voltado à populações economicamente vulneráveis.

10.2. Os critérios de desempate serão aplicados conforme a ordem especificada acima, devendo passar sucessivamente aos critérios subsequentes somente nos casos de continuidade da situação de empate entre os/as candidatos/as.



## 11. COMO RECORRER DO RESULTADO?

11.1. Será admitido recurso quando da divulgação do resultado de cada etapa desta Seleção Pública.

11.1.1. O Recurso somente poderá ser interposto no prazo estabelecido pelo cronograma apresentado neste edital, no item 1.4. **Transcorrido esse prazo, os recursos enviados não serão considerados.**

11.2. Para recorrer, o/a candidato/a deverá enviar um e-mail para [recurso@institutomirante.org](mailto:recurso@institutomirante.org) cujo assunto deve estar intitulado: **Recurso do Edital nº/ano (nome da etapa que o/a candidato/a deseja questionar)**. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio ou que não apresentem identificação dos candidatos e justificativa para o recurso.

11.3. Os Recursos deverão versar sobre ofensa aos preceitos de impessoalidade, moralidade e legalidade, sendo aqueles sobre o mérito considerados mero pedido de reconsideração.

11.3.1. Será admitido um único Recurso por candidato/a, para cada etapa da seleção.

11.4. Em hipótese alguma será aceito recurso do resultado definitivo, uma vez que os períodos de recurso ocorrem ao final de cada etapa do processo seletivo.

11.5. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12. E PARA A CONTRATAÇÃO?

12.1. O/a candidato/a deverá atender às exigências de entrega dos documentos relacionados no **Anexo VII**.

12.2. O/a candidato/a aprovado/a, ao ser contratado/a, ficará sujeito ao **regime celetista – CLT**, e se submeterá aos regulamentos e demais instrumentos normativos do INSTITUTO MIRANTE.

- a) Gozar dos direitos políticos;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Cumprir as determinações deste Edital.



12.3. **A contratação e o início das atividades laborais estão condicionados às necessidades, condições orçamentárias e financeiras do INSTITUTO MIRANTE, obedecendo a ordem classificatória desta seleção.**

12.4. Os candidatos aprovados poderão ser convocados a assumir seus cargos de igual teor em equipamentos diferentes dos escolhidos no momento da inscrição, conforme conveniência do Instituto Mirante, podendo ele aceitar ou não. Em caso de não aceitação, o candidato permanece apto à convocação pela unidade para a qual se inscreveu originalmente.

12.5. O/a candidato/a aprovado/a deverá comparecer no dia, horário e local determinados pelo INSTITUTO MIRANTE, quando este for convocado.

12.6. O/a candidato/a aprovado/a será contratado/a em **Contrato de Experiência**, podendo o mesmo ser rescindido ou transformado em Contrato por tempo indeterminado.

12.7. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste Edital e daqueles que vierem a ser estabelecidos configuram eliminação do/a candidato/a do processo.

12.8. O INSTITUTO MIRANTE poderá convocar candidatos em condição de **cadastro de reserva** ou de **classificáveis**, pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, para contratação.

Fortaleza – CE, 16 de dezembro de 2022.

**Lara Fernandes Vieira**  
Presidenta do INSTITUTO MIRANTE

Aprovado:

**Fabiano dos Santos**  
Secretário da Cultura - SECULT



## ANEXO I - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E CADASTROS DE RESERVA (CR<sup>1</sup>) POR CARGO/EQUIPAMENTO

| Equipamento       | Cargos                                  | Qntd. de vagas<br>(Ampla concorrência) | Qntd. RESERVAS de<br>vagas<br>(Pessoas negras) | Qntd. RESERVAS de vagas<br>(Pessoas com deficiência<br>e/ou mobilidade reduzida) | Qntd. RESERVAS de<br>vagas<br>(Pessoas quilombolas) | Qntd. RESERVAS de vagas<br>(Povos originários e/ou<br>indígenas) |
|-------------------|---|--|--|--|---|--|
| Estação das Artes | Assistente Social                       | -                                      | 1 vaga   | -  | -   | -  |
|                   |   |  | 1 CR <sup>1</sup>                              |  |   |  |
|                   | Educador Social                         | 1 vaga<br>1 CR <sup>1</sup>            | 1 vaga   | 1 vaga   | 1 vaga  | -  |
|                   |   |  | 1 CR <sup>1</sup>                              |  |   |  |
|                   | Intérprete de libras                    | 1 vaga<br>1 CR <sup>1</sup>            | 1 vaga   | 1 vaga   | -   | -  |
|                   |   |  | 1 CR <sup>1</sup>                              |  |   |  |
| Centro de Design  | Analista<br>(Administrativo-financeiro) | 1 vaga<br>1 CR <sup>1</sup>            | -  | -  | -   | -  |
|                   |   |  |  |  |   |  |
|                   | Intérprete de Libras                    | 1 vaga<br>1 CR <sup>1</sup>            | -  | -  | -   |  |
|                   |   |  |  |  |   |  |





