EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – ESTÁGIÁRIOS Nº 001/2024
PROVIMENTO DE **VAGAS** E FORMAÇÃO DE **CADASTRO RESERVA**

O Presidente da Câmara Municipal de Mariana, Edson Agostinho de Castro Carneiro, 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 elencados, com os quantitativos especificados, sendo também para formação de cadastro de reserva, para atenderem as necessidades da Administração do Legislativo, com atuação na sede Administrativa, sede Plenário, e Arquivo Histórico da Câmara Municipal (AHCMM).

1.2. As inscrições serão realizadas eletronicamente no período de **16/03/2024 a 31/03/2024**, 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, telefone, 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 cursos elencados a seguir, com observância aos seguintes pré-requisitos:

CURSO	VAGAS*	PRÉ-REQUISITOS (além de matrícula regular)
História	07 (03 imediatas)	Estar cursando a partir do 3º período; ter participado do curso oferecido pela Oficina de Paleografia e/ou experiência anterior em estágios em arquivos; possuir coeficiente de aproveitamento global superior a 7.
Direito	05 (01 imediata)	Estar cursando a partir do 4º período; ter bom domínio de escrita e habilidade em sistemas informatizados.

Comunicação Social/Design Gráfico/Comunicação Visual ou cursos correlatos;	06 (03 imediatas)	Estar cursando a partir do 3º período, ter habilidade com mídias sociais, boa redação e possuir conhecimento em ferramentas de edição de imagem e/ou vídeo;
Ciência da Computação/ Técnico em informática e manutenção/Curso profissionalizante na área de informática/Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação	05 (01 imediata)	Estar cursando a partir do 1º período
Letras	04 (02 imediatas)	Estar cursando a partir do 3º período, possuir boa redação e domínio da escrita.

***O preenchimento das vagas está sujeito à necessidade dos Departamentos da Câmara e do Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Mariana. Desse modo, a Câmara não está obrigada a preencher todas as vagas disponibilizadas, ficando os candidatos aprovados inscritos em Cadastro de Reserva.**

3.2 A bolsa a ser percebida por cada candidato contratado corresponde ao valor de R$1.000,00 (mil reais) + auxílio transporte e Seguro de Vida Obrigatório.
3.3 Fica reservada a cada um dos cursos 01 (uma) vaga 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 História:

5.1.1– Leitura paleográfica dos documentos mantidos pelo AHCMM;
5.1.2– Identificação documental e preenchimento de fichas de descrição;
5.1.3 – Conferência de fichas de identificação e localização documental
5.1.4 – Elaboração e revisão permanente do catálogo da documentação;
5.1.5 – Higienização e guarda de documentos;
5.1.6 – Participar das atividades de Educação patrimonial – Arquivo Aberto;
5.1.7 – Atuar com mídias sociais do AHCMM;
5.1.8 – Elaborar relatórios;
5.1.9 – Realizar pesquisas acerca da história do município de Mariana e seus Distritos;

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

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 à 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 Ciência da Computação/ Técnico em informática e manutenção/Curso profissionalizante na área de informática/Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação:

5.3.1. Auxiliar na montagem e manutenção de redes, computadores e impressoras;
5.3.2. Instalação e formatação de softwares e sistemas operacionais;
5.3.3. Suporte no levantamento de dados do ambiente para concepção das demandas de TI;
5.3.4. Prestar suporte aos servidores da Câmara e dos Gabinetes Parlamentares;

5.4 Curso de Direito

5.4.1 Prestar auxílio à Procuradoria do Legislativo e à Secretaria da Casa em suas demandas;
5.4.2 Organizar e autuar as pastas de procedimentos licitatórios;
5.4.3 Auxiliar nos trabalhos da Secretaria da Casa naquilo que lhe couber;
5.4.4 Redigir comunicações internas e acompanhar movimentações processuais;
5.4.5 Acompanhar o processo legislativo;
5.4.6 Acompanhar os processos de compras;

5.5 Curso de Letras:

5.5.1 Atuar na redação das atas das reuniões realizadas pela Câmara de Mariana;
5.5.2 Realizar leituras de expedientes de reuniões;
5.5.3 Acompanhar as reuniões e visitas técnicas e registrar as solicitações dos participantes;

5.5.4 Redigir relatórios;
5.5.5 Revisar as atas de reunião e relatórios redigidos por outros redatores;
5.5.6 Elaborar listas de presença;
5.5.7 O estagiário será designado para o Departamento de Atas.

