



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

**PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO**  
**EDITAL Nº 06/2022 de 19/09/2022 - PÓS - GRADUAÇÃO EM DIREITO**

O **Prefeito Municipal de Diamantina**, Juscelino Brasileiro Roque, no uso de suas atribuições legais, torna pública as normas para realização de **Processo Seletivo para Estágio Remunerado** de acadêmicos do curso de **Pós-Graduação em Direito** da **Faculdade Única Educacional Ltda**, instituição de ensino devidamente conveniada (Convênio para concessão de Estágio nº 010/2019) com a Prefeitura Municipal de Diamantina.

**1. DAS VAGAS E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Quadro 1 – Distribuição de Vagas**

<b>VAGAS PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>
01 (uma)	06 (seis)

- 1.1 O presente edital terá validade de 01 (um ano) a partir da data de homologação da lista de classificados e poderá ser prorrogado por mais um ano a critério da Prefeitura Municipal de Diamantina;
- 1.2 **A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas diárias, ou seja, 30 (trinta) horas semanais**, de segunda a sexta-feira, no turno diurno e/ou vespertino;
- 1.3 Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo;
- 1.4 A vaga será ocupada pelo primeiro classificado, considerando a ordem decrescente das somas finais, sendo que os demais classificados serão considerados excedentes e comporão o cadastro de reserva até o 6º colocado;
- 1.5 Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio, conforme Artigo 4º da Lei Municipal nº 3027, de 19/09/2005, alterado pela Lei nº 3972, de 12/12/ 2017.
- 1.6 O presente Processo Seletivo, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, visa à oferta de vagas para **estudantes** que estejam **matriculados(as) e frequentes**, no curso de **Pós-Graduação em Direito** pela **Faculdade Única Educacional Ltda**, instituição de ensino devidamente conveniada (Convênio para concessão de Estágio nº 010/2019) com a Prefeitura Municipal de Diamantina;



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

- 1.7 A Pós-Graduação em Direito deve estar em curso;
- 1.8 **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 e a Prefeitura Municipal de Diamantina;
- 1.9 O Processo Seletivo para Estágio remunerado será de responsabilidade da Secretaria de Planejamento e Gestão, instruído pela comissão designada através da Portaria SMPG nº 149/2019 de 09 de setembro de 2019.

## **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 documentação exigida para o cargo relacionada no item 2.7 deste Edital;
- 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 O candidato que não fizer envio dos documentos exigidos, no ato da inscrição, será considerado inabilitado;
- 2.5 A documentação deverá ser enviada pelo endereço de e-mail - [processoseletivo@diamantina.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@diamantina.mg.gov.br);
- 2.6 Somente serão aceitos documentos com data limite de postagem e envio até às 23h59min do dia **23/09/2022**;

### **2.7 Cópias dos Documentos a serem enviados:**

- 2.7.1 Formulário (Anexo B) preenchido e assinado.
- 2.7.2 Carteira de Identidade (**fotocópia**);
- 2.7.3 CPF (**fotocópia**);
- 2.7.4 Carteira de Reservista (para candidato do sexo masculino) (**fotocópia**);
- 2.7.5 Comprovante de endereço (**fotocópia**);
- 2.7.6 Comprovante de colação de grau no curso de Direito (**fotocópia**);



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

2.7.7 Comprovante atualizado de regularidade escolar, emitido pela instituição de ensino do curso de pós-graduação (**fotocópia**);

2.7.8 Currículo Simplificado com os devidos comprovantes dos títulos: palestras, oficinas, cursos, etc, (**fotocópia**).

### 3. DO CRONOGRAMA

O Processo Seletivo para Estágio Remunerado seguirá o cronograma apresentado no QUADRO 2:

#### Quadro 2 – Cronograma de seleção

DATAS	ETAPAS
19/09/2022	Lançamento do Edital
20/09/2022 (até as 23h59min do dia 20/09/2022)	Recurso contra as normas do Edital - envio pelo e-mail - <b><u>processoseletivo@diamantina.mg.gov.br</u></b>
21/09/2022 a 23/09/2022	Inscrição por meio do formulário (Anexo B) e envio dos documentos pelo endereço de e-mail - <b><u>processoseletivo@diamantina.mg.gov.br</u></b>
26/09/2022	Análise da documentação pela Comissão de Processo Seletivo de Estágio Remunerado
27/09/2022	<b>Publicação do Resultado Parcial - 1ª Etapa</b>
28/09/2022 (até as 23h59min do dia 28/09/2022)	<b>Prazo para Recurso - 1ª Etapa</b> Preenchimento do formulário de recurso e envio pelo endereço de e-mail: <b><u>processoseletivo@diamantina.mg.gov.br</u></b>
30/09/2022	Publicação do <b>Resultado do Recurso da 1ª Etapa e Convocação para entrevista</b>
04/10/2022	<b>2ª Etapa: entrevista</b> Entrevista - Conduzida pela Comissão de Processo Seletivo de Estágio Remunerado
05/10/2022	Publicação do <b>Resultado Parcial - 2ª etapa</b>
06/10/2022 (até as 23h59min do dia 06/10/2022)	Prazo para <b>Recurso - 2ª Etapa - Entrevista</b> Preenchimento do formulário de recurso e envio pelo endereço de e-mail: <b><u>processoseletivo@diamantina.mg.gov.br</u></b>
07/10/2022	Publicação do <b>Resultado do Recurso da 2ª Etapa - entrevista</b>
10/10/2022	Publicação do <b>Resultado Final</b>

### 4. DOS RECURSOS

4.1 O prazo para recurso está neste Edital e deverá ser entregue até a data estipulada, preenchido devidamente o Anexo C;



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

- 4.2 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;
- 4.3 O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, e enviar pelo endereço de e-mail: [processoseletivo@diamantina.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@diamantina.mg.gov.br), no dia constante no prazo de recurso;
- 4.4 O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme quadro 2 deste Edital e não serão aceitos recursos após o período estipulado;
- 4.5 O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação;
- 4.6 O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido;
- 4.7 Se provida à revisão, a Comissão do Processo determinará as providências devidas;
- 4.8 O resultado do recurso estará disponível no site Municipal - [www.diamantina.mg.gov.br](http://www.diamantina.mg.gov.br).

