

O Instituto Cultural de São Lourenço, do Município de São Lourenço do Oeste, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Via Parque, S/N - Pavimento Inferior, Anexo ao Centro de Eventos, CEP 89.990-000, neste ato representado pela Presidente, Sra. Lorita Ângela Piovesan Reiter, que, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e expede o presente Edital n.º 001/2026, referente ao Concurso Público destinado ao provimento de cargos de provimento efetivo, sob o regime estatutário, conforme o quadro constante do Anexo I. O presente Edital reger-se-á em conformidade com as disposições da legislação federal, estadual e municipal vigentes e pertinentes.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Nos termos da Lei Federal n.º 14.965, de 9 de setembro de 2024, este Edital dispõe sobre o Concurso Público do **Instituto Cultural de São Lourenço (ICSL)**.
 - a) Fazem parte deste Edital os Anexos I (Quadro geral de vagas), II (Cronograma de atividades), III (Conteúdo programático de provas), IV (Atribuições das funções públicas) e V (Formulários de requerimento);
 - b) O Concurso Público objetiva o provimento das vagas e atividades enunciadas nas **Leis Complementares do Município de São Lourenço do Oeste n.º 218, de 28 de junho de 2018, n.º 246, de 3 de outubro de 2019, n.º 299, de 28 de outubro de 2020, n.º 368, de 2 de julho de 2025, n.º 369, de 9 de julho de 2025, n.º 388, de 8 de abril de 2026, n.º 395, de 2 de setembro de 2026, e nas Leis Municipais de São Lourenço do Oeste n.º 2.382, de 7 de março de 2018, n.º 2.554, de 10 de junho de 2020, n.º 2.584, de 10 de março de 2021, n.º 2.941, de 5 de novembro de 2025, n.º 2.898, de 21 de maio de 2025**, e suas alterações, bem como na Lei Orgânica do Município, conforme o Quadro geral de vagas (Anexo I);
 - c) O Concurso Público destina-se à nomeação dos candidatos constantes da listagem definitiva homologada, mediante convocação individual, na medida da demanda e da necessidade do **ICSL**, não garantindo a convocação de todos os aprovados constantes da referida listagem;
 - d) Por cadastro reserva (CR), entende-se o conjunto de candidatos classificados fora das vagas imediatas estabelecidas para cada cargo. Os candidatos classificados no CR poderão vir a ser nomeados, na medida da demanda e da necessidade do **ICSL**, dentro do prazo de validade deste certame, respeitadas a ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas, conforme o Quadro geral de vagas (Anexo I). Para integrar o cadastro reserva, o candidato deve obter a média estabelecida neste Edital;
 - e) A instituição responsável pela realização do Concurso Público é o **Instituto DOM** (endereço eletrônico: **www.institutodom.com**; e-mail institucional: **contato@institutodom.com**);
 - f) Nos termos do art. 5º da Constituição Federal, o **Instituto DOM** preserva o direito de não fornecer informações individuais que possam comprometer o princípio da isonomia entre os candidatos. A comunicação oficial ocorrerá exclusivamente por meio da **Área do candidato** e do e-mail institucional, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados;
 - g) É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes ao Concurso Público, que serão divulgados nos sites **www.institutodom.com** e/ou **icsl.saolourenco.sc.gov.br** e/ou **www.saolourenco.sc.gov.br**.
2. Nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, o prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso da **Presidente do ICSL**, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.
3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:
 - a) **PROVA OBJETIVA**: caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
 - b) **PROVA DE TÍTULOS**: caráter classificatório, para os cargos de nível superior;
 - c) **PROVA PRÁTICA**: caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.
4. O **ICSL** e o **Instituto DOM** não assumem qualquer responsabilidade quanto a despesas de transporte, alojamento e alimentação dos candidatos, independentemente de sua residência ou domicílio, para a realização das fases do Concurso Público.

TÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES
CAPÍTULO I

DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS

5. A inscrição do candidato será aceita exclusivamente via internet, por meio do endereço eletrônico **www.institutodom.com**, no período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).
6. Os valores da taxa de inscrição são definidos conforme a seguinte tabela:

Tabela 1 – Valor da taxa de inscrição

ESCOLARIDADE	VALOR
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 80,00

7. O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário ou PIX.
 - a) O boleto bancário e a chave PIX estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.institutodom.com** e deverão ser emitidos para pagamento após a conclusão do preenchimento da inscrição;
 - b) O candidato poderá reimprimir o boleto bancário ou a chave PIX acessando novamente o sistema de inscrição até o primeiro dia útil posterior ao término das inscrições, data limite para a quitação da taxa;
 - c) Caso o candidato não deseje realizar o pagamento na data de vencimento padrão, por motivo de fluxo do sistema, poderá emitir uma segunda via atualizada;
 - d) Para evitar excesso de tráfego no sistema de pagamentos, antes da data expressa no item acima, o vencimento ficará para as sextas-feiras;
 - e) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casas lotéricas ou rede bancária autorizada, observando-se os horários e critérios de compensação estabelecidos por essas instituições.
8. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do **pagamento da respectiva taxa ou após o deferimento da solicitação de isenção**, conforme os prazos do Cronograma de atividades (Anexo II).

9. O candidato poderá inscrever-se para mais de um cargo, desde que pertençam a níveis de escolaridade iguais ou diferentes. Caso as provas para os cargos escolhidos ocorram no mesmo dia e horário, o candidato deverá optar por apenas um deles no momento da realização da prova.
10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será restituído **em caso de cancelamento definitivo ou retirada do cargo pretendido do Quadro geral de vagas (Anexo I)**.
11. a) Alterações de pré-requisitos da vaga não implicam necessariamente a obrigatoriedade da devolução da taxa de inscrição.
12. Nos termos do Código Penal, o candidato que, a qualquer momento durante a realização do certame, ofender, agredir verbalmente ou desrespeitar colaboradores do **Instituto DOM** — seja por ligação telefônica, mensagem de texto, e-mail ou qualquer outro meio —, estará sujeito à lavratura de Boletim de Ocorrência e à eliminação automática do concurso público.
13. Ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento da respectiva taxa, o candidato declara tacitamente, sob as penas da legislação federal e municipal vigentes, satisfazer às seguintes condições:
- a) Conhecer, atender e aceitar integralmente as condições estabelecidas neste Edital, bem como nos editais de convocação e nas demais etapas do certame;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da **nomeação**;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Possuir, até a data da **nomeação**, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme o Quadro geral de vagas (Anexo I);
- g) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- h) Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante exame médico admissional;
- i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo ou emprego público;
- j) Não registrar condenação judicial transitada em julgado por prática criminosa incompatível com a função pública;
- k) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas em desacordo com as hipóteses de cumulatividade previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horários;
- l) Não ser aposentado por invalidez, não perceber aposentadoria especial para o mesmo cargo e não ter atingido a idade limite para a aposentadoria compulsória;
- m) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- n) Não integrar, nem mesmo na condição de suplente, a **Comissão Fiscalizadora do Certame**.
14. Constatada a inveracidade de qualquer das declarações ou informações prestadas, o candidato será eliminado do concurso público a qualquer momento, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
15. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos durante o período fixado no cronograma (Anexo II):
- a) Certificar-se de que preenche todos os requisitos legais exigidos para a investidura na vaga;
- b) Estar de posse do Cadastro de Pessoa Física (CPF), da data de nascimento e do comprovante de residência;
- c) A pessoa transgênero que optar pelo uso de nome social deverá enviar, via **Área do candidato** e até o último dia de inscrições, a imagem legível do RG, do comprovante de inscrição, da certidão de registro civil e do formulário específico constante em anexo a este Edital;
- d) Preencher a ficha cadastral no site **www.institutodom.com** e emitir o respectivo documento de pagamento;
- e) Declarar expressamente, caso necessite, a condição de atendimento diferenciado para a realização das provas.
16. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **ICSL** e o **Instituto DOM** de quaisquer prejuízos decorrentes de dados incorretos, endereços inexatos ou códigos de cargo equivocados.
17. Os documentos de identificação informados pelo candidato no ato da inscrição tornam-se obrigatórios para apresentação em todas as fases do certame.
18. É de exclusiva competência do candidato manter seus dados cadastrais atualizados, sendo permitida a alteração de dados de contato em até 48 (quarenta e oito) horas antes da prova objetiva, por meio da **Área do candidato**.
19. O **ICSL** e o **Instituto DOM** não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica alheios ao seu controle, tais como falhas de comunicação, congestionamento das linhas de dados, falhas de impressão ou problemas no processamento de pagamentos pelas instituições bancárias.
20. Após a confirmação e a transmissão dos dados cadastrais na inscrição, não será permitida:
- a) A alteração do cargo indicado;
- b) A transferência da inscrição para terceiros;
- c) A alteração da condição de concorrência (ex.: de ampla concorrência para vaga reservada).

CAPÍTULO II DAS ISENÇÕES

19. Considerando o art. 5 da Constituição Federal, o candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição para um único cargo.
20. Nos termos da **Lei Complementar de São Lourenço do Oeste n.º 368, de 2 de julho de 2025**, e Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- a) Pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal *per capita* seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
- b) For doador de medula óssea, órgãos e tecidos em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- c) Doador de sangue que comprovar 2 (duas) doações em um período de 12 (doze) meses antecedentes à data da inscrição para este certame em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- d) Doadora ao Banco de Leite Humano, com a comprovação de, pelo menos, 2 (duas) doações mensais, pelo período mínimo de 6 (seis) meses antecedentes à data da inscrição para este certame;

- e) Os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral para prestarem serviços no período eleitoral, visando à organização, execução e apuração de eleições oficiais municipais, estaduais e federais, nos últimos 2 (dois) anos que antecedem este certame;
- f) Os convocados para prestar serviços perante o Tribunal do Júri não podendo ser em data superior a 2 (dois) anos antes deste certame;
- g) Os representantes da sociedade civil ou entidades participantes de Conselhos Municipais continuados e paritários, desde que não possuam mais de duas (02) faltas injustificadas no período dos dois (02) últimos anos que antecedem este certame;
- h) As Pessoas com Deficiência.
- 21. A isenção deverá ser solicitada no período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II), observando-se os seguintes procedimentos:
 - a) Preencher o formulário próprio de requerimento de isenção de taxa de inscrição (Anexo V);
 - b) **Para inscritos no CadÚnico**, enviar, por meio da **Área do candidato**, as imagens legíveis do documento de identidade oficial, do formulário de requerimento de isenção, do comprovante de inscrição neste certame, bem como de certidão ou declaração equivalente, expedida no ano vigente pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico;
 - c) **Para doadores de medula óssea, órgãos e tecidos** enviar, por meio da **Área do candidato**, as imagens legíveis do documento de identidade oficial, do formulário de requerimento de isenção, do comprovante de inscrição neste certame, bem como de atestado emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde que comprove a condição de doador de medula óssea, acompanhado da respectiva data de comprovação.
 - d) **Para doadores de sangue**, enviar, **via Área do candidato**, a imagem legível do documento de identidade oficial; a imagem legível comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de atestado que comprove que o candidato é doador de sangue, no mínimo duas vezes, doze meses antes da data de publicação deste edital;
 - e) **Para doadoras de leite**, enviar, **via Área do candidato**, a imagem legível do documento de identidade oficial; a imagem legível comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de atestado que comprove que a candidata é doadora de leite humano, no mínimo duas doações mensais, seis meses antes da data de publicação deste edital;
 - f) **Para convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral**, enviar, por meio da **Área do candidato**, as imagens legíveis do documento de identidade oficial, do formulário de requerimento de isenção, do comprovante de inscrição neste certame, bem como comprovante expedido pela Justiça Eleitoral contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno, referente aos últimos dois anos antes da data de publicação deste edital;
 - g) **Para convocados pelo Tribunal do Júri**, enviar, por meio da **Área do candidato**, as imagens legíveis do documento de identidade oficial, do formulário de requerimento de isenção, do comprovante de inscrição neste certame, bem como comprovante expedido pela Justiça contendo o nome completo e as datas em que prestou serviço perante o Tribunal do Júri, não podendo ser em data superior a dois anos antes da data de publicação deste edital;
 - h) **Para representantes da sociedade civil**, enviar, por meio da **Área do candidato**, as imagens legíveis do documento de identidade oficial, do formulário de requerimento de isenção, do comprovante de inscrição neste certame, bem como apresentação de portaria, decreto ou qualquer outro ato que nomeie o conselheiro, declaração expedida pelo presidente do respectivo conselho informando que não possua mais de duas faltas injustificadas no período dos dois últimos anos da data de publicação deste edital;
 - i) **Para as Pessoas com Deficiência**, desde que cumpram o estabelecido no Capítulo I, do Título III, deste edital.
- 22. Nos termos do Decreto Federal n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979, a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e a legalidade dos documentos enviados são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá, a qualquer tempo, por crime contra a fé pública em caso de falsidade, incorrendo na eliminação automática do certame, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis
- 23. A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente observando-se as seguintes diretrizes:
 - a) As imagens dos documentos obrigatórios devem ser enviadas nas extensões .gif, .png, .jpeg, .bmp ou .pdf, com o tamanho máximo de 50 MB por arquivo;
 - b) O formulário de requerimento de isenção de taxa de inscrição e os documentos comprobatórios devem ser agrupados em um único arquivo a ser anexado à solicitação do candidato;
 - c) O candidato que não enviar a documentação comprobatória durante o período previsto, ou que a enviar incompleta, ilegível, com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido, terá sua solicitação indeferida.
- 24. O **Instituto DOM** não se responsabiliza por falhas de ordem técnica, de comunicação ou por quaisquer outros fatores alheios que impeçam o recebimento tempestivo da documentação. Os documentos apresentados não serão devolvidos nem darão origem à emissão de cópias.
- 25. Será indeferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que:
 - a) Omitir informações;
 - b) Solicitar isenção para mais de uma vaga;
 - c) Fraudar ou falsificar documentação;
 - d) Enviar ou apresentar documentos com imagens ilegíveis;
 - e) Deixar de enviar ou apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Edital;
 - f) Enviar ou apresentar documentos fora do prazo estabelecido;
 - g) Utilizar meio de envio que não sua Área do candidato;
 - h) Enviar ou apresentar declaração do CadÚnico desatualizada;
 - i) Enviar ou apresentar declaração do CadÚnico sem a assinatura do técnico, do representante da família e/ou sem assinatura digital;
 - j) Enviar ou apresentar documento não emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
 - k) Descumprir as disposições da **Lei Complementar de São Lourenço do Oeste n.º 368, de 2 de julho de 2025** e da Lei Federal n.º 13.656/2018.
- 26. Não serão aceitos acréscimos, substituições ou complementações de documentos fora do período estabelecido para a solicitação de isenções (Anexo II).
- 27. Caso o candidato solicite isenção para mais de uma vaga e preencha os requisitos legais para o benefício, a isenção será concedida exclusivamente para a inscrição de maior valor. Na hipótese de taxas com valores idênticos, a isenção será aplicada à solicitação efetuada em primeiro lugar.

28. O candidato cuja isenção for indeferida, caso tenha interesse em permanecer no certame, deverá efetivar o pagamento de sua taxa de inscrição na forma e no prazo estipulados no Cronograma de atividades (Anexo II).

