

EDITAL Nº 001/2026
EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

O Município de Varginha (MG), através da Fundação Cultural do Município de Varginha, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA**, para a contratação de profissional para desempenhar atividades no cargo abaixo descrito, conforme especificações contidas neste Edital:

1. DAS VAGAS

Cargo	Vaga	Requisitos Mínimos ¹	Carga Horária	Vencimento R\$
TNS/Bibliotecário	01	a) Possuir Curso Superior em Biblioteconomia ; e b) Possuir Registro no Conselho Regional de Classe (Vigente).	44 horas semanais	R\$6.715,06
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO²				
<i>Cargo de Provimento Efetivo, que consiste em executar atividades inerentes à biblioteconomia, planejando, orientando e avaliando as atividades da biblioteca: catalogação, classificação, conservação dos documentos, indexação e recuperação das informações, desenvolvendo atividades compatíveis ao funcionamento adequado da biblioteca, centros de documentação e arquivos.</i>				

(¹) Conforme estipulado no item 6.4 deste Edital. / (²) Disposto no Anexo II do Edital.

Ao vencimento indicado acresce ticket-alimentação no valor mensal de R\$890,00(oitocentos e noventa reais), observadas as condições previstas na legislação municipal.

2 – CRONOGRAMA

INSCRIÇÃO ³		
DATA <u>02/09/2026</u> a <u>09/09/2026</u>	HORÁRIO 02/09/2026, a partir das 8h , até 09/09/2026, às 17h .	LOCAL Por meio do formulário: https://forms.gle/LGuDA1JfALds3Vxb8

(³) Conforme estipulado no item 6 deste Edital.

CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR		
DATA <u>10/09/2026</u>	HORÁRIO 17 horas	LOCAL Publicação no site oficial da FUNCULT através do link: https://fundacaoculturaldevarginha.com.br/concursos-e-selecoes/

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS ⁴

DATA	HORÁRIO	LOCAL
15/09/2026	07h às 17h	Através do e-mail: rh@fundacaoculturaldevarginha.com.br

(⁴) Conforme estipulado no item 12 deste Edital.

CLASSIFICAÇÃO FINAL

DATA	HORÁRIO	LOCAL
18/09/2026	17 horas	Publicação no site oficial da FUNCULT através do link: https://fundacaoculturaldevarginha.com.br/concursos-e-selecoes/

3 – DO REGIME JURÍDICO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO

O regime jurídico único dos servidores do Município de Varginha é o **ESTATUTÁRIO**, instituído pela Lei Municipal 1.875/1990. As contratações temporárias, nos termos da legislação (Lei Municipal nº 5.060/2009, que regulamenta os casos de necessidade temporária de excepcional interesse público) podem ter a duração inicial de **6 (seis) meses, sendo admitida uma única prorrogação, independentemente do prazo, desde que a duração total do contrato não ultrapasse 12 (doze) meses. Ressalta-se que o contrato poderá ser encerrado antes do prazo previsto, caso cesse a necessidade que justificou a contratação ou por provimento efetivo do cargo.**

4 – FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Contratação de excepcional interesse público, fundamentada nos termos do art. 37 da Constituição Federal, no art. 223 da Lei Municipal nº 2.673/1995 e nos arts. 2º, inciso IV, 3º e 4º da Lei Municipal nº 5.060/2009, para atender à execução de serviços, visando substituir servidora aposentada em execução de serviços na Biblioteca Municipal, com a devida autorização da autoridade competente, conforme Processo Autorizador nº 12.353/2026.

5 – REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- Gozar dos direitos políticos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter habilitação legal e estar devidamente inscrito no órgão fiscalizador da profissão;
- Possuir todos os requisitos exigidos para o cargo constante deste Edital, com documentação hábil à data da inscrição;
- O candidato não poderá ter sido demitido da Prefeitura do Município de Varginha por descumprimento de cláusula contratual ou exonerado por processo administrativo;
- Cumprir as determinações deste Edital.

6 – DA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6.2. As inscrições deverão ser realizadas através do envio da documentação via formulário, conforme estabelecido abaixo:

Data para inscrição: 02/09/2026 à 09/09/2026

Horário: das 08h às 17h

6.3. O candidato participante do **Edital 001/2026 - FUNCULT - TNS/Bibliotecário** – deverá responder ao formulário através do link: <https://forms.gle/LGuDA1JfALds3Vxb8>, anexando adequadamente a documentação solicitada.

6.3.1. No formulário, somente será aceito o formato pdf e em arquivo único, disposto no local designado. Se no campo designado solicitar documento “frente e verso” ambas as partes deverão constar no mesmo arquivo. Documentos anexados sem frente ou verso por erro do(a) candidato(a) não serão aceitos.

