



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO**  
**EDITAL N. 04/2021**

O **Prefeito Municipal de Diamantina**, Juscelino Brasiliano Roque, no uso de suas atribuições legais, **torna público** as normas para realização de **Processo Seletivo para Estágio Remunerado** no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Diamantina. Sendo inicialmente as vagas de contratação imediata para atuação junto a Assessoria de Comunicação - ASCOM, Secretaria Municipal de Educação, Gerência de Tecnologia de Informação (Núcleo de Informática) da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e Setor de Geoprocessamento.

**1. DAS VAGAS E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Quadro 1 – Distribuição de Vagas**

<b>VAGAS PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>
02 vagas - Licenciatura em Letras	10
01 vaga - Licenciatura em Geografia	10
02 vagas - Bacharelado em Sistemas de Informação	10

- 1.1 O presente edital terá validade por um ano a partir da homologação da lista de classificados e poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração;
- 1.2 A jornada de trabalho será de **30 horas semanais**, durante o turno **diurno e/ou vespertino**;
- 1.3 Caso surjam, no prazo de validade desse Processo Seletivo, outras vagas além das previstas neste edital e observando a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória;
- 1.4 Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com a classificação neste Processo Seletivo;
- 1.5 As vagas serão ocupadas de acordo com o quantitativo do quadro 1, sendo que os demais classificados serão considerados excedentes e comporão o cadastro de reserva até o 10º colocado;
- 1.6 O presente Processo Seletivo visa a oferta de vagas para estudantes dos cursos de Licenciatura em Letras, Licenciatura em Geografia e Sistemas de Informação, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, devidamente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

matriculados(as) e frequentes, no curso de Licenciatura em Letras, no curso de Licenciatura em Geografia e no curso de Bacharelado em Sistemas de Informação. O quadro de vagas consta do Anexo A deste Edital;

- 1.7 A concessão de estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante a classificação em Processo Seletivo e celebração de Termo de Compromisso de Estágio – TCE entre o(a) estudante, a Instituição de Ensino Superior e a Prefeitura Municipal de Diamantina;
- 1.8 O prazo para recurso está disposto neste Edital (item 4) e deverá ser enviado até a data estipulada, preenchido devidamente o Anexo C.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1 Para se inscrever no processo seletivo, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo B), disponível para impressão neste Edital e anexar a cópias da documentação exigida para o estágio, relacionada no item 2.7 deste Edital de acordo com a vaga pleiteada;
- 2.2 O candidato que não preencher o formulário de inscrição, Anexo B deste Edital será considerado inabilitado;
- 2.3 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, ela será cancelada;
- 2.4 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará a vaga para a área pleiteada para o qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo A deste Edital; sendo vedada a inscrição para mais de uma vaga;
- 2.5 O candidato que não fizer a postagem dos documentos exigidos, no ato da inscrição, será considerado inabilitado;
- 2.6 A documentação deverá ser enviada em formato PDF pelo endereço de e-mail: **[processo\\_seletivo@diamantina.mg.gov.br](mailto:processo_seletivo@diamantina.mg.gov.br)**, com data limite de postagem até o dia **11/06//2021**;
- 2.7 Cópia de Documentos a serem enviados via e-mail:**
  - 2.7.1 Identidade;
  - 2.7.2 CPF;
  - 2.7.3 Carteira de Reservista (para estagiário do sexo masculino);
  - 2.7.4 Comprovante de residência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 2.7.5 Comprovante de matrícula;
- 2.7.6 Histórico Escolar atualizado com o CRA - Coeficiente de Rendimentos Acadêmico;
- 2.7.7 Currículo Simplificado com os devidos comprovantes dos cursos;
- 2.7.8 Formulário (Anexo B) preenchido e assinado;
- 2.7.9 As cópias dos documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições e legíveis.

### **3. DA SELEÇÃO**

- 3.1 O Processo Seletivo será conduzido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Secretaria Municipal de Educação;
- 3.2 A seleção dos candidatos será realizada por meio de análise CRA - Coeficiente de Rendimentos Acadêmico (obtido no Histórico Escolar) e nos critérios estabelecidos nos itens 3.7, 3.9 e 3.10 deste Edital;
- 3.3 O Processo Seletivo para Estágio remunerado será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, instruído pela comissão designada;
- 3.4 **Pré-requisitos para inscrição:**
  - 3.4.1 Ser aluno da Universidade Federal dos vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, conforme Convênio nº. 177/2015;
  - 3.4.2 Estar matriculado e cursando os cursos de Licenciatura em Letras, Licenciatura em Geografia e Bacharelado em Sistemas de Informações;
  - 3.4.3 Não ser beneficiário de nenhuma bolsa;
- 3.5 **Serão critérios de desempate, na sequência:**
  - 3.5.1 Aluno com maior CRA - Coeficiente de Rendimento Acadêmico;
  - 3.5.2 Aluno com maior número de Disciplinas cursadas.
- 3.6 Os resultados serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Diamantina ([www.diamantina.mg.gov.br](http://www.diamantina.mg.gov.br)).