TÍTULO III
DAS INCLUSÕES SOCIAIS
CAPÍTULO I

DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

29. Nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 7.853/1989, da Lei Federal n.º 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e do Decreto Federal n.º 9.508/2018, às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente certame, cujas atribuições da vaga sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
30. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 (com as alterações do Decreto Federal n.º 5.296/2004), no § 1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), na Lei Federal n.º 14.126/2021 (Visão Monocular), na Lei Federal n.º 14.768/2023 (Deficiência Auditiva Unilateral), e na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
31. Em obediência ao art. 1º, § 1º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018, fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo, bem como das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
- a) O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, de acordo com a sua classificação;
- b) A opção por concorrer às vagas reservadas é facultativa ao candidato;
- c) Caso a aplicação do percentual de **5% (cinco por cento)** resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas por cargo, nos termos do art. 1º, § 3º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018;
- d) Pode não constar expressamente no Quadro Geral de Vagas (Anexo I) a cota imediata de reserva para PcD nos cargos que oferecem quantitativo inferior ao mínimo exigido para o fracionamento. Todavia, caso o ICSL amplie o número de vagas durante a vigência do certame, o percentual e a ordem de convocação para PcD serão rigorosamente aplicados;
- e) A **nomeação** dos candidatos aprovados nas vagas reservadas obedecerá ao princípio da proporcionalidade. A **1ª (primeira) vaga** destinada à pessoa com deficiência será a correspondente à **5ª (quinta) nomeação** do respectivo cargo, a **2ª (segunda) vaga** corresponderá à **21ª nomeação**, a **3ª (terceira) vaga** à **41ª nomeação**, e assim sucessivamente, a cada intervalo de **20 (vinte) vagas**;
- f) As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas — por ausência de candidatos habilitados nesta condição, por reprovação no certame ou na perícia médica oficial — serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, com estrita observância à ordem geral de classificação.
32. Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e declarar-se pessoa com deficiência no ato da inscrição, preenchendo corretamente os campos específicos;
- b) Enviar, até o último dia de inscrição, por meio da **Área do candidato**: a imagem legível do documento de identificação oficial; e a imagem legível de laudo médico (com assinatura, carimbo e número de inscrição do médico no CRM);
- c) O laudo médico deverá ter sido emitido, no máximo, nos últimos 12 (doze) meses (exceto para os casos de deficiência irreversível ou permanente, para os quais o laudo não possui prazo de validade), atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou CID-11) e à provável causa da deficiência.
33. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no momento da inscrição não poderá fazê-lo posteriormente e perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, não cabendo recurso administrativo quanto a essa omissão.
34. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas neste certame, assegurado o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) Solicitar a inclusão na reserva de vagas fora do período de inscrição;
- b) Enviar documentação ilegível, incompleta ou em formato inválido;
- c) Deixar de enviar cópia de documento de identidade oficial;
- d) Enviar laudo que não seja expedido por médico;
- e) Enviar laudo médico sem a devida identificação (assinatura, carimbo e CRM do profissional);
- f) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses (para os casos de deficiências não permanentes);
- g) Enviar laudo médico que não descreva de forma clara a deficiência, impossibilitando a sua caracterização;
- h) Omitir ou apresentar laudo sem a expressa referência ao código correspondente da CID-10 ou CID-11;
- i) Apresentar condição que não se enquadre nas categorias discriminadas na legislação pertinente
35. Não serão aceitos acréscimos, complementações ou substituições de documentos após o encerramento do período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).
36. Nos termos do art. 1º, § 5º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018, na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, rigorosamente de acordo com a ordem de classificação geral.

TÍTULO IV
DOS ATENDIMENTOS DIFERENCIADOS
CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

37. O atendimento diferenciado será concedido exclusivamente ao candidato que o requerer tempestivamente, observando-se as seguintes diretrizes:
- a) A inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD) não impõe a obrigatoriedade automática de solicitação de atendimento diferenciado, sendo esta uma faculdade do candidato;
- b) O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e deixar de requerê-lo no prazo estabelecido neste Edital, independentemente do motivo alegado, assumirá a exclusiva responsabilidade pela realização ou não da prova sem as condições especiais pretendidas;

- c) Não será admitida a formulação de pedidos de atendimento diferenciado no dia de realização da prova objetiva ou das demais etapas do certame.
38. A concessão de atendimento diferenciado e de recursos especiais observará rigorosamente os critérios de viabilidade técnica e razoabilidade para o **ICSL** e o **Instituto DOM**.
39. O candidato que não solicitar o atendimento diferenciado no ato da inscrição ou que pleitear recursos não previstos na legislação aplicável e neste Edital terá sua solicitação indeferida.
40. Nos termos da Lei Federal n.º 13.146/2015, do Decreto Federal n.º 6.593/2008 e do Decreto Federal n.º 9.508/2018, serão disponibilizados os seguintes recursos e condições de atendimento diferenciado nas etapas do certame:
- a) **Prova objetiva e cartão-resposta** com fonte ampliada (tamanho correspondente ao corpo 24) para candidatos com baixa visão que comprovarem tal condição;
 - b) **Prova objetiva e cartão-resposta** em sistema Braille para candidatos cegos que comprovarem tal condição, garantindo-se a presença de leitor/transcritor para auxílio na transcrição das respostas;
 - e) **Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) para candidatos com deficiência auditiva, cuja atuação restringir-se-á estritamente à tradução das instruções e orientações gerais para a realização das provas;**
 - f) **Auxílio leitor** para candidatos com deficiência visual (cega ou com baixa visão) ou intelectual, sendo vedada a concessão deste auxílio a candidatos analfabetos ou com insuficiência de letramento;
 - g) **Auxílio transcritor** para o preenchimento do cartão-resposta, destinado a candidatos com deficiência visual, deficiência física que impeça a escrita autônoma, ou transtornos específicos de aprendizagem devidamente comprovados (como disgrafia e discalculia), não sendo concedido a candidatos analfabetos ou com insuficiência de letramento;
 - h) **Tempo adicional** de 1 (uma) hora para a realização das provas, mediante solicitação e comprovação por laudo médico emitido por especialista na respectiva área da deficiência;
 - i) Disponibilização de **Sala de fácil acesso** (preferencialmente no andar térreo) para candidatos com mobilidade reduzida, deficiência física ou com necessidades temporárias de locomoção;
 - j) Mesa e/ou cadeira específicas para **candidatos canhotos**;
 - k) Na etapa de **Prova Prática**, os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e ao local de aplicação. O **Instituto DOM** e o **ICSL** garantirão as adaptações razoáveis referentes à acessibilidade ao local de prova e à comunicação, conforme a deficiência informada no ato da solicitação de atendimento diferenciado;
 - l) Em relação aos materiais utilizados para a execução da **Prova Prática**, não serão fornecidos equipamentos adaptados às necessidades específicas de condução ou operação do candidato. Tal regra deve-se à inexistência de equipamentos adaptados no patrimônio do **ICSL**, de modo que o candidato deverá estar apto a operar os equipamentos no padrão em que se encontram, refletindo a exigência real para o exercício das atribuições da vaga.
 - m) Outras adaptações razoáveis devidamente justificadas em laudo médico emitido por profissional competente e aprovadas pelo **Instituto DOM**;
 - n) Os casos omissos ou de complexidade específica quanto à adaptação de provas serão analisados conjuntamente pela **Comissão Fiscalizadora do Certame** e pelo **Instituto DOM**.
41. Na hipótese de o atendimento diferenciado envolver o uso de recursos tecnológicos que venham a apresentar falhas imprevistas no dia de aplicação da prova, o **Instituto DOM** disponibilizará meio alternativo equivalente, observadas as condições técnicas de viabilidade.
42. Em estrita observância à Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e com os limites exigidos pela proteção de dados sensíveis de saúde, a divulgação de listagens nos locais de prova restringir-se-á aos dados estritamente necessários para o direcionamento logístico do candidato à respectiva sala de atendimento, vedada a exposição pública de diagnósticos médicos ou CIDs.

CAPÍTULO II

DOS ATENDIMENTOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

43. O atendimento diferenciado destinado à Pessoa com Deficiência (PcD) será concedido exclusivamente ao candidato que o requerer expressamente durante o período estipulado para as inscrições.
44. Nos termos do art. 4.º, § 2º, do Decreto Federal n.º 9.508/2018, ao candidato com deficiência auditiva é autorizada a utilização de aparelho auditivo, o qual estará sujeito à inspeção e à aprovação por parte do Coordenador do Local de Prova e/ou do Coordenador-Geral do certame, com a finalidade de garantir a lisura e a segurança do processo seletivo.
45. O atendimento diferenciado deverá ser solicitado no período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II), observando-se os seguintes procedimentos:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar expressamente a necessidade de atendimento diferenciado em virtude de sua deficiência;
 - b) Preencher o formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado (Anexo V);
 - c) Enviar, até o último dia do período de inscrições, por meio da **Área do candidato**: a imagem legível do documento de identidade oficial; a imagem legível do formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado; e a imagem legível de laudo médico (contendo a assinatura, o carimbo e o número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina - CRM). O laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses — exceto em casos de deficiência permanente —, justificando técnica e clinicamente o atendimento diferenciado solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10 ou CID-11).
46. Terá o seu pedido de atendimento diferenciado indeferido, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Realizar a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
 - b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;
 - c) Deixar de enviar a cópia do documento de identidade oficial;
 - d) Deixar de enviar o formulário específico constante em anexo a este Edital;
 - e) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;
 - f) Enviar laudo médico sem a devida identificação do profissional (ausência de assinatura, carimbo ou número do CRM);
 - g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses (para os casos de deficiências não permanentes);

- h) Enviar laudo médico que não contenha informações claras que justifiquem a necessidade do atendimento diferenciado pleiteado;
- i) Omitir ou deixar de apresentar no laudo a expressa referência ao código correspondente da CID-10 ou CID-11.
47. Não serão aceitos acréscimos, complementações ou substituições de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (Anexo II).

CAPÍTULO III

DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA

48. O atendimento diferenciado será concedido ao candidato acometido por doença contagiosa ou limitação física provisória (DCLF) que o requer formalmente, com **antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas** da realização da prova objetiva ou das demais etapas do certame.
49. Para solicitar o atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e nas demais etapas do certame, o candidato com DCLF deverá:
- a) Preencher o formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado (Anexo V);
- b) Enviar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização da respectiva etapa, por meio da **Área do candidato**: a imagem legível do documento de identidade oficial; formulário específico de requerimento para atendimento diferenciado; o comprovante de inscrição neste certame; e a imagem legível de laudo médico (contendo a assinatura, o carimbo e o número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina - CRM) que ateste a condição de saúde e justifique técnica e clinicamente o atendimento diferenciado pleiteado.
50. O candidato com DCLF que necessitar utilizar objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto ou permitido neste Edital deverá entrar em contato com o **Instituto DOM**, prioritariamente pelo e-mail **contato@institutodom.com**, especificando os itens dos quais necessita, sujeitando-se à análise de segurança e viabilidade.
51. Terá o seu pedido de atendimento diferenciado indeferido, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Realizar a solicitação com antecedência inferior a 48 (quarenta e oito) horas da realização da prova objetiva ou das outras etapas do certame, como no dia de aplicação da etapa;
- b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;
- c) Deixar de enviar a cópia do documento de identidade oficial;
- d) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;
- e) Formular exigências de adaptação que não atendam aos critérios de razoabilidade técnica e viabilidade operacional do **Instituto DOM**;
- f) Enviar laudo médico sem a devida identificação do profissional (ausência de assinatura, carimbo ou número do CRM).
52. Em casos de candidato acometido por doença infectocontagiosa de transmissão respiratória ou por contato direto (tais como COVID-19, Tuberculose, Rubéola, entre outras), visando resguardar a saúde coletiva, é assegurado ao **Instituto DOM**:
- a) Alterar o local de prova do candidato, se houver necessidade logística;
- b) Alocar o candidato em sala individual (isolamento sanitário provisório) para a realização da avaliação;
- c) Adotar e exigir o cumprimento de todos os protocolos e cuidados sanitários estabelecidos pela Organização Mundial da Saúde (OMS), Ministério da Saúde e Secretarias (Estadual e Municipal) de Saúde para a prevenção de contágio;
- d) Vedar a participação do candidato que estiver sob prescrição médica de quarentena obrigatória ou isolamento sanitário absoluto coincidente com o período de realização da prova, o que acarretará a sua eliminação do certame por ausência, sendo incabível e não havendo previsão legal para a aplicação de provas em domicílio ou ambiente hospitalar.
53. O candidato com deferimento do pedido deverá apresentar obrigatoriamente, no dia da prova objetiva e das demais etapas do certame, a via física (original) do laudo médico enviado, o qual será retido e anexado à Ata de Coordenação-Geral.
- a) Na ocasião da prova, não serão aceitos laudos médicos apresentados em formato digital (telas de aparelhos eletrônicos) ou cópias simples sem autenticação médica;
- b) Não serão aceitos laudos médicos sem a assinatura e/ou carimbo do médico com o respectivo número de CRM.
54. A não entrega do laudo médico original no dia da aplicação da prova ou nas outras etapas do certame resultará na desobrigação do **Instituto DOM** de conceder o atendimento diferenciado previamente deferido, podendo acarretar o impedimento da realização da prova pelo candidato caso a sua condição represente risco sanitário e de contaminação aos demais presentes.

CAPÍTULO IV

DOS ATENDIMENTOS PARA LACTANTE E GESTANTE

55. Nos termos dos arts. 6º e 227 da Constituição Federal, do art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei Federal n.º 10.048/2000 e, precipuamente, da Lei Federal n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019, é assegurado o direito a atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e nas demais etapas do certame para lactantes e gestantes, observando-se as seguintes definições:
- a) Entende-se por lactante a candidata mãe que possua necessidade de amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade no dia da realização da prova;
- b) Entende-se por gestante a candidata que se encontre em estado de gravidez.
56. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do certame e a gestante que necessitar de atendimento diferenciado deverão:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar expressamente a necessidade de atendimento diferenciado (lactante ou gestante);
- a) **Para lactantes**, enviar, até o último dia do período de inscrições, por meio da **Área do candidato**, a imagem legível do documento de identidade oficial; o comprovante de inscrição neste certame; e a imagem da certidão de nascimento da criança. Caso a criança ainda não tenha nascido até o término das inscrições, a candidata deverá enviar laudo médico que ateste a gravidez e a data provável do parto, devendo apresentar a certidão de nascimento original no dia da prova;
- b) **Para gestantes**, enviar, até o último dia do período de inscrições, por meio da **Área do candidato**, a imagem legível do documento de identidade oficial; o comprovante de inscrição neste certame; e a imagem legível de laudo médico (contendo assinatura, carimbo e número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina – CRM) que ateste o estado de gravidez da candidata e a respectiva idade gestacional.

57. Perderá o direito ao atendimento diferenciado previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a candidata que:
- a) Realizar a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
 - b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;
 - c) Deixar de enviar a cópia do CPF e/ou do documento de identidade oficial;
 - d) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;
 - e) Enviar laudo médico sem a devida identificação do profissional (ausência de assinatura, carimbo ou número do CRM);
 - f) Enviar laudo médico que não comprove o estado ou o período de gestação (no caso das gestantes).
58. Quanto ao acompanhamento da criança da candidata lactante no dia da prova e nas demais etapas do certame:
- a) A lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto, que será o responsável exclusivo pela guarda e cuidado da criança durante o período das provas;
 - b) A candidata que comparecer ao local de prova sem um acompanhante adulto não poderá realizar a prova acompanhada da criança e será impedida de acessar as salas com o lactente;
 - c) O **Instituto DOM** e o **ICSL** não disponibilizarão, sob nenhuma hipótese, pessoa para atuar como acompanhante ou para a guarda da criança;
 - d) O acompanhante deverá apresentar documento de identificação oficial com foto, conforme as regras deste Edital, para devido registro na Ata de Coordenação;
 - e) O acompanhante permanecerá em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação da prova da lactante, sendo integralmente responsável pela criança;
 - f) Durante o momento da amamentação, o acompanhante responsável pela guarda da criança deverá aguardar do lado de fora da sala de amamentação.
59. Regras específicas à candidata lactante no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame:
- a) A lactante terá o direito de retirar-se temporariamente da sala em que estiver realizando a prova, mediante escolta, para o atendimento e amamentação de seu bebê em sala reservada;
 - b) Nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei Federal n.º 13.872/2019, o tempo despendido pela candidata durante a amamentação será registrado pelos fiscais e integralmente compensado, em igual período, como tempo adicional ao final da prova;
 - c) Durante o período de amamentação, a lactante será acompanhada exclusivamente por uma fiscal (do sexo feminino) designada pelo **Instituto DOM**, a fim de garantir a lisura do certame e o cumprimento das regras deste Edital.
60. Regras específicas à candidata gestante no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame:
- a) A gestante poderá retirar-se temporariamente da sala de prova, mediante acompanhamento de fiscal, caso necessite utilizar os sanitários com maior frequência;
 - b) Em respeito à razoabilidade e à condição física da gestante, o tempo despendido nas eventuais idas aos sanitários poderá ser compensado ao final da prova, em igual período, mediante controle e registro formal feito pelo fiscal de sala na Ata de Ocorrências.