6.4. Cópia dos seguintes documentos deve ser anexada ao formulário:

a) Carteira de Identidade (RG) e CPF;

b) Apresentar Diploma reconhecido pelo MEC do Curso Superior Completo em Biblioteconomia (frente e verso obrigatório);

c) Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (Vigente e com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício das funções);

(itens obrigatórios conforme Decreto de criação do Cargo)

d) Títulos conforme anexo I (Caso possua);

6.4.1. A documentação de inscrição enviada via formulário deve ser digitalizada de maneira que se apresente legível. Não serão analisados documentos cuja imagem estiver embaçada, pixelada, distorcida ou recortando partes. Scan de cópias não serão aceitos, apenas serão aceitos scans do documento original e em cores.

6.4.2. Caso a documentação não possa ser analisada em virtude de não atender às exigências do item 6.4.1, o documento será desconsiderado e não será aceito envio posterior de documento com melhor qualidade de imagem para análise da Comissão.

6.4.3. Não serão aceitos atestados/declaração de conclusão de curso, históricos, comprovantes de pagamentos e taxas dos referidos documentos.

6.4.4. O envio de documentos é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Fundação Cultural não se responsabiliza por qualquer questão que possa impedir o recebimento do arquivo, seja por dificuldades técnicas com equipamentos, problemas de conexão ou qualquer outra circunstância que possa inviabilizar o envio do mesmo;

6.5. Não serão considerados os documentos anexados em campos que não condizem com a documentação solicitada no formulário, podendo acarretar em desclassificação caso o candidato não insira a documentação mínima exigida em seu campo destinado.

6.6. Caso o nome do candidato, nos documentos apresentados, for diferente do nome que consta na inscrição, deverá ser anexado ao formulário em campo específico o documento que comprove a alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, de inserção ou mudança de nome).

6.7. Diplomas em *Língua Estrangeira* somente serão considerados uma vez que **revalidado** por meio de universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme Lei Federal nº 9.394, Seção V - Capítulo IV, Art. 48, §2º de 20 de Dezembro de 1996.

6.8. Serão desclassificadas as inscrições que não apresentarem os documentos de requisito mínimo para a vaga, solicitados no item 6.4, letras “a” até “c”.

6.8.1. As inscrições cuja documentação enviada via formulário que não cumprir o prazo estipulado para inscrição, conforme disposto no item 6.2, serão desclassificadas por serem realizadas intempestivamente.

6.9. As inscrições são gratuitas e não são cobradas taxas de nenhuma natureza;

6.9.1 É vedado o acréscimo de qualquer documento após o ato de inscrição.

7 – DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

I - Prova de Títulos;

7.1 - Esta seleção será de caráter classificatório, e constará de Prova de Títulos - Cursos de aperfeiçoamento profissional, distribuídos conforme consta no Anexo I deste Edital.

7.2 - A classificação dos candidatos será elaborada na ordem decrescente do total de pontos obtidos.

7.3 - O critério de desempate será pelo candidato mais idoso.

8 – DOS RESULTADOS

8.1 - A listagem dos candidatos classificados será publicada no site oficial da FUNCULT através do link: <https://fundacaoculturaldevarginha.com.br/concursos-e-selecoes/>.

8.2 - O resultado final estará disponível no site oficial da FUNCULT através do link: <https://fundacaoculturaldevarginha.com.br/concursos-e-selecoes/>.

9 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Para elaboração do contrato, o candidato deverá atender na data da assinatura, às condições especificadas a seguir:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral, apresentando certidão de quitação das obrigações eleitorais.
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos completos.
- Possuir escolaridade/habilitação exigidos para o cargo;
- Apresentar registro no Conselho Regional de Classe (vigente);
- Apresentar cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Apresentar 2 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
- Apresentar cópia RG, CPF, PIS / PASEP, título de eleitor e comprovante da última votação;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbção do divórcio ou cópia da Declaração de União Estável feita perante tabelião;
- Apresentar cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia do CPF dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- Apresentar cópia da Carteira de Vacinação de filhos até 5 anos;
- Apresentar comprovante de matrícula Escolar dos filhos de até 14 anos;
- Apresentar Diploma ou Certificado de Escolaridade comprovando a habilitação exigida para a função;
- Apresentar cópia do Comprovante de Residência que contenha CEP atualizado (máximo 02 meses, em nome próprio, do cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe ou do locador devidamente comprovado por contrato de aluguel);
- Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- Apresentar certidões negativas cível e criminal, emitidas há no máximo 30 (trinta) dias bem como outros documentos que possam ser exigidos no ato da admissão;
- Apresentar declaração de bens recente, emitida no máximo há 30 (trinta) dias, com assinatura digital certificada pelo GOV.br;
- Não receber proventos de aposentadoria por incapacidade permanente.

- Ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pelo SESMT – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, para constatação de aptidão física;
- **Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.**
- **Não se enquadrar na situação de vedação de acúmulo de cargos estabelecida na Lei Municipal 2.673/1995, Artigo 159, § 3º.**

9.2. Não serão aceitos documentos com divergência no nome ou quaisquer outras informações do candidato, implicando na exclusão do processo de contratação em atendimento ao Decreto Municipal nº 8.623/2018.

10 - DO DISTRATO

10.1. O distrato pode ocorrer:

- a) a pedido;
- b) de ofício;

10.2. A dispensa de ofício se dará quando houver:

- I - Encerramento da demanda;
- II - por provimento efetivo através de concurso público;
- III - desempenho que não recomende a permanência, após a avaliação feita pela direção da Unidade, devidamente documentados em Processo Administrativo e a critério da autoridade competente conforme determinado no § 2º do art. 223 da Lei 2673/95;
- IV – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do sistema;
- V – contratação em desacordo com o Edital e a Legislação vigente, por responsabilidade do candidato;

10.3. O servidor dispensado de ofício em virtude do disposto no Inciso II não poderá ser novamente contratado.

10.4. Sempre que houver dispensa antes do prazo fixado em contrato, o servidor será oficialmente comunicado pela Secretaria requisitante do cargo.

11 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Os casos omissos neste Processo Seletivo Simplificado serão analisados e julgados pela Comissão Especial designada conforme “ANEXO III” deste Edital.

12 – DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

12.1. Caberá recurso contra o resultado da classificação no **dia 15/09/2026**, que deverá ser enviado para o e-mail rh@fundacaoculturaldevarginha.com.br, identificando no campo “assunto” - “**Interposição de Recurso - Processo Seletivo Edital 001/2026 - FUNCULT - TNS/Bibliotecário**”.

12.2. Os recursos realizados fora do período estipulado no item 2 - *Cronograma*, serão automaticamente indeferidos por serem realizados intempestivamente.

13 – DA CONVOCAÇÃO

Os candidatos classificados serão convocados através de contato telefônico, correspondência eletrônica ou Edital de Convocação, devendo apresentar os documentos necessários, principalmente o Registro no Conselho de Classe, vigente à época da convocação para contratação, com jurisdição na área onde ocorrerá o exercício, sendo em local, data e horário a serem definidos.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. - Este processo seletivo será válido pelo período de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da classificação final.

14.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste edital.

14.2.1 - Cabe exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todos os atos, resultados, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado publicados no site oficial da FUNCULT através do link: <https://fundacaoculturaldevarginha.com.br/concursos-e-selecoes/>.

14.2.2 - Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, conforme disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

14.3 - O candidato classificado deverá manter junto à Fundação Cultural do Município de Varginha, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações. Deverá também estar atento às publicações de Editais de convocação para o cargo, não lhe cabendo qualquer recurso ou reclamação caso não atenda a uma das formas estabelecidas de convocação.

14.4 - Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo:

- a) Candidato convocado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, além das cominações penais e civis;
- b) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados em qualquer uma das convocações;
- c) Infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.
- d) Não atender aos requisitos de inscrição estabelecidos no item 5.

14.4.1 – A Fundação Cultural convocará os candidatos conforme item 13, ficando o candidato ciente desde já que a **convocação é para início imediato**. O candidato que não atender a qualquer etapa de convocação será excluído das vagas ofertadas.

Varginha, 01 de setembro de 2026.

Marco Aurélio da Costa Benfica

Diretor-Superintendente

Eder Jerônimo da Silva

Encarregado do Setor de Suprimentos, Recursos Humanos e Contabilidade
Presidente da Comissão