|                                  |   |                   |                   |                   |   |   |
|----------------------------------|---|-------------------|-------------------|-------------------|---|---|
| <b>Museu Ferroviário</b>         | Analista<br>(Administrativo-financeiro) | 1 vaga            | -                 | -                 | - | - |
|                                  |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |   |
| <b>Pinacoteca do Ceará</b>       | Galerista                               | 1 vaga            | 1 vaga            | -                 | - | - |
|                                  |   | 1 CR <sup>1</sup> | 1 CR <sup>1</sup> |                   |   |   |
|                                  | Intérprete de Libras                    | 1 vaga            | -                 | 1 vaga            | - | - |
|                                  |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   | 1 CR <sup>1</sup> |   |   |
|                                  | Técnico Especialista II<br>(Museólogo)  | 1 vaga            | -                 | -                 | - | - |
|                                  |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |   |
| <b>Sobrado Dr. José Lourenço</b> | Analista<br>(Administrativo-financeiro) | 1 vaga            | -                 | -                 | - | - |
|                                  |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |   |
|                                  | Analista (Ação Educativa)               | 1 vaga            | -                 | -                 | - | - |
|                                  |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |   |
|                                  | Analista (Mídias Sociais)               | 1 vaga            | -                 | -                 | - | - |
|                                  |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |   |
|                                  | Designer                                | -                 | 1 vaga            | -                 | - | - |
|                                  |   |                   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |   |   |
|                                  | Recepcionista                           | 1 vaga            | -                 | -                 | - | - |



|                             |   |                   |                   |                   |   |                   |
|-----------------------------|---|-------------------|-------------------|-------------------|---|-------------------|
|                             |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |                   |
| Instituto Mirante<br>(Sede) | Analista<br>(Administrativo-financeiro) | 1 vaga            | 1 vaga            | 1 vaga            | - | 1 vaga            |
|                             |   | 1 CR <sup>1</sup> | 1 CR <sup>1</sup> | 1 CR <sup>1</sup> |   | 1 CR <sup>1</sup> |
|                             | Analista<br>(Departamento Pessoal)      | 1 vaga            | -                 | -                 | - | -                 |
|                             |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |                   |
|                             | Analista<br>(Desenvolvimento Humano)    | 1 vaga            | -                 | -                 | - | -                 |
|                             |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |                   |
|                             | Analista<br>(Manutenção e Almojarifado) | 1 vaga            | -                 | -                 | - | -                 |
|                             |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |                   |
|                             | Analista<br>(Patrimônio)                | 1 vaga            | -                 | -                 | - | -                 |
|                             |   | 1 CR <sup>1</sup> |                   |                   |   |                   |

<sup>1</sup>CR são as vagas de Cadastro de Reserva, selecionadas a partir dos critérios de avaliação presentes nos tópicos 4 deste edital.



## ANEXO II - CARGOS, REQUISITOS E SALÁRIOS (POR ORDEM ALFABÉTICA)

| Cargo                     | Categoria                | Salário      | Requisitos mínimos do cargo   | Descrição Sumária do Cargo  |
|---------------------------|--------------------------|--------------|---|---|
| Analista (Ação Educativa) | ARTÍSTICOS/<br>CULTURAIS | R\$ 3.024,00 | <p>Curso superior incompleto (em andamento) em Pedagogia, Artes Visuais, História, Letras, Geografia, Ciências Sociais, Antropologia, Artes Cênicas ou Cinema.</p> <p>Atestado(s) de Qualificação Profissional / Declaração emitido(s) por equipamentos culturais, num período mínimo de 6 meses.</p> <p>Desejável experiência em Terceiro Setor.</p> | <p>Executar as atividades contínuas de integração entre o Sobrado e a comunidade, por meio de mediação de exposições, da elaboração e execução de ações formativas em consonância com as mesmas, com a missão do equipamento, que despertem o olhar, o pensamento crítico e a criatividade de alunos, professores e do público em geral, recepção do público, apoio à produção da programação e demais atividades. Propor formações, oficinas, exercícios ligados às exposições. Responder pelo atendimento e agendamento dos públicos às ações realizadas pela Coordenação de Ação Educativa. Organizar a agenda de visitação dos projetos da Coordenação de Ação Educativa. Participar das atividades de pré-produção das atividades. Organizar documentos da área, gerando relatórios e demais documentos. Organizar e acompanhar reuniões mensais com a equipe da Coordenação de Ação Educativa para compartilhar as impressões das ações realizadas e planejamento para o mês subsequente. Organizar e gerar relatórios de monitoramento e avaliação das ações da Coordenação de Ação Educativa.</p> |