CAPÍTULO V DOS ATENDIMENTOS PARA SABATISTA

61. Em obediência ao art. 5º, incisos VI e VIII, da Constituição Federal, e ao entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal (STF - Tema 386 da Repercussão Geral), caso a prova objetiva ou as demais etapas do certame ocorram no dia de sábado, será assegurado o direito de escusa de consciência por crença religiosa, garantindo-se ao candidato sabatista a realização da prova em horário alternativo.
62. Na ocorrência de provas no dia de sábado, o candidato sabatista realizará a sua avaliação somente após o pôr do sol do respectivo dia, em horário a ser determinado pelo **Instituto DOM**, respeitando-se o tempo integral de duração da prova previsto para os demais candidatos.
63. Para garantir esse direito, o candidato sabatista que preserva o sábado deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e, no ato da inscrição, declarar expressamente a necessidade de atendimento diferenciado por motivo de crença religiosa (Sabatista);
 - b) Preencher o formulário específico constante no Anexo V;
 - c) Enviar até o último dia de inscrição, **via Área do candidato**, imagem legível do documento de identidade oficial; a imagem legível do formulário em anexo devidamente preenchido; e uma declaração da instituição religiosa (preferencialmente em papel timbrado, constando o CNPJ da entidade e os dados de contato), assinada pelo Líder religioso, atestando a condição do candidato, sob as penas do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica).
64. Perderá o direito ao atendimento diferenciado para sabatista previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Realizar a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
 - b) Enviar documentação com imagem ilegível, incompleta ou em formato inválido;
 - c) Deixar de enviar do documento de identidade oficial;
 - d) Omitir ou deixar de enviar qualquer um dos documentos exigidos neste Capítulo;
 - e) Enviar o requerimento ou a declaração sem a devida assinatura do líder religioso e/ou sem a identificação da entidade (CNPJ).
65. No dia da prova objetiva e nas demais etapas aplicáveis, deverão ser rigorosamente observados os seguintes procedimentos para os candidatos sabatistas, visando garantir a lisura, o sigilo e a isonomia do certame:
- a) O candidato sabatista deverá comparecer ao local de prova **no mesmo horário estabelecido para todos os demais candidatos** da ampla concorrência, submetendo-se ao fechamento dos portões sob pena de eliminação;
 - b) Após a entrada, o candidato sabatista será imediatamente conduzido a uma sala reservada, onde permanecerá incomunicável e isolado até o pôr do sol, acompanhado por fiscais designados pelo **Instituto DOM**;
 - c) Durante o período de espera na sala reservada, é **estritamente vedado** ao candidato sabatista realizar qualquer tipo de comunicação externa, bem como portar ou utilizar aparelhos eletrônicos, telefones celulares, relógios digitais, livros, anotações, manuais, impressos ou quaisquer outros materiais de estudo, aplicando-se integralmente as regras de eliminação previstas neste Edital;
 - d) A prova, o cartão-resposta e a lista de presença do candidato sabatista permanecerão guardados em envelope individualizado e lacrado, que será aberto exclusivamente na sala reservada, na presença do candidato e do fiscal, apenas após o pôr do sol;

- e) Todas as normas de segurança, sigilo, incomunicabilidade e fiscalização aplicadas aos demais candidatos incidirão integralmente sobre o sabatista, tanto durante o período de espera quanto durante a realização da prova.
66. O **Instituto DOM** e o **ICSL** não se responsabilizam pelo fornecimento de alimentação ou hidratação complementar ao candidato sabatista durante o período de espera ou de realização de sua prova, cabendo ao próprio candidato portar, em embalagens transparentes, os alimentos e líquidos que for consumir ao longo do dia, submetendo-os à vistoria prévia dos fiscais.

TÍTULO V
DAS FASES DO CERTAME
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

67. O candidato somente poderá realizar a **Prova Objetiva e a Prova Prática** na data, no local e no horário definidos no seu Cartão de Identificação ou em Edital de Convocação específico.
68. O horário e o local de realização das fases do certame serão disponibilizados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de cada fase, no endereço eletrônico oficial do **Instituto DOM: www.institutodom.com**
- a) O Cartão de Identificação e/ou o Edital de Convocação não serão enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outros meios de comunicação física ou digital diretos, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.
69. O candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas como justificativa para sua ausência ou atraso.
70. Será sumariamente eliminado do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato ou qualquer colaborador do **Instituto DOM** ou do **ICSL**, seja presencialmente ou por meio de e-mail, telefone, aplicativos de mensagens ou redes sociais.
71. O candidato que tratar com falta de urbanidade ou desacatar examinadores, auxiliares, fiscais, coordenadores ou autoridades presentes nos locais de prova será eliminado do certame.
72. O candidato que se recusar a seguir as instruções emanadas por membro da **Comissão Fiscalizadora do Certame**, do **Instituto DOM**, da equipe de aplicação e apoio ou de qualquer outra autoridade presente no local de realização das provas será eliminado.
73. O candidato que fotografar, filmar, gravar áudio ou, de qualquer forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local de provas, dos materiais de avaliação, dos participantes ou dos colaboradores, no dia de sua avaliação, será imediatamente eliminado do certame.
74. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Prova Objetiva com 60 (sessenta) minutos de antecedência**, e para a **Prova Prática com 30 (trinta) minutos de antecedência**, munido obrigatoriamente de: documento de identificação com foto (informado no ato da inscrição), comprovante de inscrição e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.
- a) Somente será admitido à sala da **Prova Objetiva** e ao local da **Prova Prática** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação original e válido com foto, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas em cartório;
- b) O candidato não poderá aguardar, **dentro da sala de aplicação**, a possível entrega de documentos por terceiros. Caso ocorra a entrega de documento por terceiros, este deve ser entregue a um fiscal, que o repassará ao candidato;
- c) **São aceitos como documentos de identificação:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) física ou digital; carteiras de identidade físicas ou digitais; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) física ou digital;
- d) **Apresentação de Documentos Digitais:** Caso o candidato opte por apresentar documento de identificação digital (e-Título, CNH Digital, RG Digital ou CTPS Digital), deverá fazê-lo acessando o respectivo aplicativo oficial no momento da identificação, na presença do fiscal. É expressamente vedada a apresentação de capturas de tela (*prints*) ou fotos do documento. Imediatamente após a conferência, o aparelho celular deverá ser desligado e guardado, conforme as regras deste Edital;
- e) **Não serão aceitos como documentos de identificação:** comprovante de inscrição impresso, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, certidões de nascimento, títulos eleitorais físicos sem foto, CPF (sem foto), documento de alistamento militar, carteiras de estudante, certificado de reservista, carteiras de motorista expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/1997, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem cópias de documentos (mesmo autenticadas) ou protocolos de solicitação de documentos;
- f) No caso de perda, roubo ou furto do documento de identificação, o candidato poderá apresentar Boletim de Ocorrência (BO) expedido por órgão policial há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova. Nesse caso, o candidato será submetido à Identificação Especial, que compreende a coleta de dados, assinatura, fotografia e impressão digital em formulário próprio;
- g) A Identificação Especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia, à integridade física do documento ou à assinatura do portador;
- h) No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, o **Instituto DOM** poderá proceder à inclusão condicional do candidato, desde que este apresente o respectivo comprovante de inscrição e de pagamento. A validade da prova ficará condicionada à posterior verificação e confirmação da regularidade da inscrição por parte do **Instituto DOM**.
75. À exceção da situação de apresentação de Boletim de Ocorrência prevista neste Edital, o candidato que não apresentar documento de identidade válido não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do certame.
76. **Faltando 20 (vinte) minutos para o horário previsto de início da Prova Objetiva, e 15 (quinze) minutos para o horário previsto da Prova Prática**, os portões de acesso aos locais de prova serão rigorosamente **fechados**, não sendo permitida a entrada de nenhum candidato após esse momento.
77. Não será permitida, nos locais de realização das fases do certame, a entrada e/ou permanência de pessoas (acompanhantes, familiares, etc.) não autorizadas pelo **Instituto DOM**, ressalvados os casos previstos em lei e regulamentados neste Edital (como o acompanhante de candidata lactante).

78. Ao entrar no prédio designado para a realização da fase do certame, o candidato estará sujeito às seguintes obrigações:
- Na Prova Objetiva, após ingressar na sala de aplicação, o candidato somente poderá retirar-se em definitivo do recinto após decorrida 1 (uma) hora do tempo de duração previsto para o início das provas;**
 - Na Prova Objetiva**, o candidato após ter entrado na sala e se recusar a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;
 - Na Prova Objetiva**, o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação e insistir em sair da sala deverá assinar o Termo de Eliminação, constando os motivos de sua saída, sendo-lhe garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa. Caso se negue a assiná-lo, o Termo será assinado por fiscais, pelo Coordenador Local e testemunhado por outros candidatos;
 - Na Prova Prática**, o candidato só poderá sair do prédio ou do local delimitado após a realização e finalização de sua prova. O candidato que se ausentar do local delimitado de prova antes de ser avaliado, mesmo que momentaneamente e sob qualquer pretexto, será eliminado. Será lavrado o Termo de Eliminação, assinado pelos avaliadores, fiscais e/ou Coordenador do Local de Prova;
 - Uma vez dentro da sala ou ambiente onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou leitura enquanto aguarda o horário de início, sob pena de eliminação imediata;
 - Estando dentro da sala, o candidato só poderá ausentar-se temporariamente (para ir ao sanitário ou beber água) mediante consentimento prévio do fiscal de sala e estritamente acompanhado por um fiscal volante ou membro da equipe de aplicação.**
79. A inviolabilidade dos malotes de segurança contendo as **Provas Objetivas** será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, na Coordenação Local, mediante termo formal e na presença de testemunhas.
80. A inviolabilidade dos pacotes (envelopes) plásticos contendo os cadernos de **Prova Objetiva** será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, dentro das salas de aplicação, na presença de todos os candidatos presentes, que atestarão o fato.
81. Nos estritos termos do Decreto Federal n.º 11.615, de 21 de julho de 2023, o candidato que possua porte de arma de fogo para defesa pessoal não poderá conduzi-la ostensivamente, tampouco poderá adentrar ou permanecer armado no prédio ou ambiente onde serão aplicadas as provas (**Objetiva e Prática**), sob pena de eliminação e acionamento das forças de segurança.
82. Dentro da sala ou local de confinamento onde fará a Prova Objetiva ou Prática, é **terminantemente proibido** ao candidato:
- Usar óculos escuros (salvo prescrição médica apresentada previamente), boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões, fones de ouvido e/ou similares;
 - Manusear (mesmo que desligados) telefone celular, *smartwatches*, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, calculadoras, *tablets*, *notebooks*, gravadores, fones *bluetooth*, transmissores/receptores de mensagens ou qualquer outro equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - Consultar notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, leis, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
 - Portar garrafa de água opaca ou transparente **com rótulo (a garrafa deve ser totalmente transparente e sem rótulo);**
 - Manter alimentos em embalagens não transparentes (sacos ou sacolas opacas). Alimentos industrializados ou não perecíveis deverão estar em embalagens plásticas transparentes, permitindo a inspeção visual;
 - Manter bolsas, mochilas e capacetes consigo (estes devem ser alocados à frente da sala ou embaixo da carteira, conforme orientação do fiscal, e poderão ser inspecionados a qualquer momento pela Coordenação);
83. Dentro da sala/local de provas, é permitido o uso de anéis, alianças, pulseiras (não eletrônicas) e próteses. Contudo, esses objetos estarão sujeitos a rigorosa inspeção visual ou eletrônica por parte da equipe de Coordenação.
84. O **Instituto DOM** e o **ICSL** não se responsabilizam pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences sob a responsabilidade e posse destes. Recomenda-se que o candidato leve no dia da avaliação apenas os objetos estritamente permitidos neste Edital. O **Instituto DOM** não arcará com prejuízos decorrentes de perdas, extravios, roubos ou furtos que eventualmente ocorram nos locais de prova.
85. Os pertences ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser encontrados e entregues à Coordenação do **Instituto DOM**, serão guardados pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Polícia Civil ou Polícia Militar local.
86. Imediatamente antes de entrar na sala ou local de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos (lacre de segurança) fornecida pelo **Instituto DOM**, o telefone celular totalmente desligado (se possível, sem bateria) e todos os demais equipamentos eletrônicos e objetos não permitidos elencados neste Capítulo.
- A embalagem porta-objetos, devidamente lacrada, deverá ser mantida embaixo da carteira do candidato (ou em local indicado pelo fiscal) durante toda a permanência no local, até o término definitivo de sua prova;
 - A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada pelo candidato **fora** do ambiente e do prédio de provas. O rompimento do lacre dentro das dependências do local de prova poderá acarretar na eliminação do candidato.
87. Durante o período de realização da **Prova Objetiva**:
- Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem entre estes e pessoas estranhas ao certame, seja de forma oral, escrita ou por gestos;
 - Não será permitido fazer anotação de questões, gabaritos ou informações relativas à prova em quaisquer meios (corpo, papéis, mesas) que não sejam os expressamente permitidos e fornecidos pelo **Instituto DOM**;
 - Não será permitido filmar, fotografar ou registrar o interior do prédio, das salas de aplicação ou dos cadernos de prova;
 - Não será permitido utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, canetas de corpo opaco ou corretivos líquidos/em fita, salvo em situações excepcionais em que os materiais sejam expressamente fornecidos pelo Instituto DOM ou autorizados por escrito pela Coordenação Local de Prova.**
88. A emissão de qualquer sinal sonoro (toque, alarme, vibração audível) proveniente de aparelho celular, relógio ou equipamento eletrônico pertencente ao candidato, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope porta-objetos lacrado, acarretará a **eliminação imediata** do candidato do certame.
89. No dia de realização das fases do certame, o **Instituto DOM** poderá submeter os candidatos à inspeção por sistema de detecção de metais nas salas, nos corredores, na entrada e saída do prédio, e nos banheiros, a fim de impedir a prática de fraudes.
- O candidato que se recusar a ser submetido à inspeção pelo detector de metais será eliminado do certame.

90. Ao serem iniciados os procedimentos operacionais relativos à aplicação da Prova Objetiva, as seguintes regras deverão ser estritamente cumpridas:
- O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal, tampouco deixar o local de provas antes do horário mínimo permitido (1 hora após o início);
 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o Caderno de Provas após transcorridos 60 (sessenta) minutos do início oficial das provas. O material levado não poderá estar violado (sem faltar folhas ou partes delas). A violação ou subtração de partes da prova acarretará a eliminação do candidato;**
 - O candidato deverá assinar a **lista de presença** e o **cartão-resposta** com assinatura idêntica à constante no seu documento de identidade oficial apresentado;
 - O candidato deverá transcrever as opções escolhidas da **Prova Objetiva** para o **cartão-resposta**, que é o único documento válido para a correção automatizada da prova. O preenchimento do **cartão-resposta** é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá seguir rigorosamente as instruções contidas neste Edital, na capa do **caderno de questões** e no próprio **cartão-resposta**;
 - Somente serão válidos os assinalamentos no **cartão-resposta** feitos pelo próprio candidato, utilizando exclusivamente caneta esferográfica de tinta **preta ou azul (fabricada em material transparente)**, sendo vedada a participação ou auxílio de terceiros — ressalvadas as condições deferidas previamente que exijam o auxílio de fiscal transcritor;
 - A ausência de assinatura do candidato no cartão-resposta acarretará a anulação da prova e a eliminação do candidato;**
 - Uma vez fora da sala de provas após a entrega definitiva do material, o candidato não poderá regressar para assinar a **lista de presença** ou o **cartão-resposta**;
 - O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de leitura óptica e de correção de sua prova;
 - Sob nenhuma hipótese haverá substituição do **cartão-resposta** por erro de preenchimento ou rasura por parte do candidato;
 - Será considerada **nula** a marcação no **cartão-resposta** que for feita a **lápiz**, com caneta de cor diferente de azul ou preta, que contiver emendas, rasuras, **marcação dupla (mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão)** ou marcação que não preencha integralmente o alvéolo correspondente, conforme as instruções fornecidas;
 - É terminantemente proibido o uso de qualquer tipo de corretivo no **cartão-resposta**;
 - Na correção dos **cartões-resposta** por leitura óptica, será atribuída **nota zero** à questão que estiver sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, ou que contenha rasura;
 - Será desconsiderado o preenchimento do **cartão-resposta** que for feito fora do padrão instruído, uma vez que o leitor óptico não capta marcações em desconformidade;
 - Ao término do tempo máximo estipulado neste Edital para a realização das provas, o candidato deverá interromper imediatamente a resolução e entregar ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o **cartão-resposta** devidamente assinado;
 - Após a entrega definitiva dos materiais e conclusão da prova, os candidatos deverão se retirar imediatamente do prédio de aplicação, não sendo autorizada a permanência nas áreas comuns, corredores, saguões, nem mesmo para a utilização dos banheiros;
 - Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação portando o **cartão-resposta**;
 - Não haverá, sob qualquer justificativa, prorrogação do tempo de duração das provas, salvo as hipóteses legais (ex: amamentação). Não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo ou à interpretação das questões das provas por nenhum membro da equipe de aplicação.
91. Ficam obrigados os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de aplicação da **Prova Objetiva** a:
- Permanecer na sala de forma conjunta, devendo todos entregar **cartão-resposta** ao mesmo tempo, e assinar a Ata de Sala no local destinado a esse registro, atestando o encerramento regular da aplicação, retirando-se do local simultaneamente.
92. Acarretará a eliminação do certame, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas e proibições definidas neste Edital, em seus Anexos e nos Editais complementares.
93. **Se, a qualquer tempo, após a realização das provas, for constatado (por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou por investigação policial) que o candidato se utilizou de processo ilícito ou meios fraudulentos para obter vantagem na fase do certame, sua avaliação será imediatamente anulada e ele será eliminado, com a devida comunicação ao Ministério Público.**
94. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá violação grave às regras do concurso, configurando tentativa de fraude, o que implicará a eliminação sumária do candidato.

