



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itabuna

1

Sexta-feira • 10 de Março de 2017 • Ano V • Nº 1952

Esta edição encontra-se no site: [www.itabuna.ba.io.org.br](http://www.itabuna.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Itabuna publica:

- FICC - Edital Processo Seletivo PACAIS 2017.

**TRANSPARÊNCIA**  
**AUTONOMIA** **OFICIALIDADE**

**Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.**

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

## **Edital**

FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA



**EDITAL PARA SELEÇÃO DE TÉCNICOS EM OFICINAS DE ARTE DO  
PROGRAMA DE ARTE E CULTURA EM ÁREAS DE INTERESSE SOCIAL –  
PACAIS/CASA DAS ARTES DA FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E  
CIDADANIA – FICC**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 82/2017**

**EDITAL Nº 001/2017**

O Diretor Presidente da **FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA**, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi outorgada pelo Excelentíssimo Sr. Fernando Gomes de Oliveira, Prefeito Municipal, faz saber aos interessados que estarão abertas inscrições no período de **27 de março de 2017 a 03 de abril de 2017** para seleção por tempo determinado de **OFICINEIROS DE ARTE E ASSISTENTES ARTÍSTICOS**, para atuarem nas oficinas do **Projeto de Arte e Cultura em Áreas de Interesse Social – PACAIS/Casa das Artes**, conforme regem as disposições deste Edital embasado na Resolução Normativa nº 01, de 21 de fevereiro de 2002 – Conselho Deliberativo da FICC, SEÇÃO VI – Art. 32 – CAPUT e condições estabelecidas nos termos do Acordo de Cooperação, firmado entre a Prefeitura Municipal de Itabuna e a Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania, Decreto nº 10.373, de abril de 2013, alterado em parte pelo Decreto nº 12.354 na data de 22 de fevereiro de 2017, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designado pelo Diretor Presidente da Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania - FICC;

1.2. A seleção dos candidatos será publicada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itabuna, no site oficial ([www.prefeituradeitabuna.com.br](http://www.prefeituradeitabuna.com.br)), no site da Fundação ([www.ficc.com.br](http://www.ficc.com.br)) e no mural de avisos da Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania-FICC;

Página 1



1.3. O presente Edital visa o credenciamento, durante período determinado nas especificações deste documento, de Oficineiros e Assistentes do Projeto Arte e Cultura em Áreas de Interesse Social – PACAIS/Casa das Artes para oficinas de modalidades variadas.

1.4. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

1.5. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da administração pública descentralizada; e

III. Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

## **2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO.**

2.1. As atribuições dos cargos estão descritas nos ANEXOS I e II deste Edital, expressando-se de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo empregado na Administração Pública Municipal descentralizada, e não na sua totalidade. Resguarda-se, portanto, a Fundação Itabunense o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste Edital.

2.2. Serão selecionados 42 (quarenta e dois) Oficineiros e 18 (dezoito) Assistentes Artísticos, para contratação imediata, conforme especifica o Item 3 deste Edital;

2.3. O processo seletivo destina-se também ao preenchimento de vagas que vierem a surgir, relativas aos cargos constantes no Item 3, obedecidas a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.

2.4. **Vagas para deficientes:** Do total de vagas ofertadas para os cargos, abaixo descritos, neste Edital Item 3, 02 (duas) delas serão reservadas a portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade entre a deficiência da qual o candidato é portador e as atividades para o desempenho da função.

2.5. O candidato portador de deficiência apresentará, no ato da sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de

Página 2



compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.

### 3. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E REMUNERAÇÃO.

O Candidato concorrerá à vaga oferecida, conforme seguinte quadro demonstrativo:

COD.	CARGO	VAGAS	C/H	VALOR DA BOLSA
	Oficineiro de Artes Digitais	02	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Artes Marciais (Muay Thai)	03	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Ballet	04	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Bateria	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Boxe	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Canto	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Capoeira	03	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Cerâmica	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Contação de História	02	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Dança Salão	04	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Dança de Rua	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Dança Afro	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Desenho e Pintura	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Futebol	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Instrumento de Sopro	02	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Teatro	02	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Teclado	02	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Violão	04	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Violino	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Percussão	01	20h	R\$1.000,00
	Oficineiro de Zumba	01	20h	R\$ 1.000,00
	Oficineiro de Yoga	01	20h	R\$ 1.000,00

FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA



	Oficineiro de Sanfona	01	20h	R\$ 1.000,00
	Xadrez	01	20h	R\$ 1.000,00
	Assistente Artístico Coordenador	04	40h	R\$ 2.000,00
	Assistente Artístico Auxiliar Administrativo	10	40h	R\$ 1.000,00
	Assistente Artístico Serviços Gerais	04	40h	R\$ 1.000,00

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas nos dias **27 de março de 2017 a 03 de abril de 2017**, das 8:00 às 12:00 horas, das 14:00 às 16:00 horas, na Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania, situada na Praça Laura Conceição, 339 - Centro/Itabuna.

4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer cópias dos documentos a seguir:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista (para homens);
- *Curriculum Vitae*, com comprovação de experiência;
- Comprovante de escolaridade; e
- Comprovante de residência.

#### 5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital, consistirá de 02 (duas) etapas, com participação de todos os candidatos inscritos, validados e homologados no Processo Seletivo:

- 1ª ETAPA: Análise de *Curriculum* em data a ser divulgada pela Comissão do Processo Seletivo;
- 2ª ETAPA: Entrevista e avaliação escrita que serão realizados pela Comissão do Processo Seletivo, na Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania, situada na

Página 4

FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA



Praça Laura Conceição, 339, Bairro Centro, Itabuna/Ba,

em dia e hora a serem divulgados.

5.2. O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da experiência comprovada, os quais deverão constar ao *Curriculum Vitae* de forma detalhada, da entrevista e da avaliação escrita.

5.3. Na entrevista será avaliado o perfil profissional voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 05 (cinco), podendo ao candidato ser solicitada uma apresentação, para comprovação, conforme necessidade identificada pela Banca Examinadora.

5.4. Para contagem da experiência comprovada na área serão considerados os itens descritos quadro abaixo:

CRITÉRIOS	ESPECIALIZAÇÃO	PONTOS
CURSOS	Curso de capacitação na área solicitada.	1,5 (um ponto e meio)
TÍTULOS	Curso de capacitação (outras áreas afins).	1,0 (um ponto)
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Nos serviços solicitados.	2,5 (dois pontos e meio)

5.5. Para a contagem da entrevista e avaliação escrita serão considerados os seguintes critérios: desenvoltura na oralidade, segurança nas informações prestadas, escrita coerente, demonstração de experiência de atuação em projetos sociais;

## **6. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

6.1- Será criada uma Comissão de Avaliação do Processo – CAP- composta de 01 presidente e mais 04 membros, nomeados mediante publicação de portaria.

OBS: Conforme necessidade, poderão ser convidados especialistas da área para ajudar na seleção dos projetos.



## **7. CLASSIFICAÇÃO**

7.1. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

7.2. A classificação final dos candidatos se dará pelo somatório de pontos da experiência comprovada e da entrevista.

7.3. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- Idade;
- Experiência profissional.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

8.1. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- Classificação no Processo Seletivo Simplificado;
- Idade mínima de 21 (vinte e um) anos completados até data da contratação;
- Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar se for o caso;
- Declaração de acúmulo de cargos (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários);
- Garantia de disponibilidade de cumprimento da carga horária exigida no Item 3 deste Edital, a ser prestada nos turnos diurno ou noturno, conforme necessidade da Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania.

## **9. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO / RECURSOS**

9.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

I. Do presente Edital; com prazo de 48 horas (corridas) a partir da data da sua publicação.

II. Do não deferimento do pedido de inscrição; com prazo de 48 horas (corridas) a partir da data da sua publicação.



III. Da classificação; com prazo de 48 horas (corridas) a partir da data da sua publicação.

IV. Da homologação do resultado do Processo Seletivo; com prazo de 48 horas (corridas) a partir da data da sua publicação.

9.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Diretor Presidente da Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania.

9.3. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido ao Diretor Presidente da Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania, que decidirá sobre este no prazo de 05 (cinco) dias. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania e no prazo estipulado no item anterior.

- Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
- Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão das notas e para impugnar a homologação do resultado do Processo Seletivo;

9.4. Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Diretor Presidente da Fundação.