|   |  |                     |  |  |
|---|--|---------------------|--|--|
| <p>Analista<br/>(Administrativo-financeiro)</p> | <p>ADMINISTRATIVOS<br/>TÉCNICOS<br/>OPERACIONAIS</p> | <p>R\$ 3.024,00</p> | <p>Curso superior incompleto (em andamento) em Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis e Secretariado Executivo.<br/>Necessário conhecimento no pacote Office.<br/>Mínimo de 6 meses de experiência na área.<br/>Desejável experiência em Terceiro Setor.</p>   | <p>Executar rotinas da área administrativa relacionadas ao recebimento, análise e distribuição de documentos diversos. Participar das atividades de planejamento, através da formulação, avaliação e controle dos orçamentos anuais. Elaborar prestação de contas de convênio, de contrato e de projetos. Realizar lançamentos diversos em sistema informatizado ligados à área financeira, de cálculo e de retenção dos encargos sociais e dos impostos dos pagamentos. Elaborar e enviar documentos e textos institucionais. Elaborar e receber processos de aquisições e prestação de serviços, compreendendo requisições de compras, processos de cotação e negociação e mapa comparativo.</p> |
| <p>Analista (Departamento<br/>Pessoal)</p>      | <p>ADMINISTRATIVOS<br/>TÉCNICOS<br/>OPERACIONAIS</p> | <p>R\$ 3.024,00</p> | <p>Ensino Superior incompleto (em andamento) em Gestão de Recursos Humanos, Administração ou Ciências Contábeis.<br/>Necessário conhecimento no pacote Office.<br/>Desejável cursos voltados à área trabalhista, como E-Social, Legislação Trabalhista, Sistema Fortes, SEFIP, dentre outros voltados à área.<br/>Mínimo de 6 meses de experiência em funções ligadas à área.<br/>Desejável experiência em Terceiro Setor.</p> | <p>Analisar cálculos, conferir e contabilizar as folhas de pagamento e encargos. Acompanhar e conferir os processos de rescisão, de multas rescisórias e de 13º salário. Elaborar e realizar políticas de benefícios e de pagamento dos trabalhadores. Organizar e emitir documentações necessárias para processos de admissão e de desligamento de colaboradores.</p>   |





|  |  |                     |   |  |
|--|--|---------------------|---|--|
| <p>Analista (Desenvolvimento Humano)</p>   | <p>ADMINISTRATIVOS<br/>TÉCNICOS<br/>OPERACIONAIS</p> | <p>R\$ 3.024,00</p> | <p>Curso superior incompleto (em andamento) em Administração, Gestão de Recursos Humanos e Psicologia.<br/>Desejável curso de pacote office. Mínimo de 6 meses de experiência em funções ligadas à área.<br/>Desejável experiência em Terceiro Setor.</p>                                       | <p>Exerce atividades de apoio e de execução das atividades da área de Desenvolvimento Humano, tendo como principais focos o processo de recrutamento e a seleção de novos funcionários. Aplica e participa da melhoria do processo de levantamento de necessidades de treinamento e de desenvolvimento dos trabalhadores. Participa de programas de educação corporativa. Acompanha junto com seu gestor de programa de desempenho de pessoal. Participa da execução de planos de carreiras. Dissemina cultura organizacional.</p> |
| <p>Analista (Manutenção e Almoarifado)</p> | <p>ADMINISTRATIVOS<br/>TÉCNICOS<br/>OPERACIONAIS</p> | <p>R\$ 3.024,00</p> | <p>Superior incompleto em Administração, Arquitetura, Logística, Engenharias, Edificações, Mecânica industrial ou áreas correlatas. Experiência profissional de no mínimo seis meses em funções ligadas ao almoxarifado ou manutenção. Desejável conhecimento das tabelas Sinapi e Seinfra.</p> | <p>Acompanhar as requisições de manutenção predial;<br/>Realizar cotações de compra de materiais;<br/>Controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado;<br/>Acompanhar o serviço de entrega de produtos, conferindo sua integridade;<br/>Assegurar junto aos fornecedores a entrega dos pedidos nos prazos programados;<br/>Auxiliar nas demandas gerais do setor de infraestrutura e patrimônio.</p>  |