CAPÍTULO II DA PROVA OBJETIVA

95. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta pelo número de questões especificado nos Quadros de Provas deste Capítulo.
- A prova será do tipo múltipla escolha, contendo **4 (quatro) alternativas (A, B, C e D)**, das quais apenas 1 (uma) será a única resposta correta, devendo o candidato preencher integralmente apenas o alvéolo correspondente à resposta julgada correta.
96. Estabelecem-se os seguintes Quadros de Provas para o certame:

Tabela 2 – Quadro de Provas para vagas de Nível Médio: Artesão, Técnico em Sonorização e Iluminação

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Conhecimentos Específicos sobre Cultura	20	2,0 pontos	80 pontos	40 pontos (50%)
Conhecimentos Específicos por Ocupação	20			

Tabela 3 – Quadro de Provas para vagas de Nível Superior: Agente Cultural II – Planejamento Cultural, Agente Cultural II – Curadoria, Agente Cultural III – Dança – Danças Urbanas, Agente Cultural III – Dança – Ballet Clássico, Agente Cultural III – Teatro, Agente Cultural III – Artes – Pintura, Agente Cultural III – Artes – Desenho, Agente Cultural III – Música – Piano/Teclado, Agente Cultural III – Música – Musicalização Infantil, Agente Cultural III – Música – Violino e Viola Clássica, Agente Cultural III – Música – Bateria e Percussão

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Conhecimentos Específicos sobre Cultura	20	2,0 pontos	80 pontos	40 pontos (50%)
Conhecimentos Específicos por Ocupação	20			

97. A duração da Prova Objetiva será de **4 (quatro) horas** para todos os cargos, ressalvado o tempo adicional previamente deferido aos candidatos com deficiência (PcD) ou o tempo compensado às candidatas lactantes, conforme regulamentado neste Edital.
98. A Prova Objetiva ocorrerá na data especificada no Cronograma de Atividades (Anexo II).
99. As questões abrangerão os objetos de avaliação e conteúdos programáticos constantes no Anexo III deste Edital, respeitando as respectivas pontuações registradas nos Quadros de Provas deste Capítulo.
100. Os gabaritos preliminares serão publicados no endereço eletrônico oficial do certame (www.institutodom.com), após as **19h00min** do mesmo dia da realização da Prova Objetiva.
101. Os pontos relativos a questões da Prova Objetiva que venham a ser eventualmente anuladas (seja por erro material ou provimento de recurso) serão atribuídos indistintamente a todos os candidatos que realizaram a prova para o respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.
102. Na Prova Objetiva, considerar-se-á **classificado** o candidato que obtiver, no mínimo, a nota ou o percentual de acertos estabelecido nos Quadros de Provas correspondentes ao seu cargo.
103. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva. Será atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado para o não comparecimento no horário e local estipulados.

CAPÍTULO III DA PROVA PRÁTICA

104. A Prova Prática para as vagas de **Artesão, Técnico em Sonorização e Iluminação, Agente Cultural II – Planejamento Cultural, Agente Cultural II – Curadoria, Agente Cultural III – Dança – Danças Urbanas, Agente Cultural III – Dança – Ballet Clássico, Agente Cultural III – Teatro, Agente Cultural III – Artes – Pintura, Agente Cultural III – Artes – Desenho, Agente Cultural III – Música – Piano/Teclado, Agente Cultural III – Música – Musicalização Infantil, Agente Cultural III – Música – Violino e Viola Clássica, Agente Cultural III – Música – Bateria e Percussão** será regida por Edital de Convocação publicado no endereço eletrônico oficial do Instituto DOM, no qual constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, data, horário da prova e orientações gerais.
- a) Serão convocados para a Prova Prática apenas os **20 (vinte) primeiros candidatos aprovados na ampla concorrência da Prova Objetiva e todos os candidatos aprovados na condição de vaga reservada**. Em caso de empate na última posição de convocação, serão aplicados os critérios de desempate estabelecidos neste Edital.
- b) O candidato que for aprovado simultaneamente nas vagas reservadas e na ampla concorrência figurará em ambas as listas para fins de convocação, não gerando direito a reposição ou ampliação do quantitativo de convocados da ampla concorrência.
- c) O candidato desclassificado, faltoso ou que não atingir a nota mínima exigida na Prova Prática estará automaticamente eliminado do certame;
- d) A avaliação será conduzida de forma a não submeter o candidato a esforço que coloque em risco sua integridade física ou moral, preservando a dignidade humana e o caráter isonômico do certame, avaliando estritamente a aptidão para o exercício da função.
105. A Prova Prática avaliará a capacidade, a atenção e a percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como o rigoroso cumprimento das normas de segurança no trabalho.
106. A Prova Prática valerá **100 (cem) pontos**, partindo o candidato da nota máxima, da qual serão deduzidos os pontos relativos às faltas cometidas. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos finais**.
107. O não comparecimento do candidato nas datas, horários e locais pré-estabelecidos no Edital de Convocação implicará sua eliminação sumária do certame, independentemente da apresentação de justificativas, atestados médicos ou comprovação de força maior.
- a) Não haverá, sob nenhuma hipótese, segunda chamada para a realização da prova, tampouco aplicação fora do local, data e horário designados.
108. A tarefa não cumprida, ou cujo cumprimento exceder o tempo máximo estipulado pelo examinador no momento da prova, acarretará a eliminação direta do candidato.
109. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado para a realização da Prova Prática deverá formalizar a solicitação nos prazos e termos já estipulados no Cronograma de Atividades. Casos excepcionais ou fortuitos devem ser comunicados pelo e-mail institucional com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização da prova, sujeitos a análise de viabilidade pela Banca.
110. Da Prova prática para os cargos de **Artesão**:
- a) A prova terá até 15 (quinze) minutos de duração;
- b) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- c) O candidato deverá trazer consigo seu material para produção artística;
- d) Quanto à pontuação atribuídas e perdidas para a função: i) não realização da tarefa no prazo estabelecido = eliminado; ii) técnica e manuseio = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iii) criatividade e estética de cenário = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iv) acabamento e detalhamento de cenário = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; v) estrutura e funcionalidade do cenário = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**.
111. Da Prova prática para os cargos de **Técnico em Sonorização e Iluminação**:
- a) A prova terá até 5 (cinco) minutos de duração;
- b) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;

- c) O material será fornecido pelo ICSL;
- d) Quanto à pontuação atribuídas e perdidas para a função: i) não realização da tarefa no prazo estabelecido = eliminado; ii) técnica, manuseio e reconhecimento de equipamentos = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iii) montagem e configuração de equipamentos de luz e som = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iv) qualidade técnica e estética da montagem = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; v) segurança e resolução de problemas = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**.
112. Da Prova prática para os cargos de **Agente Cultural II – Curadoria**:
- a) A prova terá até 10 (dez) minutos de duração;
- b) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- c) Quanto à pontuação atribuídas e perdidas para a função: i) não realização da tarefa no prazo estabelecido = eliminado; ii) fundamentação técnica e metodológica = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iii) estruturação expográfica = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iv) registro técnico e comunicação = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; v) identificação e resolução do problema = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**.
113. Da Prova prática para os cargos de **Agente Cultural II – Planejamento Cultural**:
- a) A prova terá até 5 (cinco) minutos de duração;
- b) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- c) O candidato deverá apresentar um projeto cultural por escrito e verbalmente;
- d) Quanto à pontuação atribuídas e perdidas para a função: i) não realização da apresentação no prazo estabelecido = eliminado; ii) fundamentação técnica e metodológica = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iii) estruturação e viabilidade = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iv) comunicação e redação oficial = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; v) pertinência e viabilidade do projeto = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**.
114. Da Prova prática para os cargos de **Agente Cultural III – Dança**:
- a) A prova terá até 30 (trinta) minutos de duração: 10 (dez) minutos habilidades na área e 20 (vinte) minutos didática;
- b) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- c) O candidato deverá estar com vestimenta apropriada, trazer consigo aparelho de som e música para apresentação de Dança Urbana ou Ballet Clássico;
- d) Quanto à pontuação atribuídas e perdidas para a função: i) não realização da tarefa no prazo estabelecido = eliminado; ii) técnica e execução = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; iii) musicalidade e ritmo = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; iv) dinâmica e qualidade de movimento = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; v) composição e expressividade = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; vi) didática e domínio teórico-prático = **50,0 (cinquenta) pontos positivos**.
115. Da Prova prática para os cargos de **Agente Cultural III – Teatro**:
- e) A prova terá até 30 (trinta) minutos de duração: 10 (dez) minutos habilidades na área e 20 (vinte) minutos didática;
- f) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- g) O candidato deverá trazer consigo a peça que irá apresentar;
- h) Quanto à pontuação atribuídas e perdidas para a função: i) não realização da tarefa no prazo estabelecido = eliminado; ii) expressão corporal e vocal = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; iii) presença cênica e expressividade = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; iv) domínio do espaço cênico = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; v) domínio do texto e improvisação = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; vi) didática e domínio teórico-prático = **50,0 (cinquenta) pontos positivos**.
116. Da Prova prática para os cargos de **Agente Cultural III – Artes**:
- i) A prova terá até 30 (trinta) minutos de duração: 10 (dez) minutos habilidades na área e 20 (vinte) minutos didática;
- j) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- k) O candidato deverá trazer consigo seus próprios instrumentos para produção artística de pintura em óleo sobre cerâmica ou de produção artística de desenho;
- l) Quanto à pontuação atribuídas e perdidas para a função: i) não realização da tarefa no prazo estabelecido = eliminado; ii) técnica e manuseio = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; iii) composição e expressividade = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; iv) cor e contraste = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; v) proporção e perspectiva = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; vi) didática e domínio teórico-prático = **50,0 (cinquenta) pontos positivos**.
117. Da Prova prática para os cargos de **Agente Cultural III – Música**:
- m) A prova terá até 30 (trinta) minutos de duração: 10 (dez) minutos habilidades na área e 20 (vinte) minutos didática;
- n) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- o) O candidato deverá trazer consigo seu próprio instrumento musical;
- p) Quanto à pontuação atribuídas e perdidas para a função: i) não realização da tarefa no prazo estabelecido = eliminado; ii) técnica = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; iii) musicalidade = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; iv) sonoridade = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; v) afinação = **12,5 (doze e meio) pontos positivos**; vi) didática e domínio teórico-prático = **50,0 (cinquenta) pontos positivos**.
118. Ao término da Prova Prática, o candidato assinará a Ficha de Avaliação (física ou digital) contendo o registro dos pontos aferidos pelo avaliador.
- a) A recusa, omissão ou evasão do local de prova sem a devida assinatura na ficha resultará na eliminação sumária do candidato, atestada pelo avaliador e por testemunhas.
119. Em caso de condições climáticas extremas que inviabilizem a segurança da operação, ou por motivo de força maior, a critério do Instituto DOM e da Comissão Fiscalizadora do Certame, a Prova Prática poderá ser paralisada, adiada ou interrompida. Nesse caso, o Instituto DOM estipulará e divulgará em edital próprio novas datas e horários aos candidatos afetados.
- a) Ocorrendo a interrupção prevista neste item, o candidato que já tiver concluído integralmente sua avaliação não fará a prova novamente, tendo sua nota preservada. O candidato cuja prova for interrompida no meio do percurso reiniciará o teste do começo em nova data.

CAPÍTULO IV DA PROVA DE TÍTULOS

120. A Prova de Títulos possui caráter **exclusivamente classificatório**, sendo de participação facultativa. Concorrerão a esta etapa os candidatos aprovados na Prova Objetiva para as vagas de **Agente Cultural II – Planejamento Cultural, Agente Cultural II – Curadoria, Agente Cultural III – Dança – Danças Urbanas, Agente Cultural III – Dança – Ballet Clássico, Agente Cultural III – Teatro, Agente Cultural III – Artes – Pintura, Agente Cultural III – Artes – Desenho, Agente Cultural III – Música – Piano/Teclado, Agente Cultural III – Música – Musicalização Infantil, Agente Cultural III – Música – Violino**

e Viola Clássica, Agente Cultural III – Música – Bateria e Percussão. A nota da Prova de Títulos corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada documento validamente apresentado.

- a) O candidato que não atingir a nota mínima de aprovação na Prova Objetiva estará automaticamente eliminado do certame, não havendo avaliação de seus títulos, ainda que enviados.
121. Serão pontuados, conforme os critérios de pontuação definidos neste Edital, limitando-se ao máximo de **1,5 pontos**, apenas os seguintes títulos acadêmicos:
- a) Até 1 (um) título de Especialização *lato sensu*;
- b) Até 1 (um) título de Mestrado *stricto sensu*;
- c) Até 1 (um) título de Doutorado *stricto sensu*.
122. Cada documento será avaliado e pontuado uma única vez. Os títulos que excederem a quantidade máxima permitida por categoria neste capítulo ou cujos valores somados ultrapassem o teto de **1,5 pontos** estabelecido para esta fase serão sumariamente desconsiderados pela Banca Examinadora, sem prejuízo da pontuação já validada.
123. A comprovação da titulação acadêmica observará rigorosamente os seguintes critérios:
- a) **Pós-Graduação em nível *lato sensu* (Especialização):** Envio de cópia legível do certificado de conclusão, expedido por instituição de ensino superior devidamente credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou órgão estadual competente, contendo a indicação expressa da carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em área do conhecimento correlata à vaga pleiteada. Também será aceita declaração/certidão de conclusão, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar oficial.
- b) **Pós-Graduação em nível *stricto sensu* (Mestrado e Doutorado):** Envio de cópia legível do diploma, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em área do conhecimento correlata à vaga pleiteada. Também será aceita declaração/certidão de conclusão, desde que acompanhada da Ata de Defesa da Dissertação ou Tese (devidamente assinada pela banca) e do histórico escolar oficial.
124. A Prova de Títulos respeitará a seguinte tabela de atribuição de valores:

Barema 1 – Critérios de pontuação para Prova de Títulos

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Especialização	Certificado de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (mínimo de 360h) ou Declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar, em área correlata à vaga.	0,25 ponto	0,25 ponto
Mestrado	Diploma de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado) ou Declaração de conclusão acompanhada da Ata de Defesa e histórico escolar, em área correlata à vaga.	0,50 pontos	0,50 pontos
Doutorado	Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Doutorado) ou Declaração de conclusão acompanhada da Ata de Defesa e histórico escolar, em área correlata à vaga.	0,75 pontos	0,75 pontos
TOTAL			1,5 pontos

125. A entrega dos documentos deverá ser realizada de forma exclusivamente eletrônica, durante o período de inscrição estabelecido no Cronograma de Atividades (Anexo II), observando os seguintes procedimentos:
- a) O candidato deverá anexar os arquivos na **Área do candidato**, enviando imagens perfeitamente legíveis (frente e verso), nas extensões .pdf, .jpeg, .jpg ou .png, com tamanho máximo de **50 MB** por arquivo;
- b) Os comprovantes deverão ser agrupados por categoria de **título acadêmico** (Especialização, Mestrado, Doutorado), devendo o candidato anexar um único arquivo correspondente a cada categoria contendo toda a documentação comprobatória exigida;
- c) A **Área do candidato** constitui o único canal válido para o recebimento da documentação. É expressamente vedado o envio de títulos por outros meios, tais como e-mail, aplicativos de mensagens (ex.: WhatsApp), via postal ou entrega presencial.
126. O **Instituto DOM** não se responsabiliza por falhas de comunicação, congestionamento de dados, problemas de ordem técnica em computadores ou provedores de internet, ou quaisquer outros fatores externos que impossibilitem o envio tempestivo dos documentos por parte do candidato.
127. Os documentos enviados terão validade exclusiva para este certame. Não serão fornecidas cópias da documentação anexada, tampouco serão aceitos acréscimos, substituições ou complementações de arquivos fora do prazo estipulado.
128. O candidato deverá manter sob sua guarda a documentação física original. Caso haja necessidade de comprovação da veracidade das informações ou dúvidas quanto à legibilidade, o **Instituto DOM** ou o **ICSL** poderão solicitar ao candidato a apresentação dos originais a qualquer tempo.
129. Havendo divergência entre o nome constante nos documentos de titulação e o nome registrado na inscrição do certame, o candidato deverá anexar, no mesmo arquivo do título, o respectivo documento oficial de averbação que comprove a alteração do nome civil (certidão de casamento, averbação de divórcio, decisão judicial, etc.).
130. Terá sua pontuação zerada no respectivo título, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que submeter documentação enquadrada nas seguintes situações:
- a) Documentação enviada fora do período, horário ou canal estipulados neste Edital;
- b) Arquivos corrompidos, ilegíveis, com cortes ou que não permitam a leitura integral de frentes, versos, assinaturas e carimbos;
- c) Envio exclusivo de Histórico Escolar, sem o respectivo Certificado, Diploma ou Ata de Defesa exigidos;
- d) Documentos sem a devida assinatura das autoridades competentes da instituição de ensino, ou sem data de emissão (dia, mês e ano);
- e) Título emitido por instituição de ensino não reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou conselho competente;
- f) Título que seja requisito escolar mínimo (obrigatório) para o provimento da vaga, conforme o Anexo I deste Edital (vedação *ao bis in idem*);
- g) Documentos em nome de terceiros ou com nome divergente do inscrito sem a devida comprovação legal de alteração;
- h) Certidões ou declarações de cursos ainda não concluídos (em andamento) até a data limite de envio;

- i) Cursos cuja área de conhecimento não seja correlata às atribuições da vaga para o qual o candidato concorre;
 - j) Documentos expedidos em língua estrangeira sem a respectiva tradução juramentada e revalidação nacional expedida por universidade pública brasileira;
 - k) Documentos que apresentem indícios de adulteração, rasuras, emendas ou entrelinhas;
 - l) Comprovantes de estágios curriculares ou extracurriculares, bolsas de estudo, iniciação científica, monitoria, extensão universitária ou prestação de serviços voluntários.
131. O candidato que não enviar os documentos comprobatórios ou que tiver o envio totalmente indeferido com base nas regras deste Capítulo receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos, mantendo-se no certame exclusivamente com a pontuação obtida na Prova Objetiva.

