EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – ESTÁGIÁRIOS Nº 001/2022

PROVIMENTO DE **VAGAS** E FORMAÇÃO DE **CADASTRO RESERVA**

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana - MG, no exercício de suas atribuições legais e com vistas ao atendimento das necessidades da Administração Pública, torna pública a realização de Seleção Pública SIMPLIFICADA para Seleção de Estagiários, observando o disposto na Lei nº 11.788/2008 e os convênios celebrados entre este Poder Legislativo e instituições de ensino, observadas as regras a seguir especificadas:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de estagiários dos cursos a seguir elencados com quantitativo especificado, sendo também para formação de cadastro de reserva, para atenderem as necessidades da Administração do Legislativo, com atuação na sede Administrativa, bem como no local em que for designado, tendo em vista a existência de convênios firmados que autorizam a cessão de estagiários à Delegacia de Polícia e ao Fórum.
1.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente no período de **24/05/2022 à 31/05/2022**, no site oficial da Câmara (www.camarademariana.mg.gov.br), na aba transparência > gestão de pessoas > concurso público e processo seletivo.
1.3. No ato de inscrição deverá ser anexado no local adequado o currículo do candidato, sendo obrigatórias as seguintes informações: nome, RG, CPF, data de nascimento, endereço, vaga que pretende ocupar, instituição de ensino, curso e período em que se encontra.

2. DA CARGA HORÁRIA

Os candidatos aprovados devem ter disponibilidade mínima obrigatória de 06 (seis) horas diárias de estágio – 30 (trinta) horas semanais, podendo as atividades serem desenvolvidas no período da manhã, de 07h às 13h ou no período da tarde de 12h às 18h, ficando a cargo de cada chefe de Departamento determinar a escala.

3. DAS VAGAS

3.1 Serão ofertadas vagas para estudantes dos seguintes cursos, com observância aos seguintes pré-requisitos:

CURSOS	**VAGAS***	**PRÉ-REQUISITOS (além de matrícula regular)**
Direito	20	Estar cursando do 6º ao 9º período
Letras/Pedagogia/Administração	05	Estar cursando a partir do 3º período e possuir boa dominação da escrita.
Comunicação Social/Design Gráfico/Comunicação Visual ou cursos correlatos;	04	Estar cursando a partir do 3º período e possuir domínio em ferramentas de edição de imagem e/ou vídeo;
Técnico em informática/ciência da computação	04	Estar cursando a partir do 3º período

*O preenchimento das vagas está sujeito ao término de vigência dos Termos de Compromisso de Estágio que ainda se encontram ativos e à necessidade da Administração e dos entes

conveniados. Portanto, a Câmara não está obrigada a preencher todas as vagas disponibilizadas.

3.2 A bolsa a ser percebida por cada candidato contratado corresponde ao valor de R$650,00 (seiscentos e cinquenta reais) + auxílio transporte e Seguro de Vida Obrigatório.

3.3 Fica reservada 01 (uma) vaga de cada curso das que surgirem durante a validade deste processo seletivo às pessoas com deficiência, que, no momento da inscrição declararem tal condição e cujas atribuições a serem desempenhadas sejam compatíveis com as necessidades especiais de que sejam portadores.

3.3.1 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações.

3.3.2 Poderá ser exigida a comprovação da condição de deficiência por meio de perícia realizada por junta médica oficial.

3.3.3 O tempo para realização das provas, e tão somente neste caso, a que pessoas com deficiência serão submetidas poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.3.4 Ressalvada hipótese do item anterior, o candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3.5 Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima para aprovação exigida para todos os demais candidatos, em todas as etapas.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção será realizado mediante aplicação de **PROVA ESCRITA** e, em seguida, **ENTREVISTA** com os alunos que obtiverem 60% de aproveitamento na avaliação escrita, sendo imprescindível a observância dos pré-requisitos constantes neste Edital para que o aluno possa participar das etapas informadas acima.

5. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

5.1 Curso de ciência da computação e cursos correlatos:

5.1.1. Auxiliar na montagem e manutenção de redes, computadores e impressoras;
5.1.2. Instalação e formatação de softwares e sistemas operacionais;
5.1.3. Suporte no levantamento de dados do ambiente para concepção das demandas de TI;
5.1.4. Prestar suporte aos usuários

5.2 Curso de Comunicação Social/Design Gráfico/Comunicação Visual:

5.2.1. Atuar com mídias sociais;
5.2.2. Auxiliar no desenvolvimento de material gráfico de divulgação;
5.2.3. Elaborar relatórios;
5.2.4. Auxiliar na comunicação interna, organização de eventos e apoio a assessoria de imprensa;

5.2.5. Auxiliar na execução de eventos institucionais;
5.2.6. Enviar e receber e-mails de divulgação;
5.2.7. Atuar na criação de layouts, diagramação, edição de vídeos e editoração de textos.

5.3 Curso de Direito:
5.3.1 Prestar auxílio à Procuradoria do Legislativo em todas as suas demandas;
5.3.2 Organizar e autuar as pastas de procedimentos licitatórios;
5.3.3 Auxiliar nos trabalhos do Controle Interno e da Procuradoria da Casa naquilo que lhe couber;
5.3.4 Redigir comunicações internas e acompanhar movimentações processuais;
5.3.5 Acompanhar o processo legislativo;

5.4 Curso de Administração/Pedagogia ou Letras:
5.4.1 Auxiliar na redação das atas das reuniões realizadas pela Câmara de Mariana;
5.4.2 Realizar leituras de expedientes de reuniões;
5.4.3 Acompanhar as reuniões e anotar as solicitações eventualmente feitas pelos participantes;
5.4.4 Revisar as atas de reunião redigidas por outros servidores;
5.4.5 Arquivar e organizar toda a documentação referente ao processo legislativo;
5.4.6 O estagiário poderá ser designado para o Departamento de Comunicação/Atas, bem como para o Departamento de Arquivo da Câmara.

6. DOS CRITÉRIOS AVALIATIVOS
6.1 As provas serão aplicadas aos candidatos devidamente inscritos no dia **03/06/2022** em local a ser previamente divulgado.
6.2 As provas serão compostas por 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada questão, exceto para as vagas dos cursos de Letras/Pedagogia/Administração, visto que também será aplicada uma prova de redação a fim de que o candidato redija uma ata de reunião já realizada pela Câmara Municipal de Mariana.
6.3 O candidato terá um prazo máximo de 02 (duas) horas para realização da prova.
6.4 O conteúdo programático encontra-se previsto no Anexo I deste Edital, devendo cada candidato se ater apenas ao conteúdo que faz referência ao curso o qual pleiteará a vaga de estágio, visto que serão aplicadas provas específicas para cada curso.
6.5 Após realização das provas, aquele candidato que obtiver 60% de aproveitamento na avaliação escrita será convocado para entrevista que será feita pelo chefe do Departamento o qual pretende-se ser admitido.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
7.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação total e incondicional das normas e instruções constantes neste Edital.
7.2. Para realização da prova escrita, o(a) candidato(a) deverá apresentar declaração de estudante que comprove o atendimento aos pré-requisitos para investidura na bolsa de estágio, bem como documento oficial com foto.
7.3 Poderão participar do processo seletivo os candidatos que não possuam aulas ou outras atividades que impeçam o cumprimento da jornada nos termos do Edital
7.4. Só poderão comparecer à entrevista, os(as) candidatos(as) que realizarem a inscrição no site institucional da Câmara Municipal de Mariana.
7.5. O período de vigência da bolsa será de 06 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação.