|                           |   |              |   |   |
|---------------------------|---|--------------|---|---|
| Analista (Mídias Sociais) | ADMINISTRATIVOS<br>TÉCNICOS<br>OPERACIONAIS | R\$ 3.024,00 | Curso superior incompleto (em andamento) em Comunicação Social, Marketing, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo.<br>Experiência comprovada em gestão de redes sociais de no mínimo 6 meses.   | Produzir conteúdo para publicação em meios digitais. Realizar produção de textos, entrevistas e reportagens. Produzir programas de áudio. Desenvolver roteiros para vídeos. Editar imagem. Monitorar mídias sociais e apresentação de avaliação periódica de desempenho. Promover relacionamento com público/seguidores.  |
| Analista (Patrimônio)     | ADMINISTRATIVOS<br>TÉCNICOS<br>OPERACIONAIS | R\$ 3.024,00 | Superior incompleto em Administração, Administração pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciências Sociais, Secretariado Executivo, ou áreas correlatas. Conhecimento do pacote office. Experiência profissional de no mínimo seis meses em trabalhos administrativos. Desejável experiência no terceiro setor ou na administração pública. | Controlar as movimentações de patrimônio realizadas no interior dos equipamentos;<br>Controlar as expedições de autorizações de uso e saída de equipamentos;<br>Realizar o processo de tombamento dos itens da Sede;<br>Controlar o registro de avarias;<br>Controlar os requisições e acompanhar a manutenção dos itens tombados;<br>Realizar a inspeção anual e inspeções avulsas dos itens do patrimônio;<br>Realizar cotações e manter relação com os fornecedores de seguro patrimonial, Auxiliar nas demandas gerais do setor de infraestrutura e patrimônio. |



|                   |   |              |   |  |
|-------------------|---|--------------|---|--|
| Assistente Social | ADMINISTRATIVOS<br>TÉCNICOS<br>OPERACIONAIS | R\$ 4.320,00 | <p>Diploma, devidamente registrado de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social.</p> <p>Comprovação de atuação na área da Assistência Social de pelo menos 6 meses, com inserção e experiências em projetos e movimentos sociais, coletivos/grupos da sociedade civil.</p> | <p>Planejar e desenvolver ações de mediação, informação e acompanhamentos na abordagem, visitas orientadas e oficinas educativas vinculadas ao Núcleo de Articulação Comunitária e Afirmativa (N.A.C.A), programação e programas expositivos do Complexo Cultural Estação das Artes, em formato presencial para pessoas moradoras e vinculadas próximas ao te popritório Moura Brasil.</p> |
| Designer          | ARTÍSTICOS/<br>CULTURAIIS                   | R\$ 5.940,00 | <p>Curso superior Completo em Design gráfico, Comunicação Social - Publicidade e Propaganda ou Jornalismo e Arquitetura.</p> <p>Mínimo de 6 meses de experiência na função.</p> <p>É necessário comprovar experiências em projetos expográficos.</p> <p>Desejável experiência na área cultural.</p>   | <p>Desenvolver projetos gráficos de comunicação visual, impressa e digital. Responder pelo planejamento, criação e desenvolvimento de materiais gráficos. Buscar soluções criativas e inovadoras para atender as demandas de comunicação visual da Instituição.</p>  |



|                 |   |              |  |  |
|-----------------|---|--------------|--|--|
| Educador Social | ADMINISTRATIVOS<br>TÉCNICOS<br>OPERACIONAIS | R\$ 2.721,60 | <p>Diploma/Certificado de Conclusão de Curso Médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p> <p>Comprovação de atuação na área comunitária de pelo menos 6 meses, mediante apresentação de currículos e comprovações.</p> <p>Inserção e experiências em projetos e movimentos sociais, coletivos/grupos da sociedade civil.</p> | <p>Desenvolver e favorecer ações ativas e responsáveis de mediação, informação e acompanhamentos na abordagem, visitas orientadas e oficinas educativas vinculadas ao Núcleo de Articulação Comunitária e Afirmativa (N.A.C.A), programação e programas expositivos do Complexo Cultural Estação das Artes, em formato presencial para pessoas moradoras e vinculadas próximas ao território Moura Brasil.</p>   |
| Galerista       | ADMINISTRATIVOS<br>TÉCNICOS<br>OPERACIONAIS | R\$ 1.620,00 | <p>Ensino médio completo.</p> <p>Mínimo de 6 meses de experiência na área de atendimento institucional, no fluxo de público, em segurança e/ou em eventos em geral.</p>  | <p>Monitorar e supervisionar, de forma vigilante, os espaços expositivos do equipamento, no intuito de salvaguardar e proteger a integridade das obras, acervo e mobiliário expográfico e o espaço como todo. Orientar os visitantes sobre percursos e cuidados básicos para a melhor experiência dentro das mostras propostas e dos espaços da instituição. Participar de processos formativos da Coordenação de Formação, assim como das formações referentes ao atendimento, manutenção predial e de segurança.</p> |