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO

132. O resultado preliminar de cada etapa não expressa, isoladamente, a classificação definitiva no certame.
133. Nos resultados preliminares e finais, figurarão apenas os candidatos aprovados, não gerando listagem de classificação para os candidatos eliminados ou que não atingirem a nota mínima exigida na Prova Objetiva e demais etapas previstas neste Edital.
134. A pontuação final dos candidatos será calculada em conformidade com as fórmulas de ponderação estabelecidas no quadro abaixo:

Tabela 4 – Fórmula de Pontuação.

Vaga	Fórmula de Pontuação
Artesão, Técnico em Sonorização e Iluminação	Pontuação Final = Nota da Prova Objetiva + Prova Prática
Agente Cultural II – Planejamento Cultural, Agente Cultural II – Curadoria, Agente Cultural III – Dança – Danças Urbanas, Agente Cultural III – Dança – Ballet Clássico, Agente Cultural III – Teatro, Agente Cultural III – Artes – Pintura, Agente Cultural III – Artes – Desenho, Agente Cultural III – Música – Piano/Teclado, Agente Cultural III – Música – Musicalização Infantil, Agente Cultural III – Música – Violino e Viola Clássica, Agente Cultural III – Música – Bateria e Percussão	Pontuação Final = Nota da Prova Objetiva + Prova de Títulos + Prova Prática

135. A classificação final no Resultado Final do Certame será gerada em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos aprovados, conforme os cálculos estipulados nas fórmulas de pontuação deste Edital.
136. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste certame, dando-se preferência ao de maior idade entre estes, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Específicos sobre Cultura;
 - d) O candidato que obtiver maior nota na prova prática;
 - e) O candidato que obtiver maior nota na prova de títulos;
 - f) Possuir maior idade (para os candidatos não contemplados pela alínea "a");
 - g) Tiver prestado serviço efetivo como jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
 - h) Persistindo o empate, será realizado sorteio público, cuja data, horário e local serão divulgados por meio de edital de convocação específico.

TÍTULO VI DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DAS PUBLICAÇÕES

137. O tratamento de dados pessoais coletados neste certame observará rigorosamente as diretrizes da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
- a) O tratamento de dados pessoais, inclusive os sensíveis — a exemplo de dados de saúde, perfil socioeconômico e identificação civil —, destina-se exclusivamente a viabilizar a inscrição, a avaliação e a classificação no certame.
 - b) A coleta e o processamento de dados limitar-se-ão ao volume estritamente necessário para a execução do processo seletivo e a garantia de sua lisura. Tais procedimentos fundamentam-se expressamente nas bases legais de cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador e na execução de procedimentos preliminares a contrato, conforme o disposto no art. 7º, incisos II e V, e no art. 11, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei Federal n.º 13.709/2018;
 - c) Em estrita observância à LGPD, é vedada a publicação de quaisquer outros dados pessoais, restringindo-se a identificação pública ao número de inscrição e ao cargo ao qual o candidato concorre;
 - d) Por força do princípio da publicidade (art. 37, *caput*) e ao direito à informação (art. 5º, inciso XXXIII), ambos da Constituição Federal, a divulgação dos resultados referentes às etapas de avaliação (Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Títulos), assim como a Homologação do Resultado Final, dar-se-á mediante a publicação de listas contendo o nome civil, o nome social (se aplicável) e a data de nascimento dos candidatos;
 - e) Nos termos do art. 8º do Decreto Federal n.º 9.508/2018, a divulgação do Resultado Final do Certame ocorrerá em duas listas: a primeira contendo exclusivamente a classificação nominal dos candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas e a segunda contendo a classificação geral de todos os candidatos aprovados (incluindo a ampla concorrência e os candidatos às vagas reservadas).
138. Serão publicados, no Diário Oficial do Município (ou Órgão de Imprensa Oficial) e no endereço eletrônico do **ICSL**:
- a) Extrato de abertura do certame;
 - b) Resultado Final do Certame;
 - c) Decreto de Homologação.
139. O **Instituto DOM** disponibilizará, em caráter integral, em seu endereço eletrônico oficial:

- a) Edital de Abertura;
- b) Aditivos/Erratas/Retificações e Edital Retificado (quando houver);
- c) Editais de convocação para a realização das etapas de avaliação do certame;
- d) Resultados preliminares e finais;
- e) Gabaritos preliminares e definitivos;
- f) Resultados do julgamento dos recursos interpostos;
- g) Notas de Esclarecimento e/ou Comunicados Oficiais;
- h) Demais atos administrativos pertinentes à execução do certame.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

140. Será admitida a impugnação ao Edital normativo do certame interposta formalmente, por escrito, **até o 3º (terceiro) dia corrido contado da data de sua publicação**. A impugnação será julgada pelo **ICSL**, ouvido o **Instituto DOM**, no que couber.
- a) A impugnação deverá ser dirigida à **Comissão Fiscalizadora do Certame** e encaminhada exclusivamente para o e-mail **contato@institutodom.com**.
141. Os recursos contra o gabarito preliminar e os resultados preliminares serão interpostos no prazo improrrogável de **2 (dois) dias úteis contados** a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato correspondente.
- a) Os recursos devem ser encaminhados obrigatoriamente via **Área do candidato**, sendo sumariamente desconsiderados os documentos ou pedidos enviados por outros meios.
142. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o **foro competente é o da Comarca da sede do São Lourenço do Oeste/SC**, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
143. Nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, é assegurado o contraditório e a ampla defesa em todas as fases deste certame, devendo a interposição de recursos observar estritamente os prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades (Anexo II).
144. O **Instituto DOM** constitui a única instância para recurso na esfera administrativa, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais contra o seu julgamento.
145. Caberá recurso fundamentado contra:
- a) O indeferimento da inscrição ou erros materiais em dados pessoais cadastrados;
 - b) O indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de reserva de vagas (ex: PcD);
 - c) As questões da prova objetiva e respectivos gabaritos preliminares;
 - d) Os resultados preliminares de todas as fases e etapas do certame;
 - e) A totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, restrita a erros materiais de cálculo ou apuração;
 - f) Demais decisões proferidas durante o certame que tenham repercussão direta na esfera de direitos dos candidatos.
146. Do recurso contra o **indeferimento da inscrição ou retificação de dados cadastrais**:
- a) Deverá ser interposto até 72 (setenta e duas) horas antes da data fixada para a aplicação da **Prova Objetiva**;
 - b) Deverá ser encaminhado via **Área do candidato**, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes.
147. Do recurso contra o **indeferimento de atendimento especial, jurado, nome social ou de reserva de vagas**:
- a) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica e consistente, acompanhada da devida fundamentação legal e documental pelo candidato.
148. Dos recursos interpostos contra os **gabaritos preliminares e os resultados preliminares de todas as etapas de avaliação** do certame, observar-se-ão as seguintes disposições:
- a) Cada candidato poderá interpor apenas 01 (um) recurso por questão da **Prova Objetiva**;
 - b) Avaliação/objeto contestado devem estar devidamente fundamentados de forma individualizada;
 - c) O sistema eletrônico de interposição garantirá o sigilo do recorrente, de modo a impedir sua identificação por parte do **Instituto DOM** durante a análise do mérito, assegurando a imparcialidade do julgamento;
 - d) Os recursos, independentemente da etapa, deverão apresentar argumentação técnica, lógica e consistente, acompanhada da previsão editalícia que embase o questionamento e, quando couber, da indicação bibliográfica ou legislação pertinente;
 - e) **Na Prova Objetiva**: Se do exame do recurso resultar a anulação de questão de múltipla escolha, a pontuação a ela correspondente será atribuída a todos os candidatos que realizaram a prova, independentemente de terem interposto recurso administrativo ou de decisão judicial;
 - f) **Na Prova Objetiva**: Havendo alteração do gabarito oficial preliminar, seja de ofício pelo **Instituto DOM** ou por força de provimento de recurso, as provas de todos os candidatos serão corrigidas exclusivamente de acordo com o gabarito oficial definitivo;
 - g) O recurso deverá restringir-se à aplicação equivocada dos critérios de avaliação previstos neste Edital ou erro material de anotação, sendo expressamente vedado o pedido de refazimento da prova, de nova tentativa de execução ou de reaplicação do teste sob qualquer alegação;
 - h) A reanálise recursal restringir-se-á única e exclusivamente aos documentos tempestivamente enviados pelo candidato no período de inscrições, sendo sumariamente vedada a anexação, o envio ou a complementação de novos documentos na fase recursal.
 - i) Não há obrigatoriedade normativa ou editalícia de gravação em vídeo, áudio ou fotografia de qualquer das etapas do certame por parte do **Instituto DOM** ou do **ICSL** como critério de avaliação. A realização de filmagens não poderá ser exigida previamente pelo candidato como base para seu recurso.
149. Serão liminarmente indeferidos os recursos que:
- a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - b) Apresentarem teor ilegível ou incompreensível;
 - c) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
 - d) Não apresentarem argumentação lógica e consistente;
 - e) Forem interpostos de forma coletiva;
 - f) Versarem sobre mais de uma questão no mesmo formulário ou campo de preenchimento, sendo obrigatória a interposição individualizada por questão ou tema da etapa de avaliação;
 - g) Desrespeitem a Banca Examinadora, a empresa organizadora ou o **ICSL**;

- h) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital.
150. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico oficial do **Instituto DOM**;
151. A decisão proferida pelo **Instituto DOM** nos recursos terá caráter terminativo, constituindo o exaurimento da via administrativa.
152. **Havendo interposição de recursos idênticos por múltiplos candidatos sobre uma mesma questão ou objeto, o Instituto DOM poderá emitir uma única resposta padronizada para atender coletivamente ao tema questionado, sem prejuízo da análise individualizada de mérito de cada requerimento.**

CAPÍTULO III DA HOMOLOGAÇÃO

153. A homologação do certame é ato administrativo de competência exclusiva do **ICSL**, consubstanciada após a entrega do Resultado Final do Certame pelo **Instituto DOM**, atestando a regularidade formal e legal de todas as fases do certame.
154. A homologação do certame dar-se-á por meio de Decreto Executivo emitido pela **Presidente do ICSL**, a qual será devidamente publicado no **Diário Oficial do Município** e no **endereço eletrônico oficial do ICSL**, ressaltando-se que **não há obrigatoriedade legal ou editalícia de publicação do referido ato ou de seu extrato no endereço eletrônico do Instituto DOM**, cabendo exclusivamente aos órgãos oficiais do **ICSL** a publicidade de atos pós-homologação.
155. A publicação do Decreto de Homologação constitui o termo inicial para a contagem do prazo de validade do certame, nos termos previstos neste Edital.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DA VAGA

156. A **nomeação** é o ato administrativo formal que materializa o chamamento do candidato aprovado. A **posse**, por sua vez, é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes da função pública, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do respectivo termo pela autoridade competente e pelo empossado.
157. A convocação oficial para o provimento da vaga dar-se-á, de forma exclusiva e vinculante, por meio de publicação no Órgão de Imprensa Oficial.
- a) O envio de comunicados complementares via e-mail ou aplicativo de mensagens (WhatsApp) possui caráter meramente subsidiário e informativo. O não recebimento de tais mensagens, por qualquer motivo, não substituirá a publicação oficial nem justificará a inobservância dos prazos legais pelo candidato.
158. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, após a homologação do Resultado Final do Certame, acompanhar as publicações no Órgão de Imprensa Oficial da **Administração Municipal** e no **site do ICSL**.
159. Previamente à posse, **todos** os candidatos **nomeados** (ampla concorrência e cotas) deverão ser submetidos a exame médico admissional, de caráter eliminatório, realizado por junta médica ou Médico do Trabalho designado pelo **Município**, que emitirá laudo atestando a aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo.
160. Tratando-se de candidato aprovado nas vagas destinadas a **Pessoas com Deficiência (PcD)**, este será submetido, além do exame de aptidão geral, à perícia médica específica promovida pelo Município, que terá decisão terminativa sobre:
- a) A confirmação da qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos estritos termos da legislação vigente;
- b) A averiguação da compatibilidade da deficiência apresentada com as atividades inerentes e atribuições essenciais do cargo.
161. Das disposições e efeitos da perícia específica para **candidatos PcD**:
- a) O candidato cuja deficiência não for atestada pela perícia médica terá sua nomeação na cota específica tornada sem efeito. Neste caso, o candidato não será eliminado do certame, mas retornará à lista de classificação de ampla concorrência, sendo sua nomeação condicionada à sua nota e posição geral;
- b) O candidato cuja deficiência for considerada, pela perícia médica, incompatível com o exercício das atribuições do cargo será definitivamente eliminado do concurso;
- c) A deficiência comprovada no ato do ingresso não poderá, em nenhuma hipótese, ser arguida no futuro como justificativa para a concessão de aposentadoria por invalidez.
162. Caberá recurso administrativo contra a decisão proferida pela perícia médica do **Município**, observados os prazos, trâmites e instâncias previstos na legislação aplicável e no respectivo ato de **convocação** para a **posse**.
163. O candidato aprovado que, quando da **convocação oficial**, não tiver interesse imediato em tomar **posse**, poderá requerer sua reclassificação para a última posição na lista de aprovados do respectivo cargo (pedido de final de fila).
- a) O benefício previsto no **caput** poderá ser requerido uma única vez, mediante formulário próprio, protocolado formalmente junto ao **ICSL**, dentro do prazo legal estipulado para a posse;
- b) O candidato reclassificado para o final de fila será **nomeado** apenas se houver o esgotamento dos demais candidatos aprovados, a critério e necessidade do **ICSL**, durante o prazo de validade do certame.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

164. O presente Edital constitui a norma reguladora deste certame, consubstanciando o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, possuindo força normativa e entrando em vigor na data de sua publicação oficial.
165. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à **nomeação**. O **ICSL** reserva-se o direito de proceder às **nomeações** em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, dentro do prazo de validade do certame.
166. Fica expressamente vedada a participação neste certame do diretor-presidente do **Instituto DOM**, bem como dos membros da **Comissão Fiscalizadora do Certame**.
- a) A vedação estende-se aos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau, das pessoas indicadas no **caput**, a fim de garantir a lisura, a impessoalidade e a moralidade administrativa;
- b) Constatada a infração a esta regra a qualquer tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, suas provas anuladas ou, se constatado o vínculo após a homologação ou **posse**, o ato administrativo de **nomeação** será declarado nulo de pleno direito, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.
167. O **ICSL**, com base na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal (STF), poderá anular este certame por vício de ilegalidade, ou revogá-lo por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e o devido processo legal, não

cabendo aos candidatos qualquer tipo de reclamação ou indenização, salvo a devolução da taxa de inscrição em caso de cancelamento integral prévio à realização das provas.