7.6. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares que visem a correções e aperfeiçoamento do processo seletivo.
7.7. Os casos omissos neste Edital serão analisados pelo Departamento de Recursos Humanos.
7.8 Para realização do estágio obrigatório o candidato deverá observar o Anexo II deste Edital em que consta a lista das instituições de ensino em que a Câmara atualmente possui convênio, não descartando a possibilidade de celebração de novos convênios com outras instituições.
7.9 Fica permitido à Câmara, eventualmente, alterar o quadro de vagas, conforme a sua necessidade, respeitando, no entanto, a ordem de classificação e o quadro de inscritos do presente Processo Seletivo.
7.10 Todas as demais informações pertinentes ao presente processo serão divulgadas e disponibilizadas no site institucional da Câmara, bem como no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mariana.
7.11. Este Edital entra em vigor a partir de sua publicação, sendo válido por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I – CURSO DE DIREITO:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Das Funções Essenciais à Justiça. Da Ordem Social. Do Poder Legislativo. Do processo legislativo. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública – Organização; Lei nº 9784/99 (Processo Administrativo); Lei nº 8.666/93 (Lei de licitações); Aspectos jurídicos do serviço público; Servidores Públicos; Ato administrativo; Responsabilidade civil do Estado; Ética na Administração Pública. DIREITO CIVIL: Das pessoas; Dos Fatos Jurídicos; Dos contratos – Teoria Geral. Negócio Jurídico. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Das Normas Processuais Civis; Do Procedimento Comum; Das provas; Do Cumprimento de Sentença. Jurisdição. Requisitos da função jurisdicional. Das partes e dos procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e de seus procuradores; dos procuradores; da sucessão das partes e dos procuradores.

II – CURSOS DE LETRAS/PEDAGOGIA/ADMINISTRAÇÃO:

LÍNGUA PORTUGUESA: interpretação de texto; ortografia; acentuação; pontuação; emprego, classificação e flexão das palavras (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e verbo); tempos e modos verbais; colocação pronominal; significação das palavras (antônimo, sinônimo, homônimo, parônimo); concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe; figuras de linguagem; crase; coerência textual; plurais. PROVA DISCURSIVA: Capacidade de descrever, de forma sintética, precisa e coesa, o material selecionado; Emprego de formas e estruturas linguísticas de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

III – CURSOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL/DESIGN GRÁFICO/COMUNICAÇÃO VISUAL:

LÍNGUA PORTUGUESA: interpretação de texto; ortografia; acentuação; pontuação; emprego, classificação e flexão das palavras (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e verbo); tempos e modos verbais; colocação pronominal; significação das palavras (antônimo, sinônimo, homônimo, parônimo); concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; sintaxe; figuras de linguagem; crase; coerência textual; plurais. CONHECIMENTOS GERAIS DA COMUNICAÇÃO: Ética e legislação na Comunicação; Conceito, objetivos e aplicações da Comunicação Pública; Assessoria de imprensa; Comunicação administrativa (opinião pública e suas implicações institucionais e políticas); Propósitos e ferramentas da Comunicação Institucional; Comunicação Interna (conceito, objetivos, planejamento e ferramentas); Comunicação Digital e os desafios da informação na contemporaneidade; Métricas de avaliação em mídias sociais. PLANEJAMENTO GRÁFICO: Diagramação, projeto gráfico e identidade visual; Tipografia; Software de editoração eletrônica.

IV – TÉCNICO EM INFORMÁTICA/CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO:

Montagem e manutenção de desktops, notebooks e impressores. Tipos de computadores, tipos e finalidade de sistemas operacionais, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos e softwares. Edição de textos, planilhas e apresentações com o Microsoft Office. Noções de sistema operacional Windows. Redes de computadores: conceitos básicos,

ferramentas, dispositivos de interconexão de redes, redes sem fio. Aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Procedimentos de backup e restauração de arquivos e pastas. Segurança da informação: procedimentos e mecanismos de segurança, noções de vírus, worms e outras pragas virtuais (malware). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware).

ANEXO II

INSTITUIÇÕES DE ENSINO QUE POSSUEM CONVÊNIO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA PARA OFERECIMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

1. UFOP – Universidade Federal de Ouro Preto;
2. FUPAC – Faculdade Presidente Antônio Carlos;
3. ESTÁCIO – Sociedade de Ensino Superior Estácio Ribeiro Preto LTDA;
4. UNICESUMAR – Centro Universitário de Maringá;