|                      |   |              |   |  |
|----------------------|---|--------------|---|--|
| Intérprete de Libras | ADMINISTRATIVOS<br>TÉCNICOS<br>OPERACIONAIS | R\$ 2.721,60 | Técnico em Tradução e Interpretação de Libras - Português; ou Graduação em Letras-Libras ou Graduação em qualquer área e Curso de Tradução e Interpretação em Libras/Língua Portuguesa, de no mínimo 250 horas; ou Graduação em qualquer área e Certificação Prolibras em Tradução e Interpretação; ou Graduação em qualquer área e Especialização em Libras e/ou Tradução e Interpretação. Comprovação de atuação de, pelo menos, 05 trabalhos realizados em tradução/interpretação de Libras. Desejável experiência na área artística-cultural. | Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, reuniões, palestras, atividades didático-pedagógicas, mediações e eventos culturais nas direções Português-Libras ou Libras-Português; Realizar interpretação consecutiva (libras/português); Realizar interpretação simultânea (libras/português); Assessorar nas atividades de pesquisa e extensão do educador surdo; Participar e auxiliar na produção de textos ou legendas que envolvam a área de educação do espaço cultural como intérprete; Auxiliar o educador surdo, na articulação e criação de vocabulário em libras. Realizar Tradução Audiovisual em Língua Brasileira de Sinais. Participar e auxiliar nas políticas de acessibilidade da instituição. |
| Recepcionista        | ADMINISTRATIVOS<br>TÉCNICOS<br>OPERACIONAIS | R\$ 1.620,00 | Ensino médio completo. Mínimo de 06 meses de experiência na função. Desejável experiência em Terceiro Setor.  | Atuar na recepção, atender e filtrar ligações. Receber visitas, fazer o direcionamento de ligações. Enviar e controlar correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a instituição. Prestar apoio na organização, na gestão da agenda e em ligações da instituição. Arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre o Equipamento Cultural ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder. Enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida, organizar e distribuir para o destinatário. Executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.  |



|   |  |                     |  |  |
|---|--|---------------------|--|--|
| <p>Técnico de Equipamentos<br/>(Pesquisa e Criação)</p> | <p>ADMINISTRATIVOS<br/>TÉCNICOS<br/>OPERACIONAIS</p> | <p>R\$ 3.240,00</p> | <p>Técnico ou Superior em tecnologia, informática, telecomunicações, mecatrônica, automação industrial ou similares.<br/>Mínimo de 6 meses de experiência em prototipagem.<br/>Necessário conhecimentos em suporte técnico a usuários, na utilização, configuração ou suporte em impressoras 3D e na utilização, configuração ou suporte em outros equipamentos de laboratórios / espaços maker, como plotters e cortadoras.</p> | <p>Executar serviços de suporte técnico relativos à instalação, configuração e manutenção da infraestrutura do laboratório de prototipagem, seguindo processos definidos pela coordenação.</p>   |
| <p>Técnico Especialista II<br/>(Museólogo)</p>          | <p>ADMINISTRATIVOS<br/>TÉCNICOS<br/>OPERACIONAIS</p> | <p>R\$ 4.320,00</p> | <p>Curso Superior completo em Museologia.<br/>Experiência mínima de 6 meses na área.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Supervisionar a implementação de banco de dados.</li> <li>•Especificar dados para catalogação e informatização do acervo. Pesquisar bibliografia, catálogos, entre outros.</li> <li>•Gerir banco de dados</li> <li>•Catalogar obras (aquisições, doações).</li> <li>•Acompanhar o processo de recontagem e revisão de catalogação do acervo.</li> <li>•Revisar dados técnicos das obras.</li> <li>•Documentar obras e artistas</li> <li>•Acompanhar e orientar os processos de doação, elaborando o respectivo dossiê</li> <li>•Escanear documentos das pastas dos artistas.</li> <li>•Gerir e usar imagens, atuando na autorizações e nos controles de uso.</li> <li>•Tratar a documentação de exposições, empréstimos, aquisições, comodato, etc.</li> <li>•Controlar e gerenciar imagens para banco de dados</li> <li>•Colaborar para o desenvolvimento de projetos de lei e incentivo.</li> <li>•Acompanhar e orientar as atividades de tombamento dos bens doados, em livros de registro próprio.</li> <li>•Acompanhar e orientar todo o processo de empréstimos de obras do acervo para outras instituições nacionais e internacionais, recebendo as solicitações, elaborando o respectivo dossiê e verificando a exatidão e coerência dos trâmites desde a saída até o seu retorno.</li> <li>•Controlar informações sobre obras e artistas.</li> <li>•Atender pesquisadores.</li> <li>•Supervisionar equipes terceirizadas.</li> <li>•Elaborar e revisar legendas com dados técnicos das obras</li> <li>•Elaborar Listas de obras</li> <li>•Elaborar conteúdo para Comunicação com a aprovação do Curador ( Redes Sociais,</li> </ul> |





|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>IG, Site).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Auxiliar quando necessário e pontualmente às atividades</li><li>•Participar da política de criação e implantação de museus. •Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul> |
|--|--|--|--|---|



ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO/A NEGRO/A PRETO/A E  
NEGRO/A PARDO/A

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO/A NEGRO/A PRETO/A / NEGRO/A  
PARDO/A

Eu, \_\_\_\_\_,  
Portador/a do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF de nº \_\_\_\_\_, declaro  
que sou negro/a preto/a/ negro/a pardo/a, para o fim de inscrição na modalidade de reserva de  
vagas/cotas raciais na **Seleção para contratação de empregados do Instituto Mirante de Arte e  
Cultura**, de acordo com os critérios e procedimentos estabelecidos no Edital nº 02/2022.

Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais  
e administrativas, inclusive de eliminação do certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da(o) candidata(o)





## ANEXO IV - REGULAMENTO SOBRE PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO/A NEGRO/A PRETO/A OU NEGRO/A PARDO/A

1. Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada de candidato/a negro.
  - 1.1. Este Edital observará, no que couber, a Lei Estadual 17.432, de 25 de março de 2021 e a Portaria Normativa Nº 04/2018, expedida pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão referente aos os procedimentos de heteroidentificação.
  - 1.2 Serão convocados, antes da homologação do Resultado Final da Seleção, os candidato/as inscritos na Seleção que se autodeclararam negros/as pretos/as ou negros/as pardos/as habilitados para se submeterem ao Procedimento de Heteroidentificação.
  - 1.3 A referida convocação se dará por intermédio de instrumento convocatório, contendo a relação dos nomes dos/as candidato/as convocados/as, normas e informações sobre o procedimento de heteroidentificação.
  - 1.4 Poderá ser solicitado ao/a candidato/a que confirme, em momento oportuno, sua participação no procedimento de heteroidentificação.
  - 1.5 O procedimento de heteroidentificação será filmado para fins de registro da avaliação e para uso da Comissão de Heteroidentificação.
  - 1.6 O/A candidato/a que se recusar a ser filmado no procedimento de heteroidentificação será eliminado da Seleção Pública, sendo dispensada a convocação suplementar de candidato/as não habilitados para tal procedimento.
  - 1.7 A Comissão de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato/a.
  - 1.8 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato/a no momento da realização do procedimento de heteroidentificação, sendo vedado o uso de subterfúgios para simulação das características fenotípicas, sob pena de eliminação da Seleção Pública.
  - 1.9 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos federais, estaduais, distritais e municipais.
  - 1.10 A Comissão de Heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.
  - 1.11 As deliberações da Comissão de Heteroidentificação terão validade apenas para esta Seleção.
  - 1.12 É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos/as candidatos/as.
  - 1.14 O teor do parecer motivado será de acesso restrito, observado no que couber, nos termos do art. 31 da lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
  - 1.15 Será eliminado da Seleção o/a candidato/a que:
    - a) o candidato que não apresentar o conjunto de características que correspondem ao fenótipo de uma pessoa negra, sujeito da política de cotas, mediante avaliação da Comissão de Heteroidentificação;
    - b) se recusar a ser filmado;
    - c) prestar declaração falsa;
    - d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.
  - 1.16 A eliminação de candidato/a não enseja o dever de convocar suplementarmente candidato/as não convocados para o procedimento de heteroidentificação.
  - 1.17 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o/a candidato/a será eliminado da Seleção e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço, após procedimento



administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

1.18 O enquadramento ou não do/a candidato/a na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

1.19 Os/As candidato/as/as negros/as pretos/as ou negros/as pardos/as concorrerão concomitantemente às vagas reservadas para negros/as e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na Seleção.