168. O tempo de guarda de todos os documentos físicos e digitais relacionados a este certame observará o prazo mínimo de **5 (cinco) anos**, contados da homologação do Resultado Final do Certame.
169. Todos os Aditivos, Erratas, Retificações, Notas de Esclarecimento e Editais de Convocação ou Complementares, uma vez publicados de forma oficial, integram este Edital para todos os fins de direito, possuindo igual força normativa.
170. Os casos omissos, duvidosos e os eventuais problemas não previstos expressamente neste Edital serão resolvidos pelo **Instituto DOM**, em conjunto com a **Comissão Fiscalizadora do Certame**, observados os princípios gerais do Direito Administrativo.

São Lourenço do Oeste – SC, 10 de setembro de 2026.

Lorita Ângela Piovesan Reiter
Presidente do ICSL

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
INSTITUTO CULTURAL DE SÃO LOURENÇO
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.º 001, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026

ANEXO I
QUADRO GERAL DE VAGAS:
RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITO

Tabela 1 – Relação dos cargos, vagas, escolaridade, carga horária, remuneração e valor da inscrição

Cód.	Cargos	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
101	Artesão	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Ensino Médio Completo + CNH B	40h/semanais	R\$ 4.335,28	R\$ 80,00
102	Técnico em Sonorização e Iluminação	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Ensino Médio Completo + registro profissional no Ministério do Trabalho (DRT) + CNH B	40h/semanais	R\$ 4.335,28	R\$ 80,00
201	Agente Cultural II – Curadoria	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Ensino Superior Completo em Museologia + CNH B	40h/semanais	R\$ 5.855,06	R\$ 100,00
202	Agente Cultural II – Planejamento Cultural	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais, Ciências Sociais Aplicadas (conforme enquadramento do Ministério da Educação, Capes e/ou CNPq) e/ou Letras, Linguística e Artes + CNH B	40h/semanais	R\$ 5.855,06	R\$ 100,00
203	Agente Cultural III – Dança – Ballet Clássico	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Licenciatura ou Bacharelado em Dança, ou Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física com pós-graduação em Dança, ou	20h/semanais	R\$ 2.927,53	R\$ 100,00

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
INSTITUTO CULTURAL DE SÃO LOURENÇO
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.º 001, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026

Cód.	Cargos	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
						Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física com formação em conservatório em Dança Clássica + CNH B			
204	Agente Cultural III – Dança – Danças Urbanas	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Licenciatura ou Bacharelado em Dança, ou Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física com pós-graduação em Dança, ou Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física com formação em conservatório em Dança Clássica + CNH B	40h/semanais	R\$ 5.855,06	R\$ 100,00
205	Agente Cultural III – Teatro	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Licenciatura ou Bacharelado em Artes Cênicas (Teatro), ou Licenciatura ou Bacharelado em Artes com Pós-Graduação em Teatro + CNH B	40h/semanais	R\$ 5.855,06	R\$ 100,00
206	Agente Cultural III – Artes – Pintura	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Licenciatura ou Bacharelado Artes Visuais + CNH B	40h/semanais	R\$ 5.855,06	R\$ 100,00
207	Agente Cultural III – Artes – Desenho	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Licenciatura ou Bacharelado Artes Visuais + CNH B	20h/semanais	R\$ 2.927,53	R\$ 100,00

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE
INSTITUTO CULTURAL DE SÃO LOURENÇO
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.º 001, DE 10 DE SETEMBRO DE 2026

Cód.	Cargos	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
208	Agente Cultural III – Música – Bateria e Percussão	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Licenciatura ou Bacharelado Música + CNH B	20h/semanais	R\$ 2.927,53	R\$ 100,00
209	Agente Cultural III – Música – Musicalização Infantil	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Licenciatura ou Bacharelado Música + CNH B	40h/semanais	R\$ 5.855,06	R\$ 100,00
210	Agente Cultural III – Música – Piano/Teclado	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Licenciatura ou Bacharelado Música + CNH B	40h/semanais	R\$ 5.855,06	R\$ 100,00
211	Agente Cultural III – Música – Violino e Viola Clássica	1	-	Atingir a média na Prova Objetiva + Prova Prática	-	Licenciatura ou Bacharelado Música + CNH B	20h/semanais	R\$ 2.927,53	R\$ 100,00

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Tabela 1: Cronograma do certame

Atividade	Datas e Prazos
Período de inscrição	14 de setembro até 14 de outubro de 2026
Local de inscrição	www.institutodom.com
Impugnação do edital	Até o 3º (terceiro) dia corrido da data de publicação do Edital
Solicitação de isenção	14 até 16 de setembro de 2026
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	18 de setembro de 2026
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 24 de setembro de 2026
Período de envio de documentos para Prova de Títulos	14 de setembro até 14 de outubro de 2026
Solicitação de atendimento diferenciado e envio de documentos para comprovação de atendimento diferenciado, jurado e/ou reserva de vagas	14 de setembro até 14 de outubro de 2026
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, atendimento diferenciado, jurado e/ou reserva de vagas	19 de outubro de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, atendimento diferenciado, jurado e/ou reserva de vagas	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de inscrição regular, atendimento diferenciado, jurado e/ou reserva de vagas	Até 23 de outubro de 2026
Convocação para a Prova Objetiva	Até 23 de outubro de 2026
Data da Prova Objetiva	1º de novembro de 2026
Gabarito Preliminar	1º de novembro de 2026 após as 19h00
Recurso contra o Gabarito Preliminar	Dois dias úteis após a publicação do gabarito
Resultado pós-recursos do Gabarito Preliminar	Até 6 de novembro de 2026
Resultado preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos	9 de novembro de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recursos da Prova Objetiva e Prova de Títulos	Até 13 de novembro de 2026
Convocação para a Prova Prática	Até 13 de novembro de 2026
Data da Prova Prática	21 e 22 de novembro de 2026*
Resultado preliminar da Prova Prática	25 de novembro de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da Prova Prática	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recursos da Prova Prática	Até 1º de dezembro de 2026
Resultado Final do Certame	Até 1º de dezembro de 2026
Homologação	1º de dezembro de 2026

* Preferencialmente, a Prova Prática ocorrerá no domingo; a depender de questões logísticas, poderá ocorrer também no sábado.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SOBRE CULTURA

Vagas: Artesão, Técnico em Sonorização e Iluminação, Agente Cultural II – Planejamento Cultural, Agente Cultural II – Curadoria, Agente Cultural III – Dança – Danças Urbanas, Agente Cultural III – Dança – Ballet Clássico, Agente Cultural III – Teatro, Agente Cultural III – Artes – Pintura, Agente Cultural III – Artes – Desenho, Agente Cultural III – Música – Piano/Teclado, Agente Cultural III – Música – Musicalização Infantil, Agente Cultural III – Música – Violino e Viola Clássica, Agente Cultural III – Música – Bateria e Percussão

Teorias da Cultura: 1. Conceitos Antropológicos e Sociológicos de Cultura: Definições clássicas e contemporâneas, etnocentrismo, relativismo cultural e a evolução do conceito de cultura nas ciências sociais. 2. Indústria Cultural e Cultura de Massa: A reproduzibilidade técnica da arte e os conceitos críticos desenvolvidos pela Escola de Frankfurt (Adorno, Horkheimer e Benjamin). 3. Cultura Popular, Erudita e Folclore: Dinâmicas de hegemonia, resistência, circularidade cultural e o hibridismo nas manifestações tradicionais e urbanas. 4. Identidade, Alteridade e Diversidade Cultural: Multiculturalismo, interculturalidade, políticas afirmativas e a construção de identidades na contemporaneidade. 5. Patrimônio Cultural e Memória: Distinção entre bens materiais e imateriais, o papel da memória coletiva e os processos de salvaguarda. 6. Globalização, Cibercultura e Economia Criativa: Impactos da tecnologia, da comunicação em rede e da inovação nas cadeias produtivas e na difusão da cultura. **Movimentos Culturais e Artísticos Brasileiros:** 7. O Modernismo e a Semana de Arte Moderna de 1922: Manifestos (Pau-Brasil e Antropófago), rupturas estéticas, vanguardas e a redefinição da identidade nacional. 8. Regionalismo na Literatura e nas Artes Visuais (Geração de 30): A representação estética do Nordeste, a crítica socioeconômica e a consolidação do romance regional. 9. Tropicália (década de 1960): Antropofagia cultural, paródia, contracultura e o impacto estético e político na música popular, cinema e artes visuais. 10. Cinema Novo e Teatro de Arena: Estética da fome, engajamento político, resistência artística e a busca por uma linguagem autêntica e popular. 11. Movimento Armorial: A iniciativa de Ariano Suassuna na fusão da cultura popular nordestina (cordel, xilogravura, música de viola) com a arte erudita. 12. Manguêbeat (anos 1990): Descentralização da produção cultural, o manifesto "Caranguejos com Cérebro" e a fusão de ritmos regionais (maracatu) com elementos globais (rock e hip hop). 13. Culturas Urbanas e Movimentos Periféricos Contemporâneos: O Hip Hop, o grafite, a literatura marginal e os slams como expressões de identidade, resistência e direito à cidade. **Órgãos, Sistemas e Legislações Federal, Estadual e Municipal de Cultura:** 14. Direitos Culturais na Constituição Federal de 1988: Análise dos artigos 215, 216 e 216-A, abrangendo a proteção ao patrimônio, a garantia da diversidade e o financiamento cultural. 15. Sistema Nacional de Cultura (SNC): Princípios, objetivos, estrutura de governança e a articulação federativa entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 16. Marcos Legais de Incentivo e Fomento à Cultura: Mecanismos da Lei Rouanet (Lei nº 8.313/1991), Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) e Lei Paulo Gustavo. 17. Estrutura Institucional Federal de Cultura: Competências e atuação do Ministério da Cultura (MinC) e de suas entidades vinculadas (IPHAN, IBRAM, FUNARTE e Fundação Palmares). 18. Conselhos de Política Cultural: Natureza deliberativa e consultiva, composição paritária, regimentos internos e o papel no controle social das políticas públicas. 19. Fundos de Cultura e Financiamento Público: Operação do Fundo Nacional de Cultura (FNC) e dos fundos estaduais e municipais, editais e modalidades de repasse fundo a fundo. 20. Planos de Cultura (Nacional, Estadual e Municipal): Metodologia de elaboração, diagnóstico do setor, definição de metas, indicadores de monitoramento e avaliação decenal. **Legislação Geral:** 21. Lei Complementar Municipal 388/2026. 22. Lei Orgânica do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR OCUPAÇÃO

Artesão (Cód. 101)

Conteúdo geral: 1. Desenvolvimento de Croquis e Projetos Visuais: Criação de esboços, desenhos técnicos e croquis para servir de base, dimensionamento e guia na confecção de peças artesanais e cenográficas. 2. Seleção e Adequação de Matérias-Primas: Escolha criteriosa de insumos adequados (fibras, madeira, metal, tecidos e outros compostos) conforme a durabilidade, estética e finalidade da peça. 3. Concepção e Ornamentação para Atividades Comemorativas: Planejamento e execução de decorações, enfeites e elementos visuais destinados a eventos institucionais, datas festivas e comemorações oficiais do Instituto Cultural. 4. Criação e Montagem de Cenários para Espetáculos: Desenvolvimento de estruturas cênicas, cenografia e elementos visuais tridimensionais voltados para apresentações artísticas, teatrais e culturais. 5. Técnicas de Pintura em Diversas Superfícies: Domínio de métodos de preparação, acabamento e aplicação de tintas em diferentes tipos de materiais (madeira, tecido, metal, gesso, plásticos e superfícies texturizadas). 6. Montagem e Fixação de Estruturas: Atuação direta na construção física, suporte, acoplamento e instalação segura das estruturas elaboradas para exposições, eventos e espetáculos. 7. Levantamento de Insumos e Ferramental: Realização de inventários, cotações e estimativas quantitativas de materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução das demandas artesanais. 8. Planejamento Anual e Cronograma de Atividades: Colaboração conjunta com a equipe de planejamento, museu e oficinas para o alinhamento de prazos, metas e entregas de projetos cenográficos. 9. Articulação com Equipes Multidisciplinares: Atuação integrada com setores culturais, museológicos e administrativos para alinhar o design, o contexto histórico e a funcionalidade das peças criadas. 10. Participação em Comissões e Conselhos Institucionais: Atuação técnica em comitês, grupos de trabalho ou conselhos administrativos e culturais para os quais for formalmente designado. 11. Organização e Manutenção do Espaço de Trabalho: Zelo pela limpeza, conservação, arrumação e segurança dos ateliês, oficinas e locais físicos destinados à produção e guarda de materiais. 12. Gestão e Conservação de Ferramentas: Manutenção preventiva, guarda adequada e controle de uso de instrumentos de corte, marcenaria, pintura e montagem utilizados no setor. 13. Práticas de Sustentabilidade e Redução de Desperdícios: Aproveitamento racional de materiais recicláveis, sobras e resíduos, aplicando critérios de sustentabilidade nos processos produtivos. 14. Noções de Tecnologias Manuais e Oficiais: Aplicação de técnicas básicas de corte, modelagem, solda leve, marcenaria e união de elementos estruturais em diferentes matrizes físicas. 15. Condução de Veículos Oficiais: Operação de veículos da frota institucional para o transporte de materiais, ferramentas e equipe, mediante devida habilitação e autorização formal. 16. Normas de Segurança e Saúde no Trabalho (NRs): Cumprimento de protocolos de segurança no manuseio de ferramentas cortantes, produtos químicos, tintas, solventes e equipamentos pesados.

17. Controle de Produção e Registros Técnicos: Elaboração de relatórios de andamento, controle de estoque de materiais e registro das atividades executadas no âmbito do instituto. 18. Avaliação de Custos e Viabilidade de Produção: Análise de eficiência na utilização de insumos e matérias-primas, visando o controle de recursos e a otimização orçamentária dos projetos. 19. Administração Pública e Zelo pelo Patrimônio: Cumprimento de preceitos legais, probidade administrativa e conservação dos bens, ferramentas e espaços públicos sob sua responsabilidade. 20. Ética Profissional e Atribuições Afins: Postura funcional, assiduidade, cumprimento de ordens de serviço e execução de tarefas correlatas inerentes ao cargo de artesão.

Técnico em Sonorização e Iluminação (Cód. 102)

Conteúdo geral: 1. Fundamentos de Acústica e Eletroacústica: Princípios físicos do som, propagação acústica, funcionamento de microfones, mesas de som, amplificadores e caixas acústicas. 2. Fundamentos de Óptica e Iluminação Cênica: Propriedades da luz, temperatura de cor, feixes luminosos, angulação e classificação de refletores e equipamentos de iluminação. 3. Montagem, Operação e Desmontagem de Sistemas de Áudio: Procedimentos práticos de instalação, cabeamento, passagem de som (soundcheck) e operação de sonorização para eventos e espetáculos. 4. Operação de Mesas de Luz e Efeitos Atmosféricos: Controle de mesas DMX, criação de atmosferas visuais e operação de equipamentos de luz para teatro, shows e gravações. 5. Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos: Rotinas de conservação, testes de funcionamento, identificação de falhas e reparos básicos em sistemas de áudio e iluminação. 6. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-10): Normas de prevenção de acidentes elétricos, dimensionamento de cargas, aterramento e segurança em palcos e estruturas provisórias. 7. Elaboração de Riders Técnicos e Desenhos Operacionais: Concepção de diagramas de blocos, plantas de palco, mapas de luz e especificações técnicas de equipamentos. 8. Planejamento Técnico de Espetáculos e Eventos: Estruturação de projetos de sonorização e iluminação voltados para as atividades e comemorações da autarquia. 9. Monitoramento e Ajustes em Tempo Real: Gestão de sistemas de som e luz durante a execução de eventos, correção rápida de falhas e controle de níveis técnicos. 10. Articulação com Equipes Artísticas e de Produção: Trabalho integrado com diretores, designers e produtores para atendimento aos requisitos estéticos e técnicos das apresentações. 11. Acompanhamento de Ensaios e Oficinas Culturais: Suporte técnico operacional a ensaios, aulas práticas e exposições promovidas pelas oficinas do Instituto Cultural. 12. Atendimento a Permissionários e Gestão do Teatro Municipal: Orientação técnica a empresas externas e supervisão do uso de equipamentos em eventos de permissão de terceiros no teatro. 13. Gestão de Peças, Insumos e Inventário: Levantamento de componentes para reposição, controle de estoque de materiais de áudio/luz e especificação de suprimentos. 14. Atualização Tecnológica de Equipamentos: Pesquisa, avaliação de mercado e formulação de propostas para modernização do parque tecnológico da autarquia. 15. Atuação em Comissões e Órgãos Colegiados: Participação técnica em comissões, conselhos e grupos de trabalho designados pela administração. 16. Condução de Veículos Oficiais: Operação de veículos da frota institucional para o transporte de equipamentos e equipe, mediante habilitação e autorização formal. 17. Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho (NRs): Cumprimento de protocolos de segurança em montagens elevadas, uso de equipamentos de proteção e prevenção de riscos físicos. 18. Logística e Organização de Infraestrutura: Gestão de prazos de montagem, carga, descarga, arrumação de depósitos e conservação de ativos da autarquia. 19. Administração Pública e Zelo pelo Patrimônio: Deveres funcionais, controle de bens públicos, probidade e cumprimento de preceitos legais aplicados ao cargo. 20. Ética Profissional e Atribuições Afins: Postura funcional, assiduidade, cumprimento de ordens de serviço e execução de tarefas correlatas à função.