#### **3.7 Da Licenciatura em Letras:**

- 3.7.1 Os candidatos serão selecionados conforme a soma dos pontos obtidos:
- 3.7.2 **1ª Etapa - Avaliação, a saber:**

<b>Requisito - Seleção</b>	<b>Valor mínimo dos pontos a serem atribuídos</b>	<b>Valor máximo dos pontos a serem atribuídos</b>
Nota do CRA acumulado	-	20,0
Participação em palestras, cursos e Certificado/Curso	1,0 ponto por cada	10,0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

oficinas na área de letras		
Experiência profissional na área (Docência, projetos de extensão e pesquisa)	2,0 pontos por cada 06 meses completos / ininterrupto	10,0
<b>Total</b>		<b>40,0 pontos</b>

**3.7.3 2ª Etapa - Prova individual - Redação, a saber:**

<b>Requisito - Seleção</b>	<b>Valor máximo dos pontos a serem atribuídos</b>
Prova de Redação	<b>60,00 pontos</b>

<b>Valor Máximo atribuído (1ª e 2ª etapa)</b>	<b>100,0 pontos</b>
<b>Pontuação Mínima para classificação (1ª e 2ª etapa)</b>	<b>40,0 pontos</b>

- 3.7.4 A Convocação para a realização da prova de redação de será disponibilizada no site da Prefeitura, conforme etapas do cronograma, item 4, deste Edital;
- 3.7.5 Será automaticamente excluído do processo seletivo de estágio o candidato que não comparecer à prova de redação ou que não atingir 50% do total desta prova;
- 3.7.6 A prova de redação será de caráter eliminatório e classificatório;
- 3.7.7 O candidato deverá comparecer ao local designado, a ser divulgado na convocação, para a prova de redação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento original de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto);
- 3.7.8 Não será admitida a entrada de candidato na sala de provas após o início;
- 3.7.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato;
- 3.7.10 Durante a prova de redação não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem utilização de qualquer equipamento eletrônico;
- 3.7.11 Será eliminado da seleção o candidato que, durante a realização da prova de redação, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
- 3.7.12 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- 3.7.13 O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta preta ou azul;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

3.7.14 Não será permitido o uso de corretivo;

3.7.15 A prova de redação terá duração de 2 (duas) horas e ao terminar o candidato deverá entregar ao fiscal, a referida Prova;

3.7.16 Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de provas depois de decorrida uma hora do início dela;

3.7.17 O Resultado Parcial será publicado no Site Municipal, no endereço eletrônico [www.prefeituramunicipaldediamantina.mg.gov.br](http://www.prefeituramunicipaldediamantina.mg.gov.br).

### **3.8 Do julgamento da Prova Redação**

3.8.4 As provas de redação serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

### **3.9 Da Licenciatura em Geografia:**

3.9.1 Os candidatos serão selecionados conforme a soma dos pontos obtidos:

3.9.2 **1ª Etapa** - Avaliação, a saber:

<b>Requisito / Seleção</b>	<b>Valor mínimo dos pontos a serem atribuídos</b>	<b>Valor máximo dos pontos a serem atribuídos</b>
Nota do CRA acumulado	-	20,0
Participação em palestras, cursos e oficinas na área ou área correlata a Geoprocessamento.	1,0 ponto por cada Certificado/Curso	10,0
Experiência profissional na área ou área correlata de Geoprocessamento. (Estágio, projeto de extensão ou pesquisa)	2,0 pontos a cada 06 meses completo/ininterrupto	10,0
<b>Total</b>		<b>40,0 pontos</b>

3.9.3 **2ª Etapa** - Entrevista individual, 60,0 (sessenta) pontos, a saber:

<b>Competências</b>	<b>Valor máximo dos pontos a serem atribuídos</b>
Conhecimento teórico e prático sobre processos de Geo processamento	20,0
Experiência na execução de trabalhos que envolvam Geo processamento	20,0
Habilidade de expressão verbal e comunicabilidade.	20,0
<b>Total</b>	<b>60,0 pontos</b>

<b>Valor Máximo atribuído (1ª e 2ª etapa)</b>	<b>100,0 pontos</b>
<b>Pontuação Mínima para classificação (1ª e 2ª etapa)</b>	<b>40,0 pontos</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