6. DOS CRITÉRIOS AVALIATIVOS

6.1 As provas serão aplicadas aos candidatos devidamente inscritos, no dia **02 de Abril de 2024, às 09 horas,** em local a ser previamente divulgado.
6.2 Recomenda-se que os candidatos cheguem com 30 minutos de antecedência para evitar quaisquer transtornos. Os candidatos que chegarem após o horário de início da prova estarão eliminados.
6.3 No dia da prova os candidatos deverão estar portando documento oficial com foto, bem como caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
6.4 Não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos nem consultas em quaisquer meios físicos ou eletrônicos, ressaltando que é imprescindível que os aparelhos celulares estejam desligados até a saída do local de aplicação da prova.
6.5 As provas serão compostas por 15 (quinze) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada questão, exceto para as vagas do curso de Letras, visto que será aplicada uma prova com 10 (dez) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada questão, e também uma prova de redação, a fim de que o candidato redija um texto dissertativo.
6.6 O candidato terá um prazo máximo de 02 (duas) horas para realização da prova.
6.7 O conteúdo programático encontra-se previsto no Anexo I deste Edital.
6.8 Após realização das provas, aquele candidato que obtiver 60% de aproveitamento na avaliação escrita será convocado para entrevista que será feita por profissional responsável pelo Departamento da Câmara referente ao curso de interesse do candidato, e pela responsável pelo Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Mariana (candidatos do curso de História), respeitando a ordem decrescente de classificação, de acordo com as pontuações obtidas.
6.9 O resultado dos candidatos classificados para a fase de entrevista (observando o previsto nos itens 4 e 6.8), bem como o gabarito das provas será divulgado no dia **04/04/2024;**
6.10 O recurso ao resultado das provas ficará disponível entre os dias **05/04/2024 e 08/04/2024** e deverá ser protocolado no e-mail processoseletivocmm@gmail.com;
6.11 As entrevistas serão realizadas nos dias **09/04/2024 e 10/04/2024;**
6.12 Será feito contato telefônico prévio durante a semana pós prova pela equipe para agendamento do dia e horário da realização das entrevistas.
6.13 A relação dos candidatos aprovados na entrevista será divulgada dia **11/04/2024;**

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 ter apresentado no ato de inscrição documento que comprove o atendimento aos pré-requisitos para investidura na bolsa de estágio.
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 pelo site institucional da Câmara Municipal de Mariana e tiverem obtido 60% de aproveitamento na prova escrita, nos termos do Item 4 deste Edital.
7.5. O período de vigência da bolsa será de 180 (cento e oitenta) dias, – 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 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.
7.9 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.
7.10 A previsão é de que o estágio tenha início em **15/04/2024**, mediante apresentação prévia de toda documentação necessária para firmamento do Termo de Compromisso de Estágio.
7.11 O cronograma com todas as datas mencionadas encontra-se disponível no Anexo III deste Edital.
7.12 Este Edital entra em vigor a partir de sua publicação, sendo válido por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

Mariana, 04 de Março de 2024.

Bruna Silva Santos Xavier Gomes

Isabela C. Dionísio Souza

Maurício Antônio Oliveira

Roberto Carlos Mól

Tatiana Lúcia Magalhães Silva

**Comissão Nomeada por meio da Portaria nº 51/2024 para acompanhamento do PSS 01/2024

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I – CURSO DE HISTÓRIA:
ARQUIVOS E MUSEUS: História e contextos; características e funções; características de arquivos históricas e políticas de guarda de documentos; identificação documental e paleografia; colecionismo - HISTÓRIA E EDUCAÇÃO PATRIMONIAL: conceito; política patrimonial; legislação; educação patrimonial; monumento histórico; patrimônio material e imaterial; políticas e ações de preservação; institutos e História de preservação patrimonial no Brasil e em Minas Gerais; memória e cultura; diversidade cultural e regional – HISTÓRIA DE MINAS E DE MARIANA: História regional e local; lugares de memória e patrimonialização; cultura; História das instituições de guarda e preservação documental.

II – 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.

III – CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/TÉCNICO EM INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO/CURSO PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE INFORMÁTICA/CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
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).

IV – 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.

V – LETRAS:
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.

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;

ANEXO III

CRONOGRAMA

Publicação do Edital	04/03/2024
Inscrições por meio do site da Câmara de Mariana	16/03/2024 a 31/03/2024
Aplicação das provas	02/04/2024
Resultado com divulgação dos candidatos aprovados nas provas	04/04/2024
Prazo para interposição de recurso	05/04/2024 a 08/04/2024
Realização de entrevistas com os candidatos aprovados	09/04/2024 e 10/04/2024
Resultado final e divulgação da classificação geral dos aprovados	11/04/2024
Previsão de início do estágio	15/04/2024