Agente Cultural II – Curadoria (Cód. 201)

Conteúdo geral: 1. Fundamentos de Museologia e Arquivologia: Conceitos, princípios e práticas de gestão, preservação e valorização de acervos museológicos e arquivos históricos. 2. Curadoria e Montagem de Exposições: Planejamento, concepção narrativa, roteirização, coordenação e execução de exposições de relevância histórica e artístico-cultural. 3. Gestão e Conservação de Acervos: Métodos de recebimento, classificação, avaliação, arranjo e conservação preventiva de documentos e peças de acervo. 4. Pesquisa Histórica e Cultural: Metodologias de investigação sobre aspectos sociais, históricos, culturais, folclóricos e artísticos de interesse municipal. 5. Aquisição e Documentação de Bens Culturais: Formalização de processos de incorporação por doação, custódia, compra ou transferência de peças e documentos. 6. Inventário e Controle Patrimonial: Execução de inventários anuais de bens móveis e acervos pertencentes à autarquia cultural. 7. Planejamento e Políticas Culturais: Elaboração de planos de ação, diretrizes de política cultural e projetos técnicos institucionais. 8. Atendimento e Mediação Cultural: Diretrizes de recepção, orientação e atendimento ao público na sede do Instituto Cultural e do Museu Municipal. 9. Difusão e Comunicação Institucional: Estratégias e proposição de atividades para divulgação das ações, acervos e eventos do Museu Municipal. 10. Redação Oficial e Documentação Administrativa: Elaboração de instruções, ofícios, memorandos, processos e atos administrativos formais. 11. Gestão Documental e Simplificação de Fluxos: Normas de classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e racionalização de papéis e documentos em geral. 12. Tecnologias e Sistemas de Informação: Operação de sistemas computacionais, processamento de dados e ferramentas eletrônicas de gestão de acervos. 13. Legislação do Patrimônio Cultural: Marcos legais de proteção ao patrimônio histórico, artístico e arquivístico, e diretrizes normativas públicas. 14. Representação Institucional e Fóruns Setoriais: Participação e representação da autarquia em reuniões, conselhos e fóruns de cultura e museus. 15. Administração de Materiais e Suprimentos: Estudo e aplicação de normas para controle, recebimento e administração de materiais de consumo e permanentes. 16. Participação em Comissões e Órgãos Colegiados: Atuação técnica em comissões, conselhos e grupos de trabalho designados pela administração. 17. Serviços de Reprografia e Apoio Operacional: Organização de serviços de multiplicação de documentos, registros gerais e suporte logístico. 18. Condução de Veículos Oficiais: Normas de trânsito, direção defensiva e operação de veículos da frota oficial para o desempenho das atribuições do cargo. 19. Segurança e Manutenção de Espaços Culturais: Zelo pela conservação, ordem e segurança física dos locais de guarda e exposição de acervos. 20. Ética Profissional e Conformidade Legal: Cumprimento de preceitos legais, deveres funcionais, probidade administrativa e execução de atribuições correlatas ao cargo.

Agente Cultural II – Planejamento Cultural (Cód. 202)

Conteúdo geral: 1. Políticas Públicas de Cultura e Fomento: Sistema Nacional de Cultura (SNC), diretrizes de financiamento, marcos regulatórios federais, estaduais e municipais de incentivo às artes e à cultura. 2. Planejamento Estratégico e Planos de Ação Cultural: Formulação, monitoramento, execução e avaliação de planos de ação, metas e diretrizes institucionais da autarquia cultural. 3. Elaboração de Editais de Cultura: Concepção, redação e estruturação de chamamentos públicos, editais de fomento, premiações e seleções de projetos artísticos e culturais. 4. Contratações Públicas na Área Cultural (ETP e TR): Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) voltados à aquisição de bens e contratação de serviços artísticos, conforme a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021). 5. Produção e Gestão de Eventos Culturais: Planejamento, organização, coordenação e execução de shows, festivais, mostras, congressos, feiras, cursos, oficinas e intervenções artísticas. 6. Pesquisa Sociocultural e Histórica: Metodologias de levantamento, estudo e sistematização de dados sobre aspectos sociais, históricos, folclóricos e artísticos de interesse do município. 7. Gestão de Conselhos e Órgãos Colegiados: Participação técnica e suporte operacional a conselhos de política cultural, comissões de avaliação e grupos de trabalho. 8. Redação Oficial e Atos Administrativos: Elaboração de ofícios, memorandos, instruções normativas, exposições de motivos, processos e atos administrativos formais. 9. Gestão de Pessoal e Organização de Cargos (Noções): Estudos técnicos sobre atribuições de cargos, planos de carreira, sistemas de ascensão, progressão e estruturação de quadros de serviços públicos. 10. Representação Institucional e Fóruns Setoriais: Articulação e representação da autarquia em reuniões, conferências, conselhos e fóruns de cultura, com ênfase no planejamento cultural. 11. Gestão de Materiais e Patrimônio: Estudo, proposição de normas e execução de rotinas relativas ao controle, recebimento, inventário e administração de materiais e bens públicos. 12. Tecnologias e Sistemas de Informação: Operação de plataformas digitais de gestão, processamento de dados, sistemas computacionais e ferramentas eletrônicas de suporte administrativo. 13. Atendimento e Mediação com o Público: Diretrizes de atendimento qualificado a cidadãos, produtores, artistas e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural. 14. Relatórios de Gestão e Monitoramento: Elaboração de relatórios técnicos anuais ou parciais para acompanhamento de metas, prestação de contas e atendimento a exigências institucionais. 15. Legislação do Patrimônio Cultural: Marcos legais de preservação, proteção e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural, e competências da administração pública. 16. Logística e Suporte Operacional a Projetos: Alinhamento de recursos materiais, transporte, infraestrutura e apoio técnico para a concretização das demandas culturais. 17. Condução de Veículos Oficiais: Normas de trânsito, direção defensiva e regras legais para o uso de veículos da frota institucional no desempenho das atribuições do cargo. 18. Rotinas de Apoio Documental e Reprografia: Procedimentos de multiplicação de documentos, controle de fluxos de papéis, arquivamento e tramitação de processos administrativos. 19. Administração Pública e Probidade: Princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), deveres e vedações funcionais. 20. Ética Profissional e Atribuições Afins: Postura funcional, assiduidade, pontualidade, cumprimento de ordens de serviço e execução de tarefas correlatas à função de planejamento cultural.

Agente Cultural III – Dança – Ballet Clássico/Danças Urbanas (Cód. 203/204)

Conteúdo geral: 1. Anatomia e Cinesiologia Aplicada à Dança: Biomecânica do movimento humano, consciência corporal, alinhamento postural, prevenção e manejo de lesões osteomusculares. 2. História da Dança Mundial e Brasileira: Evolução das principais correntes, estilos, épocas e marcos históricos da dança clássica, moderna, contemporânea e popular. 3. Metodologia do Ensino de Dança: Abordagens pedagógicas, estratégias didáticas e condução de aulas, oficinas e workshops para diferentes faixas etárias e níveis técnicos. 4. Improvisação e Composição Coreográfica: Processos criativos, estímulos corporais, experimentação de movimento e estruturação de coreografias coletivas e individuais. 5. Técnica de Dança Contemporânea: Princípios conceituais e práticos da dança contemporânea, uso do solo, gravidade, fluxos de energia, contração e expansão. 6. Dança Clássica e Fundamentos Técnicos: Posicionamento corporal, barra, centro, saltos, giros e terminologia técnica aplicada à formação artística. 7. Danças Folclóricas, Regionais e Populares: Estudo, valorização e transposição artística de manifestações tradicionais, festas populares e danças regionais do Brasil e do mundo. 8. Musicalidade e Rítmica na Dança: Relação entre som, ritmo, silêncio, contagem musical, estruturas rítmicas e suporte sonoro para a prática coreográfica. 9. Produção e Montagem de Espetáculos Cênicos: Concepção de figurinos, cenografia básica, alinhamento de luz, ensaios e montagem de mostras e apresentações artísticas. 10. Gestão de Projetos e Eventos Culturais: Planejamento, organização, coordenação e execução de festivais, mostras, intervenções urbanas e eventos de difusão da dança. 11. Inclusão, Diversidade e Acessibilidade na Dança: Adaptações metodológicas para a inclusão de pessoas com deficiência, respeito à diversidade cultural, de gênero e corporal. 12. Políticas Públicas de Cultura e Fomento à Dança: Sistema Nacional de Cultura, editais de financiamento, leis de incentivo e diretrizes para o desenvolvimento da dança no âmbito municipal. 13. Processos de Avaliação em Dança: Critérios, instrumentos e metodologias de avaliação formativa e processual do desenvolvimento técnico, artístico e expressivo dos participantes. 14. Saúde, Condicionamento e Bem-estar do Intérprete: Hábitos saudáveis, hidratação, preparação física específica, controle de fadiga e longevidade na prática artística. 15. Tecnologias e Mídias Digitais na Dança: Uso de registros audiovisuais, plataformas virtuais, edição de trilhas sonoras e ferramentas digitais como suporte pedagógico e artístico. 16. Ludopedagogia e Jogos Corporais: O lúdico, brincadeiras rítmicas e dinâmicas de grupo como ferramentas de iniciação à dança e desenvolvimento motor infantil ou comunitário. 17. Processos Formativos e Oficinas Culturais: Estruturação de oficinas de dança voltadas para a comunidade, fomento à participação cidadã e difusão artística institucional. 18. Contratações Públicas na Área Cultural (ETP e TR): Noções de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para aquisição de serviços artísticos e insumos. 19. Administração Pública e Zelo pelo Patrimônio: Deveres funcionais, probidade administrativa, conservação de espaços físicos, equipamentos de som, iluminação e figurinos. 20. Ética Profissional e Deontologia: Código de conduta, responsabilidade funcional, sigilo, assiduidade e cumprimento de preceitos legais e ordens de serviço.

Agente Cultural III – Teatro (Cód. 205)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conteúdo geral: 1. História do Teatro Mundial e Brasileiro: Evolução das principais correntes, estilos, movimentos dramáticos, dramaturgos e marcos

históricos do teatro clássico ao contemporâneo. 2. Técnicas de Interpretação e Expressão Corporal: Métodos de atuação (como Stanislavski, Brecht e Grotowski), consciência corporal, presença cênica e controle do movimento no espaço. 3. Expressão Vocal e Fonética na Atuação: Técnicas de projeção vocal, respiração, articulação, dicção, modulação e imitação da voz para o trabalho cênico. 4. Dramaturgia e Análise de Textos Teatrais: Leitura crítica, estrutura dramática, conflito, subtexto, decupagem e interpretação de textos literários para a cena. 5. Direção Cênica e Encenação: Conceitos de direção, composição visual e espacial, condução de ensaios, concepção de mise-en-scène e direção de atores. 6. Cenografia, Figurino e Maquiagem Cênica: Elementos visuais da produção teatral, concepção de espaços cênicos, figurinos históricos e contemporâneos, e técnicas de caracterização facial e corporal. 7. Iluminação e Sonorização no Teatro: Princípios técnicos de luz e som aplicados à cena, criação de atmosferas visuais e sonoras, operação de mesas e equipamentos. 8. Metodologia de Ensino e Pedagogia Teatral: Abordagens didáticas, condução de oficinas, cursos de teatro e estratégias de ensino voltadas para diferentes faixas etárias. 9. Jogos Teatrais, Improvisação e Dinâmicas de Grupo: Aplicação de jogos dramáticos, exercícios de improvisação, estímulo à criatividade e dinâmicas de conjunto (baseados em matrizes como Viola Spolin e Augusto Boal). 10. Produção e Gestão de Projetos Culturais: Planejamento, organização, orçamento, captação de recursos e execução de montagens teatrais e eventos artísticos. 11. Contratações Públicas e Editais na Área Cultural: Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e participação em chamamentos públicos conforme a legislação vigente. 12. Inclusão, Diversidade e Acessibilidade no Teatro: Adaptações metodológicas e espaciais para a inclusão de pessoas com deficiência, respeito à diversidade cultural e de gênero nas artes cênicas. 13. Teatro Comunitário, Social e Intervenção Urbana: O teatro como ferramenta de transformação social, intervenções em espaços públicos e engajamento comunitário. 14. Montagem de Espetáculos e Mostras Cênicas: Cronograma de ensaios, ensaios gerais, montagem de palco, direção de produção e execução de mostras e festivais de teatro. 15. Tecnologias e Recursos Audiovisuais na Cena: Integração de mídias digitais, projeções mapeadas, streaming e recursos tecnológicos como suporte à linguagem teatral. 16. Saúde, Preparação Física e Cuidado Vocal do Intérprete: Hábitos de prevenção a lesões, condicionamento físico específico, ergonomia em palco e cuidados com a saúde vocal e mental. 17. Políticas Públicas de Cultura e Fomento Teatral: Sistema Nacional de Cultura, leis de incentivo, editais de financiamento e diretrizes para o desenvolvimento das artes cênicas no município. 18. Gestão de Espaços Cênicos e Teatros Municipais: Normas de funcionamento, manutenção preventiva e supervisão técnica de teatros, auditórios e centros culturais. 19. Administração Pública e Zelo pelo Patrimônio: Deveres funcionais, proibida administrativa, conservação de bens, equipamentos e instalações públicas sob responsabilidade do profissional. 20. Ética Profissional e Deontologia Aplicada: Código de conduta, responsabilidade funcional, sigilo, assiduidade e cumprimento estrito de preceitos legais e ordens de serviço.