### **3.10 Do Bacharelado em Sistemas de Informação:**

3.10.1 Os candidatos serão selecionados conforme a soma dos pontos obtidos:

3.10.2 **1ª Etapa** - Avaliação, a saber:

<b>Requisito / Seleção</b>	<b>Valor mínimo dos pontos a serem atribuídos</b>	<b>Valor máximo dos pontos a serem atribuídos</b>
Nota do CRA acumulado	-	10,0
Conclusão da disciplina Interface Homem Máquina - carga horária mínima de 45 h.	-	10,0
Participação em palestras, cursos e oficinas na área de design gráfico, designer da interação, manutenção e ou montagem de computadores	1,0 ponto por cada Certificado/Curso	10,0
Experiência profissional na área de design gráfico, manutenção e ou montagem de computadores (Estágio, projeto de extensão ou pesquisa)	2,0 pontos por cada seis meses completo/ininterrupto	10,0
<b>Total</b>		<b>40,0 pontos</b>

3.10.3 **2ª Etapa** - Entrevista individual, 60,0 (sessenta) pontos, a saber:

<b>Competências</b>	<b>Valor máximo dos pontos a serem atribuídos</b>
Conhecimento teórico e prático sobre processos de designer, manutenção e ou montagem de computadores	20,0
Experiência na execução de trabalhos que envolvam design gráfico, da interação e produção de conteúdo audiovisual e ou processos de manutenção de rede de computadores.	20,0
Habilidade de expressão verbal e comunicabilidade.	20,0
<b>Total</b>	<b>60,0 pontos</b>

<b>Valor Máximo atribuído (1ª e 2ª etapa)</b>	<b>100,0 pontos</b>
<b>Pontuação Mínima para classificação (1ª e 2ª etapa)</b>	<b>40,0 pontos</b>

3.11 A Convocação para a entrevista será disponibilizada no site da Prefeitura, conforme etapas do cronograma, item 4, deste Edital;

3.12 Aos candidatos classificados é obrigatória a apresentação no ato da entrevista de documento de identidade original com foto ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 3.13 Será automaticamente excluído do processo seletivo de estágio o candidato que não comparecer a entrevista;
- 3.14 A entrevista será de caráter eliminatório e classificatório;
- 3.15 O candidato deverá comparecer ao local designado, a ser divulgado na convocação, para a entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento original de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (com foto);
- 3.16 O Resultado Parcial será publicado no Site Municipal, no endereço eletrônico [www.prefeituramunicipaldediamantina.mg.gov.br](http://www.prefeituramunicipaldediamantina.mg.gov.br).

#### 4 DO CRONOGRAMA

4.1 O Processo Seletivo para Estágio Remunerado seguirá o cronograma abaixo:

**Quadro 4 - Cronograma**

<b>Datas</b>	<b>Etapas</b>
<b>02/06/2021</b>	<b>Lançamento do Edital</b>
<b>07/06 a 11/06/2021</b>	<b>Envio dos documentos</b> pelo endereço de e-mail: <a href="mailto:processoseletivo@diamantina.mg.gov.br">processoseletivo@diamantina.mg.gov.br</a>
<b>14/06/2021 e 17/06/2021</b>	<b>1ª Etapa</b> - Análise da documentação pela Comissão de Processo Seletivo de Estágio Remunerado
<b>18/06/2021</b>	<b>Publicação do Resultado Parcial - 1ª Etapa</b>
<b>21/06/2021</b> (até as 23h59min do dia <b>21/06/2021</b> )	Prazo para <b>Recurso</b> - 1ª Etapa Preenchimento do formulário de recurso e envio pelo endereço de e-mail: <a href="mailto:processoseletivo@diamantina.mg.gov.br">processoseletivo@diamantina.mg.gov.br</a>
<b>23/06/2021</b>	Publicação do <b>Resultado do Recurso</b> da 1ª Etapa e <b>Convocação</b> para 2º Etapa - Redação e divulgação do Local e Horário de prova ( Curso de Letras) e Convocação para entrevista (Curso Sistema de Informação e Licenciatura em Geografia)
<b>28/06/2021</b>	<b>2ª Etapa: Redação e entrevista</b> - Prova de redação (Curso de Letras) e Entrevista ( Curso Licenciatura em Geografia e Curso Sistema de Informação) Conduzida pela Comissão de Processo Seletivo de Estágio.
<b>30/06/2021</b>	Publicação do <b>Resultado Parcial</b> - 2ª etapa
<b>02/07/2021</b> (até as 23h59min do dia <b>02/07/2021</b> )	Prazo para <b>Recurso</b> - 2ª Etapa- Redação Preenchimento do formulário de recurso e envio pelo endereço de e-mail: <a href="mailto:processoseletivo@diamantina.mg.gov.br">processoseletivo@diamantina.mg.gov.br</a>
<b>05/07/2021</b>	Publicação do <b>Resultado do Recurso</b> da 2ª Etapa - Redação
<b>06/07/2021</b>	Publicação do <b>Resultado Final</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