Michele Souza Tana

Membro da Comissão

Mônica Reis de Almeida Cardoso

Membro da Comissão

ANEXO I

TÍTULOS		
Pontuação	Titulação	Observação
07 (sete) pontos	Pós-graduação <i>lato-sensu</i> (Especialização)	Cujo conteúdo programático possui aplicabilidade no cargo pretendido, sendo <u>limitado a dois cursos</u> .
10 (dez) pontos	Pós-graduação <i>strictu-sensu</i> (Mestrado)	Cujo conteúdo programático possui aplicabilidade no cargo pretendido, sendo <u>limitado a dois cursos</u> .
15 (quinze) pontos	Pós-graduação <i>strictu-sensu</i> (Doutorado)	Cujo conteúdo programático possui aplicabilidade no cargo pretendido, sendo <u>limitado a dois cursos</u> .
01 (um) ponto	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (carga horária de 40 horas à 119 horas)	Neste item serão pontuados apenas cursos realizados a partir de 01 de janeiro de 2020 . A pontuação será <u>limitada a dois cursos</u> e somente será devida para cursos cujos certificados apresentem <u>conteúdo programático</u> e que tenham aplicabilidade no cargo pretendido. Considera-se Curso de Aperfeiçoamento Profissional aqueles realizados após a conclusão do Curso de Ensino Superior .
02 (dois) pontos	Curso de Aperfeiçoamento Profissional (carga horária <u>acima de</u> 120 horas)	Neste item serão pontuados apenas cursos realizados a partir de 01 de janeiro de 2020 . A pontuação será <u>limitada a dois cursos</u> e somente será devida para cursos cujos certificados apresentem <u>conteúdo programático</u> e que tenham aplicabilidade no cargo pretendido. Considera-se Curso de Aperfeiçoamento Profissional aqueles realizados após a conclusão do Curso de Ensino Superior .
Nota: Não serão pontuados os títulos: a) De exigência/requisito para o cargo; b) De cursos não concluídos; c) Que excederem a quantidade máxima de títulos estipulada por item, conforme grade; d) Que não tenham relação direta com o cargo do candidato; e) Expedidos em data posterior à publicação deste Edital.		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (<u>máximo</u> de 10 pontos)		
Pontuação	Tempo	Observação
2 (dois) pontos	06 (seis) meses ininterruptos	Será considerada apenas a documentação que for apresentada através de declaração em papel timbrado , contendo CNPJ da instituição, nome legível e assinatura do responsável pela emissão, informando cargo ou função ocupada, local de <u>lotação</u> , período <u>inicial</u> (dd/mm/aaaa) e <u>final</u> (dd/mm/aaaa) do desenvolvimento das atividades correlatas ao cargo de Bibliotecário.
A Fundação Cultural poderá, a qualquer momento, requisitar ao candidato que apresente a versão <u>original</u> dos documentos inseridos no ato de inscrição.		

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

TNS/Bibliotecário

O rol de atribuição de cargos está estabelecido na **Lei nº 7.395/2025**, dispõe:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: *Cargo de Provimento Efetivo, que consiste em executar atividades inerentes à biblioteconomia, planejando, orientando e avaliando as atividades da biblioteca: catalogação, classificação, conservação dos documentos, indexação e recuperação das informações, desenvolvendo atividades compatíveis ao funcionamento adequado da biblioteca, centros de documentação e arquivos.*

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar, organizar, classificar e catalogar o acervo bibliográfico, para facilitar pesquisas.
2. Orientar o serviço de referência aos usuários e disponibilizar o acervo bibliográfico na internet para atender a necessidade da demanda.
3. Distribuir e definir as tarefas dos funcionários, saber aproveitar as potencialidades de cada um.
4. Supervisionar os serviços de restauração e acondicionamento do acervo bibliográfico, e a conservação dos equipamentos e utensílios da biblioteca, visando a qualidade e manutenção do acervo.
5. Elaborar instrumentos de pesquisa para colher sugestões dos usuários para enriquecimento do acervo bibliográfico da Instituição.
6. Promover e executar projetos e eventos culturais: exposições, teatros, gincanas, fantoches, hora do conto, dentre outras.
7. Supervisionar projetos pedagógicos, visando despertar o interesse e o gosto pela leitura.
8. Coordenar serviços administrativos: elaborar relatórios e estatísticas, solicitações de qualquer ordem.
9. Efetivar a realização do inventário anual do acervo bibliográfico.
10. Promover e executar programas de divulgação, realizando exposições, murais, cartazes, gincanas, visando a motivação para o uso e a frequência dos usuários junto à biblioteca.
11. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
12. Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
13. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
14. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
15. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.
16. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.

17. Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha.

ANEXO III

DESIGNA COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DO PRESENTE PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2026

Ficam nomeados os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão Especial para o Processo Seletivo – Edital 001/2026: **Eder Jerônimo da Silva, Michele Souza Tana e Mônica Reis de Almeida Cardoso** para, sob a presidência do primeiro, proceder à realização da seleção.

Caberá à Comissão a análise e julgamento dos recursos bem como os casos omissos neste Processo de Seleção Simplificada.

Varginha, 01 de setembro de 2026.

Marco Aurélio da Costa Benfica
Diretor-Superintendente