#### **10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1. A validade do Processo Seletivo será de 07 (oito) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse da administração pública descentralizada.

10.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade da FICC, obedecerá à ordem de classificação e cadastro de reserva, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas;



FUNDAÇÃO ITABUNENSE DE CULTURA E CIDADANIA



10.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o oficinheiro ou assistente, será exonerado do cargo e admitido o próximo classificado na lista do Processo Seletivo;

10.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidos, inclusive nos regulamentos e leis em vigor;

10.5. Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado a análise de recursos;

10.6. É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Público de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo.

10.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. Verificadas tais situações, mesmo após homologação do Processo Seletivo e, em especial, por ocasião da admissão, será declarada a nulidade da inscrição e a consequente eliminação do candidato.

10.8. A documentação do candidato ficará arquivada na FICC, pelo prazo de 1 (um) ano, não podendo ser retirada, mesmo após a homologação do Resultado da Seleção.

10.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

10.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – Bahia, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.

10.11. O resultado final será publicado em data a ser divulgada, no mural de avisos da Fundação Itabunense de Cultura e Cidadania, no site oficial da Prefeitura Municipal de Itabuna e no site da Fundação;

10.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna - Bahia, 10 de março de 2017

DANIEL GARCIA MORENO DE SOUZA LEÃO

Diretor Presidente da FICC



**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001 /2017**

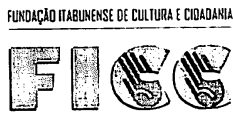
**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**COMPETE AO OFICINEIRO:**

- I. Realizar planejamento das atividades e desenvolver integralmente os conteúdos das atividades registradas no planejamento;
- II. Registrar a frequência diária dos alunos; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas;
- III. Participar de reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos alunos; avaliar o desempenho dos alunos; atuar ética e profissionalmente; desenvolver aulas com conteúdos teóricos e práticos,
- IV. Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; Interagir permanentemente com os demais cursos oferecidos, de forma a garantir a integração dos objetivos propostos pela Fundação;
- V. Fiscalizar o manuseio do material didático utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens de trabalho;
- VI. Desenvolver aulas teóricas e práticas utilizando conteúdos e técnicas de desenvolvimento da criatividade.
- VII. Participar dos diversos eventos realizados pela Fundação, como parte da proposta do Programa;
- VIII. Cumprir 20h semanais, sendo que destas, 16h de atividades práticas e 04h de planejamento e formação;

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**COMPETE AOS ASSISTENTES ARTÍSTICOS:**

**ASSISTENTE ARTÍSTICO COORDENADOR**

- I. Coordenar a Casa das Artes sob orientação do Setor Pedagógico e Administrativo da FICC;
- II. Administrar os espaços físicos, os bens materiais e a rotina das oficinas de artes;
- III. Encaminhar toda e qualquer questão não solucionada pelo coordenador ao Setor Pedagógico, e este, os direcionará para as devidas resoluções;
- IV. Zelar pelo bom funcionamento da Casa, como também gerir as relações interpessoais entre os funcionários;
- V. Reunir-se periodicamente com o Setor Pedagógico para apresentar relatórios;
- VI. Participar dos diversos eventos realizados pela Fundação, como parte da proposta do Programa;
- VII. Cumprir 40h semanais.

**ASSISTENTE ARTÍSTICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- I. Atender, informar dos serviços oferecidos nos diversos espaços das Casas das Artes e realizar inscrições para os devidos cursos;
- II. Fiscalizar o manuseio dos instrumentos musicais e outros existentes;
- III. Contribuir para o bom andamento das atividades realizadas no espaço;
- IV. Participar dos diversos eventos realizados pela Fundação, como parte da proposta do Programa;
- V. Cumprir 40h semanais.



#### ASSISTENTE ARTÍSTICO SERVIÇOS GERAIS

- I. Limpeza e manutenção dos espaços,
- II. Limpeza e conservação do patrimônio (instrumentos, móveis, etc) das Casas das Artes;
- III. Contribuir para o bom andamento das atividades realizadas no espaço;
- IV. Participar dos diversos eventos realizados pela Fundação, como parte da proposta do Programa;
- V. Cumprir 40h semanais.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a long horizontal stroke.