1.20 O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico da Seleção [www.idt.org.br](http://www.idt.org.br) e será facultado ao/a candidato/a interpor recurso questionando tal resultado.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO DE  
CANDIDATO/A INDÍGENA

Declaro, para fins de inscrição na Edital de Seleção para contratação de empregados do INSTITUTO MIRANTE de Arte e Cultura, que eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade Nº \_\_\_\_\_, Órgão Emissor \_\_\_\_\_, e CPF \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, sou indígena pertencente à etnia \_\_\_\_\_, nascido /a em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, aldeia de origem \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, residente no endereço: \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_. E assim, devidamente reconhecido pelas lideranças do meu povo conforme assinaturas abaixo. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais medidas legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Indígena**

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura da Liderança ou Cacique/a**

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura da Liderança ou Cacique/a**

CPF: \_\_\_\_\_



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO DE  
CANDIDATO/A QUILOMBOLA

Declaro, para fins de inscrição na Edital de Seleção para contratação de empregados do INSTITUTO MIRANTE de Arte e Cultura, que eu, \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade N° \_\_\_\_\_, Órgão Emissor \_\_\_\_\_, e CPF \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, sou quilombola pertencente à comunidade \_\_\_\_\_, nascido /a em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e de \_\_\_\_\_, residente no endereço: \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, Complemento \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_. E assim, devidamente reconhecido pelas lideranças do meu povo conforme assinaturas abaixo. Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal e às demais medidas legais aplicáveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Indígena**

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura da Liderança**

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura da Liderança**

CPF: \_\_\_\_\_





## ANEXO VII - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ADMISSÃO E COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS NA INSCRIÇÃO

|                     |                                   |
|---------------------|-----------------------------------|
| <b>Nome:</b>        |                                   |
| <b>Nome Social:</b> |                                   |
| <b>Raça/Cor:</b>    | <b>Estado Civil:</b>              |
| <b>Email:</b>       | <b>Telefone/Whatsapp: (     )</b> |

### Documentos cópia para entrega:

- ( ) 1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – Original ou PDF da CTPS Digital;
- ( ) 2. Cartão do PIS (ou declaração da CEF com número do PIS ou Extrato FGTS da última empresa)
- ( ) 3. Carteira de Identidade (ou outro documento oficial com foto, como CNH)
- ( ) 4. CPF
- ( ) 5. Título de Eleitor
- ( ) 6. Ressalva da Última Eleição ou Certidão de quitação eleitoral (Retirada no site: [www.tre-ce.jus.br](http://www.tre-ce.jus.br))
- ( ) 7. Carteira de Reservista (quando se aplicar)
- ( ) 8. Carteira de Conselho Profissional – (caso a atividade exija registro profissional em conselho)
- ( ) 9. Certificado/ Diploma/ Declaração de nível de escolaridade
- ( ) 10. Comprovante de residência com CEP mês atual ou Declaração de residência
- ( ) 11. Declaração de não vínculo com a Prefeitura (retirado no site: <http://vinculo.sepog.fortaleza.ce.gov.br>)
- ( ) 12. Declaração de não vínculo com o Governo (retirado no site: <http://www.seplag.ce.gov.br>)
- ( ) 13. Consulta Qualificação cadastral esocial (retirado no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>)
- ( ) 14. Passaporte de Vacinação
- ( ) 15. Currículo atualizado
- ( ) 16. Comprovações de currículo
- ( ) 17. O Instituto Mirante opera com o Banco Bradesco. Caso o trabalhador possua conta no referido banco deve entregar 01 cópia do cartão do Banco Bradesco. A conta deverá ser nominal e individual. Caso contrário, o Instituto solicitará ao trabalhador a abertura de uma conta salário no Banco Bradesco (utilizando nosso número de convênio) ou no banco digital Next.

### Para Fins de dependentes de Imposto de Renda, benefícios e/ou Salário-família

- ( ) 18. Certidão de nascimento dos filho e/ou RG
- ( ) 19. Certidão de casamento ou declaração de união estável
- ( ) 20. Cartão de vacina dos filhos até 07 anos
- ( ) 21. Frequência escolar de filhos de 06 anos até 14 anos
- ( ) 22. CPF dos dependentes (Filhos e/ou cônjuge)

### Documentos original para entrega:

- ( ) 23. Exame médico admissional (O Instituto Mirante disponibilizará a guia para realizar o exame).
- ( ) 24. 01 Foto 3 x 4 - Atual.

### Reservado para preenchimento da Empresa:

|                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| <b>Local de Trabalho:</b> | <b>Chefe imediato:</b>   |
| <b>Cargo:</b>             | <b>Salário:</b>          |
| <b>Horário:</b>           | <b>Data de admissão:</b> |