Agente Cultural III – Artes – Pintura/Desenho (Cód. 206/207)

Conteúdo geral: 1. Fundamentos da Linguagem Visual: Elementos formais da composição (ponto, linha, plano, forma, textura, luz, sombra e espaço bidimensional). 2. Teoria da Cor: Círculo cromático, propriedades da cor (matiz, saturação e valor), sistemas de cores (aditivo e subtrativo) e harmonias cromáticas. 3. Materiais e Suportes para Desenho: Classificação e uso de grafites, carvões, lápis pastéis, nanquim, giz contê, além de tipos e gramaturas de papéis. 4. Materiais e Suportes para Pintura: Características, diluentes, secantes e aplicação de tintas (óleo, acrílica, aquarela, guache e tinta a óleo em emulsão), telas e chassis. 5. Técnicas de Representação e Proporção: Sistemas de perspectiva linear (um, dois e três pontos de fuga), esboço, proporção áurea e noções de anatomia artística. 6. Desenho de Observação e Natureza-Morta: Métodos de estruturação visual, posicionamento de objetos, estudo de proporções relativas e modulação de claro-escuro. 7. Pintura Figurativa e Retrato: Estudo de volumes, planos faciais, proporções da cabeça humana, texturas de pele e transições tonais. 8. Pintura de Paisagem e Perspectiva Atmosférica: Representação de profundidade espacial, gradação de cores por distância, luz natural e efeitos atmosféricos. 9. História da Arte – Do Renascimento às Vanguardas: Principais movimentos, correntes estéticas, artistas e transformações técnicas do Renascimento ao Modernismo europeu. 10. Arte Contemporânea e Novas Linguagens: Desdobramentos da pintura e do desenho na contemporaneidade, mídias mistas, assemblage, colagem e expansão do campo pictórico. 11. História da Arte Brasileira: Marcos históricos, movimentos e artistas de destaque desde o Barroco colonial até o Modernismo, a arte concreta/neoconcreta e a produção contemporânea nacional. 12. Processos Criativos e Caderno de Artista: Uso de sketchbooks, experimentação plástica, registros visuais, pesquisa de referências e desenvolvimento de poéticas pessoais. 13. Conservação e Manejo de Obras de Arte: Cuidados preventivos, condições ambientais de guarda (temperatura e umidade), manuseio seguro, enquadramento e preservação de suportes de papel e tela. 14. Metodologia de Ensino de Artes Visuais: Abordagens pedagógicas para o ensino do desenho e da pintura aplicadas a diferentes faixas etárias e contextos educacionais ou culturais. 15. Elaboração e Execução de Oficinas Culturais: Planejamento de sequências didáticas, seleção de insumos, estruturação de propostas práticas e condução de oficinas de artes visuais. 16. Expografia e Montagem de Exposições: Critérios de curadoria básica, seleção de obras, cálculo de altura de alinhamento, espaçamento e iluminação direcional para galerias e espaços culturais. 17. Contratações Públicas e Editais na Área Cultural: Noções de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) para aquisição de materiais artísticos e contratação de serviços. 18. Políticas Públicas de Cultura e Fomento: Sistema Nacional de Cultura, editais de financiamento público, leis de incentivo e diretrizes para o fomento das artes visuais no município. 19. Administração Pública e Zelo pelo Patrimônio: Deveres funcionais, proibida administrativa e conservação de bens públicos, ateliês e acervos institucionais. 20. Ética Profissional e Normas Administrativas: Código de conduta, responsabilidade funcional, assiduidade, pontualidade e cumprimento de ordens de serviço.

Agente Cultural III – Música – Piano/Teclado/Musicalização Infantil/ Violino e Viola Clássica/Bateria e Percussão (Cód. 208/209/210/211)

Conteúdo geral: 1. Teoria Musical Básica: Estudo dos elementos da música (altura, duração, intensidade e timbre), figuras rítmicas, claves, compassos, escalas e armaduras de clave. 2. Percepção Auditiva e Solfejo: Treinamento de ouvido, leitura à vista, reconhecimento de intervalos e execução de ditados melódicos e rítmicos. 3. História da Música Ocidental: Evolução das principais correntes e estilos da música erudita, do período medieval e renascentista até a contemporaneidade. 4. História e Manifestações da Música Brasileira: Estudo das raízes folclóricas, ritmos regionais,

chorinho, samba, bossa nova e dos grandes movimentos da música popular nacional. 5. Harmonia e Contraponto: Formação de acordes (tríades e tétrades), funções harmônicas, cadências, encadeamentos e princípios de condução de vozes. 6. Técnica Instrumental e Prática de Execução: Domínio de instrumentos musicais, postura, ergonomia, digitação, afinação e técnicas avançadas de execução. 7. Canto Coral e Técnica Vocal: Princípios de respiração, emissão vocal, impostação, afinação, divisão de vozes e noções de regência coral. 8. Acústica e Organologia: Propriedades físicas do som, propagação acústica e sistema de classificação de instrumentos musicais (aerofones, cordofones, membranofones, idiofones e eletrofones). 9. Arranjo e Composição Musical: Técnicas de instrumentação, escrita para diferentes formações instrumentais e vocais, e elaboração de arranjos. 10. Metodologia do Ensino de Música: Abordagens pedagógicas históricas e ativas (Orff, Kodály, Dalcroze, Willems) aplicadas à educação musical. 11. Tecnologias e Softwares Musicais: Utilização de softwares de notação musical (como Finale ou Sibelius), estações de trabalho de áudio digital (DAWs) e recursos digitais. 12. Produção e Gestão de Eventos Musicais: Planejamento, montagem de palco, elaboração de riders técnicos, sonorização e produção de shows e concertos. 13. Etnomusicologia e Diversidade Cultural: Estudo da música sob a ótica antropológica, com ênfase nas matrizes da cultura afro-brasileira, indígena e regional. 14. Oficinas e Práticas Coletivas: Condução de bandas, fanfarras, orquestras, conjuntos instrumentais e oficinas musicais voltadas para a comunidade. 15. Políticas Públicas de Cultura e Fomento Musical: Sistema Nacional de Cultura, editais de financiamento, leis de incentivo e diretrizes para o desenvolvimento da música. 16. Contratações Públicas na Área Cultural (ETP e TR): Noções de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para contratação de artistas e serviços musicais. 17. Manutenção e Conservação de Instrumentos: Rotinas de manutenção preventiva, afinação, guarda adequada e preservação do patrimônio instrumental. 18. Saúde e Segurança do Músico: Prevenção de lesões por esforço repetitivo (LER/DORT), cuidados ergonômicos com a postura e preservação da saúde vocal e auditiva. 19. Administração Pública e Zelo pelo Patrimônio: Deveres funcionais, probidade administrativa e conservação de equipamentos, espaços e bens públicos. 20. Ética Profissional e Normas Administrativas: Código de conduta, assiduidade, pontualidade, cumprimento de ordens de serviço e preceitos legais da função.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Tabela 1 – Atribuições por função pública

Funções Públicas	Atribuições
Agente Cultural II – Curadoria	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural, em sua sede e na sede do Museu Municipal; Propor atividades de divulgação das ações do Museu Municipal; Desenvolver, propor, organizar, coordenar e executar curadoria e montagem de exposições que visem à difusão histórica e ou artístico-cultural de relevância para o município; Desenvolver, propor, organizar, coordenar e executar pesquisas sobre os aspectos sociais, históricos, culturais, folclóricos e artísticos de interesse do Município; Planejar, programar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos setores de arquivo histórico e museu, efetuando o desenvolvimento de ações no processo de reunião, classificação, avaliação, arranjo, preservação, divulgação e exposição dos acervos do museu e do arquivo histórico, em decorrência de suas funções específicas; Receber, classificar, avaliar e preservar os documentos e peças de acervo museológico e arquivístico outorgados pela Administração Pública Municipal, entidades e/ou pessoas físicas, mediante doação, custódia, compra ou transferência; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao Instituto Cultural de São Lourenço; Redigir instruções, ofícios, memorandos, processos e atos administrativos sobre assuntos do Museu Municipal; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais das ações do Museu Lourenciano, atendendo a exigências ou normas do Instituto Cultural de São Lourenço; Realizar registros em geral; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação e de política cultural da autarquia; Estudar e propor normas para administração de material; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Representar a autarquia em reuniões, fóruns de cultura, principalmente ligados à área de museus; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural II – Planejamento Cultural	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural; Desenvolver, propor, organizar, coordenar e executar eventos artísticos, culturais e comemorativos, bem como a realização de shows, festivais, intervenções e mostras artísticas, congressos, cursos, oficinas e workshops que visem à difusão artístico-cultural; Elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para aquisição de bens e serviços necessários à realização das demandas do Instituto Cultural de São Lourenço; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação da autarquia; Efetuar o acompanhamento de políticas de monitoramento, incentivo e fomento as artes e a cultura de interesse do município ou pactuadas entre Município, Estado e União; Elaborar editais para atender demandas artísticas e culturais de interesse do Instituto Cultural de São Lourenço e aquelas pactuadas entre os entes federados; Integrar grupos para o desenvolvimento, proposição e execução de pesquisas sobre os aspectos sociais, históricos, culturais, folclóricos e artísticos de interesse do Município; Redigir instruções, ofícios, memorandos, processos e atos administrativos sobre assuntos do Instituto Cultural de São Lourenço; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou normas do Instituto Cultural de São Lourenço; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação e de política cultural do município; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Estudar e propor normas para administração de material; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Representar a autarquia em reuniões, fóruns de cultura, principalmente ligados à área de planejamento cultural; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural III – Artes – Desenho	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação; Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos às oficinas ofertadas pelo profissional; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição; Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição; Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de

	assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem; Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição; Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas; Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação; Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência; Pesquisar, planejar e produzir mostras e exposições de artes visuais nas diferentes linguagens abrangidas pela instituição; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural III – Artes – Pintura	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação; Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos às oficinas ofertadas pelo profissional; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição; Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição; Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem; Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição; Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas; Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação; Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência; Pesquisar, planejar e produzir mostras e exposições de artes visuais nas diferentes linguagens abrangidas pela instituição; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural III – Dança – Ballet Clássico	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação; Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos às atividades ofertadas pelo profissional; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição; Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição; Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem; Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição; Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas; Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação; Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência; Auxiliar na criação de espetáculos, contribuindo nos processos de roteiros e enredos, iluminação, cenografia e edição de trilhas sonoras; Pesquisar ideias de figurinos para apresentações específicas de sua área; Pesquisar, planejar, coreografar e ensaiar para espetáculos; Coordenar grupos de estudos, de dança e de apresentações vinculados à instituição; Receber e transmitir mensagens pelo telefone e aplicativos de comunicação; Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural III – Dança – Danças Urbanas	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação; Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e,

	materiais didáticos relativos às atividades ofertadas pelo profissional; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição; Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição; Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem; Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição; Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas; Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação; Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência; Auxiliar na criação de espetáculos, contribuindo nos processos de roteiros e enredos, iluminação, cenografia e edição de trilhas sonoras; Pesquisar ideias de figurinos para apresentações específicas de sua área; Pesquisar, planejar, coreografar e ensaiar para espetáculos; Coordenar grupos de estudos, de dança e de apresentações vinculados à instituição; Receber e transmitir mensagens pelo telefone e aplicativos de comunicação; Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural III – Música – Bateria e Percussão	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação; Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos aos cursos ofertados pelo profissional; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição; Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição; Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem; Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição; Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas; Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação; Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência; Coordenar grupos de estudos, de música e de apresentações vinculados à instituição; Pesquisar, planejar, ensaiar e performar para apresentações. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural III – Música – Musicalização Infantil	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação; Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos aos cursos ofertados pelo profissional; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição; Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição; Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem; Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição; Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas; Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação; Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência; Coordenar grupos de estudos, de música e de apresentações vinculados à instituição;

	Pesquisar, planejar, ensaiar e performar para apresentações. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural III – Música – Piano/Teclado	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação; Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos aos cursos ofertados pelo profissional; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição; Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição; Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem; Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição; Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas; Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação; Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência; Coordenar grupos de estudos, de música e de apresentações vinculados à instituição; Pesquisar, planejar, ensaiar e performar para apresentações. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural III – Música – Violino e Viola Clássica	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação; Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos aos cursos ofertados pelo profissional; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição; Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição; Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem; Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição; Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas; Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação; Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência; Coordenar grupos de estudos, de música e de apresentações vinculados à instituição; Pesquisar, planejar, ensaiar e performar para apresentações. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Agente Cultural III – Teatro	Atender ao público e usuários dos serviços prestados pelo Instituto Cultural referentes à área de atuação; Planejar e executar aulas, cursos, oficinas de curta e longa duração e, materiais didáticos relativos às oficinas ofertadas pelo profissional; Participar de comissões e conselhos aos quais for designado; Elaborar e/ou analisar editais, regulamentos e relatórios, bem como participar de comissões organizadoras que se referem à instituição; Participar de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da instituição; Estabelecer comunicação (pessoal, através de reuniões, ou através de aplicativos) com a comunidade de pais, mães e responsáveis dos(as) estudantes participantes das oficinas, para tratar de assuntos pertinentes ao desenvolvimento destes(as) estudantes no processo de ensino e aprendizagem; Promover, dentro das possibilidades, a interdisciplinaridade entre as áreas/oficinas ofertadas pela instituição; Auxiliar quando da realização de eventos artístico-culturais específicos de sua área; Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos documentos institucionais relativos aos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação, bem como alimentar o sistema que trata dos planejamentos, cronogramas e frequências das atividades desenvolvidas; Fazer o levantamento das necessidades técnicas e de equipamentos para propor o melhoramento ao funcionamento dos cursos breves ou permanentes de sua área de atuação; Atuar criticamente para o desenvolvimento do ambiente e da estrutura para a realização do trabalho institucional, com o intuito da boa utilização dos recursos públicos e objetivando o trabalho de excelência;

	Auxiliar na criação de espetáculos, contribuindo nos processos de roteiros e enredos, iluminação, cenografia e edição de trilhas sonoras; Pesquisar, planejar, atuar e ensaiar para espetáculos; Coordenar grupos de teatro e de apresentações vinculados à instituição; Receber e transmitir mensagens pelo telefone e aplicativos de comunicação; Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Administração Municipal; Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos, bem como sistemas de computação; Conduzir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.
Artesão	Desenvolver croquis para a base de peças artesanais; Escolher matérias primas adequadas para a criação de peças e cenários, compreendendo a utilização de diferentes itens como fibras, madeira, metal, entre outros; Elaborar, planejar e desenvolver peças artesanais de necessidade do Instituto Cultural de São Lourenço, compreendendo peças para ornamentação de atividades comemorativas e cenários de espetáculos; Conhecimento e habilidade com pinturas em diferentes tipos de superfície; Auxiliar na montagem das estruturas elaboradas; Fazer o levantamento das matérias primas e ferramentas necessárias para a criação dos artesanatos; Atuar conjuntamente com a equipe de planejamento, museu e oficinas para elaboração de cronograma de atividades anuais, visando o atendimento das demandas de criação de cenários; Participar das comissões e conselhos aos quais for designado; Cuidar da limpeza e da organização dos espaços destinados à criação dos materiais; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais. Promover oficinas de artesanato de acordo com o planejamento do ICSL.
Técnico em Sonorização e Iluminação	Montar, desmontar e operar as estruturas de sonorização e iluminação de propriedade do Instituto Cultural de São Lourenço em ações e eventos ligados exclusivamente à autarquia, ou por ela designado; Operar equipamentos de luz para criar a atmosfera desejada, seguindo as diretrizes do projeto, seja para teatro, shows ou gravações; Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio e iluminação para garantir seu bom funcionamento; Seguir as normas de segurança para prevenir acidentes, especialmente com eletricidade e garantir a segurança de todos no local; Trabalhar em conjunto com outros profissionais, como diretores e designers, para entender e executar os requisitos técnicos e estéticos; Monitorar continuamente os sistemas de som e iluminação durante eventos para fazer ajustes em tempo real e corrigir problemas que possam surgir; Prestar atendimento a empresas e permissionários do Teatro Municipal, orientando acerca das demandas relativas aos equipamentos de sonorização e iluminação do local, bem como efetuar a supervisão dos trabalhos em eventos de permissão de uso do teatro; Traçar planejamento de sonorização e iluminação para espetáculos e eventos realizados pelo Instituto Cultural de São Lourenço; Elaborar desenhos e riders técnicos para realização de eventos; Efetuar o acompanhamento de ensaios e apresentações propostas pelo Instituto Cultural de São Lourenço em razão das oficinas culturais; Fazer o levantamento de peças para manutenção dos equipamentos do Instituto Cultural de São Lourenço e do Teatro Municipal; Propor a atualização de equipamentos; Participar das comissões e conselhos aos quais for designado; Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo; e Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais.

ANEXO V
FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, candidato(a) à
vaga de _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva
responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital
do certame para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no **Concurso Público do Instituto Cultural de São Lourenço**.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - _____, _____ de 2026.

CANDIDATO(A)

CPF: _____

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

Nome completo do solicitante:

Número da identidade:

Número do CPF:

Vaga:

Telefone:

1. **Candidato(a) necessita de atendimento especial**

Se sim:

Intérprete de libras

Ledor

Mesa para cadeirante

Prova com fonte ampliada (fonte tamanho 24)

Sala de fácil acesso (andar térreo com rampa)

Tempo adicional (uma hora a mais de prova)

Transcritor

Uso de prótese auditiva

Outro, especificar:

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

2. **Candidato(a) possui deficiência**

Se sim:

Especifique a deficiência:

N.º do CID:

Nome do médico que assina do Laudo:

N.º do CRM:

Não

☐

Sim

☐

3. **Candidata é lactante**

Obrigatório envio de documentos conforme edital

4. **Candidata é gestante**

Obrigatório envio de documentos conforme edital

5. **Pessoa transgênero**

Obrigatório envio de documentos conforme edital

6. **Canhoto**

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

Não

☐

Sim

☐

7. **Sabatista**

Obrigatório envio de documentos conforme edital

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____, ____ de 2026.

CANDIDATO(A)

CPF: _____