## **5 DOS RECURSOS**

- 5.1 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, via recurso em prazo e fundamentado à Comissão específica, que após análise das justificativas deliberará a respeito.
- 5.2 O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, o envio pelo deverá ser no endereço de e-mail: [processoseletivo@diamantina.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@diamantina.mg.gov.br), no dia constante no prazo de recurso.
- 5.3 O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme quadro 4 deste Edital e não serão aceitos recursos após o período estipulado;
- 5.4 O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação;
- 5.5 O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido;
- 5.6 Se provida à revisão, a Comissão do Processo determinará as providências devidas;
- 5.7 O resultado do recurso estará disponível no site Municipal - [www.diamantina.mg.gov.br](http://www.diamantina.mg.gov.br).

## **6 DAS ATRIBUIÇÕES**

- 6.1 São atribuições do estagiário, além daquelas estipuladas no capítulo IV da Lei nº 11.788/2008:
- 6.2 Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- 6.3 Participar de cursos ou treinamentos de atualização para melhor desenvolvimento do trabalho a ser desenvolvido;
- 6.4 Participar das reuniões;
- 6.5 Realizar atividades de apoio ao setor;
- 6.6 Colaborar nas atividades do setor a que estiver vinculado, de acordo com o solicitado pelo servidor ao qual estiver subordinado;
- 6.7 Ser pontual, assíduo e colaborar no exercício de suas atividades.

## **7 DAS PROIBIÇÕES E OBRIGAÇÕES**

- 7.1 É vedado ao estagiário assumir, em quaisquer circunstâncias, atividades sem a devida supervisão e o devido acompanhamento da chefia imediata durante suas atividades;
- 7.2 É expressamente proibido que o estagiário desempenhe função de qualquer natureza que não se enquadre nas atribuições descritas no presente Edital.
- 7.3 **São deveres da chefia imediata ou Supervisor do Estagiário:**
- 7.4 Elaborar, desenvolver e acompanhar as atividades diárias dos estagiários;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 7.5 Controlar a frequência dos estagiários, repassando essas informações à Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- 7.6 Informar a cada 2 (dois) meses à Secretaria de Planejamento e Gestão, por meio de documento o desenvolvimento do estágio, bem como avaliar o seu desenvolvimento;
- 7.7 Informar a instituição de Ensino a cada 2 meses, relatório de atividades, com vista obrigatória do Estagiário.

**8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Diamantina, 02 de junho de 2021.

**Heliomar Valle da Silveira**

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**Sérgio Luiz Nascimento**

Secretário Municipal de Educação

**Juscelino Brasiliano Roque**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ANEXO A**

**1. DAS VAGAS**

1.1	2 (duas) para contratação imediata - Licenciatura em Letras. 1 (uma) para contratação imediata - Licenciatura em Geografia. 2 (duas) para contratação imediata - Sistemas de Informação.
1.2	10 (dez) vagas para cadastro reserva, conforme necessidade da administração.

**2. CARGA HORÁRIA / VENCIMENTO**

2.1.	Carga Horária: 30 Horas semanais
2..2	Valor da bolsa: R\$ 600,00 (seiscentos reais)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ANEXO B – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – DADOS PESSOAIS E CURRICULARES**

<b>Nome</b>			
<b>Data de nascimento</b>	___/___/___	<b>Sexo</b>	
<b>Naturalidade</b>		<b>UF</b>	
<b>Nome do Pai</b>			
<b>Nome da Mãe</b>			
<b>Endereço</b>			
<b>Número</b>		<b>Bairro</b>	
<b>Cidade</b>		<b>UF</b>	
<b>Fone Residencial</b>		<b>Celular</b>	
<b>E-mail</b>			

**DOCUMENTAÇÃO**

<b>RG</b>		<b>Órgão Emissor</b>		<b>Data</b>	
<b>CPF</b>		<b>Carteira de Reservista n.º</b>			

**ESCOLARIDADE**

<b>Curso</b>		<b>Período/Ano</b>	
--------------	--	--------------------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ANEXO C – FORMULÁRIO DE RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO REMUNERADO**

NOME DO CANDIDATO

---

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

RAZÕES DO RECURSO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Local e data

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Assinatura do Requerente