## ANEXO VIII - QUADRO DE PONTUAÇÃO

### QUADRO DE PONTUAÇÃO - Cargos Administrativos, técnicos e operacionais

| FORMAÇÃO ACADÊMICA/COMPLEMENTAR<br>Cargos Administrativos, técnicos e operacionais | Pontuação | Pontuação Máxima |
|--|-----------|------------------|
| Graduação <sup>1</sup>   | 4         | 4                |
| Especialização <sup>1</sup>  | 5         | 5                |
| Mestrado <sup>1</sup>  | 6         | 6                |
| Doutorado <sup>1</sup>   | 6         | 6                |
| Cursos de curta duração <sup>2</sup> (Entre 4 e 20 horas/aula)                     | 0,3       | 3                |
| Cursos de média duração <sup>2</sup> (Entre 21 e 179 h/a)                          | 0,6       | 3                |
| Cursos de longa duração <sup>2</sup> (Acima de 180 h/a)                            | 1,0       | 3                |
| <b>TOTAL</b>   |           | <b>30</b>        |

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL   | Pontuação | Pontuação Máxima |
|--|-----------|------------------|
| Atuação comprovada na área ou áreas afins [por mês]  | 0,2       | 24               |
| Atuação comprovada em organizações, fundações, memoriais, museus, bibliotecas, arquivos, etc. do serviço público e/ou privado na área ou áreas afins [por mês] | 0,4       | 24               |
| Participação em projeto de pesquisa/de extensão/de formação na área ou áreas afins [por semestre]  | 1         | 6                |
| Estágio na área ou áreas afins [por semestre]  | 1         | 6                |
| <b>TOTAL</b>   |           | <b>60</b>        |

| PRODUÇÃO CRIATIVA   | Pontuação | Pontuação Máxima |
|---|-----------|------------------|
| Produção Artística: apresentação artística, vídeo, literatura, documentário, exposição (local, nacional ou internacional), fotografia, obras artísticas, performances, instalações, desfiles, produção de figurinos, entre outras [0,5 pontos por produção] | 0,5       | 3                |
| Produção Técnica: patentes, material didático, mapas, curadorias, editoração, elaboração de guias, pareceres, texto de apresentação, produção ligada a serviços de design, entre outras [0,5 pontos por produção]   | 0,5       | 3                |
| Produção Bibliográfica: artigo, livro, capítulo de livros, trabalhos completos publicados em anais [0,5 pontos por produção]  | 0,5       | 2                |
| Prêmio por obras artísticas, bibliográficas, técnicas e/ou culturais 1 pontos por prêmio  | 1         | 2                |
| <b>TOTAL</b>  |           | <b>10</b>        |



### QUADRO DE PONTUAÇÃO - Cargos Artísticos e culturais

| FORMAÇÃO ACADÊMICA/COMPLEMENTAR                                  | Pontuação | Pontuação máxima |
|--|-----------|------------------|
| Graduação <sup>1</sup>   | 2         | 2                |
| Especialização <sup>1</sup>                                      | 3         | 6                |
| Mestrado <sup>1</sup>  | 4         | 4                |
| Cursos de curta duração <sup>2</sup> - Entre 4 e 20 horas/aula   | 0,3       | 3                |
| Cursos de média duração <sup>2</sup> - Entre 21 e 179 horas/aula | 0,6       | 3                |
| Cursos de longa duração <sup>2</sup> - Acima de 180 horas/aula   | 1,0       | 2                |
| <b>TOTAL</b>   |           | <b>20</b>        |

| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL   | Pontuação | Pontuação Máxima |
|--|-----------|------------------|
| Atuação comprovada na área ou áreas afins [por mês]  | 0,2       | 18               |
| Atuação comprovada em organizações, fundações, memoriais, museus, bibliotecas, arquivos, etc. do serviço público e/ou privado na área ou áreas afins [por mês] | 0,4       | 24               |
| Participação em projeto de pesquisa/de extensão/de formação na área ou áreas afins [por semestre]  | 1         | 4                |
| Estágio na área e em áreas afins [por semestre]  | 1         | 4                |
| <b>TOTAL</b>   |           | <b>50</b>        |

| PRODUÇÃO CRIATIVA   | Pontuação | Pontuação Máxima |
|---|-----------|------------------|
| Produção Artística: apresentação artística, vídeo, literatura, documentário, exposição (local, nacional ou internacional), fotografia, obras artísticas, performances, instalações, desfiles, produção de figurinos, entre outras [0,5 pontos por produção] | 1         | 9                |
| Produção Técnica: patentes, material didático, mapas, curadorias, editoração, elaboração de guias, pareceres, texto de apresentação, produção ligada a serviços de design, entre outras [0,5 pontos por produção]   | 1         | 9                |
| Produção Bibliográfica: artigo, livro, capítulo de livros, trabalhos completos publicados em anais [0,5 pontos por produção]  | 1         | 6                |
| Prêmio por obras artísticas, bibliográficas, técnicas e/ou culturais 1 pontos por prêmio  | 2         | 6                |
| <b>TOTAL</b>  |           | <b>30</b>        |