## **5. DAS ATRIBUIÇÕES**

- 5.1 São atribuições do estagiário, além daquelas estipuladas no capítulo IV da Lei Federal nº 11.788/2008:
- 5.2 Ter horário disponível de 30 horas semanais; sendo 6 horas diárias ou de acordo com o horário do setor que irá acompanhar;
- 5.3 Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- 5.4 Participar de cursos ou treinamentos de atualização para melhor desenvolvimento do trabalho;
- 5.5 Participar das reuniões;
- 5.6 Realizar atividades de apoio ao setor que estiver vinculado;
- 5.7 Colaborar nas atividades do setor a que estiver vinculado, de acordo com o solicitado pelo servidor ao qual estiver subordinado;
- 5.8 Ser pontual, assíduo e colaborar no exercício de suas atividades.

## **6. DAS PROIBIÇÕES**

- 6.1 É vedado ao estagiário assumir, em quaisquer circunstâncias, atividades sem a devida supervisão e o devido acompanhamento do responsável durante suas atividades;



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

- 6.2 É expressamente proibido que o estagiário desempenhe função de qualquer natureza que não se enquadre nas atribuições descritas no presente Edital;
- 6.3 **São deveres do Supervisor do Estagiário:**
- 6.4 Elaborar, desenvolver e acompanhar as atividades diárias dos estagiários;
- 6.5 Controlar a frequência dos estagiários, repassando essas informações à Diretoria de Recursos Humanos;
- 6.6 Avaliar e informar a cada 6 (seis) meses à Secretaria de Planejamento e Gestão, por meio de documento, o desenvolvimento do estágio;
- 6.7 Informar à instituição de Ensino a cada 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória do Estagiário.

**7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 7.1. O Processo Seletivo será conduzido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- 7.2. A seleção dos candidatos será realizada por meio de análise de documentação e Entrevista nos critérios estabelecidos no Anexo A;
- 7.3. A convocação para a entrevista será disponibilizada no site da Prefeitura, conforme etapas do cronograma, quadro 2, item 3, deste Edital;
- 7.4. Aos candidatos classificados é obrigatória a apresentação no ato da entrevista de documento de identidade original com foto;
- 7.5. Será automaticamente excluído do processo seletivo de estágio o candidato que não comparecer a entrevista;
- 7.6. A entrevista será obrigatoriamente gravada;
- 7.7. A entrevista ocorrerá de forma presencial e será de caráter eliminatório e classificatório;
- 7.8. 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);
- 7.9. A entrevista será conduzida pela Comissão designada através da Portaria SMPG nº 149 de 09 de setembro de 2019 e Procuradoria Jurídica Municipal;
- 7.10. **Pré-requisitos para inscrição:**
- 7.11. Ser aluno de Curso de Pós-Graduação em Direito da Faculdade Única Educacional Ltda, conforme Convênio nº 010/2019;



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

- 7.12. Estar matriculado e cursando Pós-Graduação em Direito;
- 7.13. Não ser beneficiário de nenhuma bolsa;
- 7.14. No caso de empate na pontuação, terá preferência o candidato que tiver maior idade, assim considerando ano, mês e dia de nascimento;
- 7.15. Os resultados serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Diamantina ([www.diamantina.mg.gov.br](http://www.diamantina.mg.gov.br)).
- 7.16. Os candidatos serão selecionados conforme a soma dos pontos obtidos na:**
- a) **Avaliação de documentação, 40,0 (quarenta) pontos, a saber:**

<b>Título</b>	<b>Valor mínimo dos pontos a serem atribuídos</b>	<b>Valor máximo dos pontos a serem atribuídos</b>
Palestras, cursos e oficinas na área do Direito	1,0 ponto por cada Certificado/Curso	30,0
Experiência na área do Direito (Estágios, Projetos, Extensão)	1,0 ponto por cada 06 (seis) meses completos/ininterruptos	10,0
<b>Total</b>		<b>40,0</b>

- b) **Entrevista individual, 60,0 (sessenta) pontos, a saber:**

<b>Competências</b>	<b>Valor máximo dos pontos a serem atribuídos</b>
Conhecimento técnico-jurídico em Direito	20,0
Fluência verbal e comunicabilidade	10,0
Interesse em relação as atividades desenvolvidas na Administração Pública	15,0
Postura profissional, proatividade e capacidade em trabalhar em equipe	15,0
<b>Total máximo de pontos</b>	<b>60,0</b>

## **8. DA CONVOCAÇÃO**

- 8.1. A convocação oficial será feita por meio do endereço eletrônico informado na inscrição;
- 8.2. Após convocação, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para se manifestar, podendo:
- a) Aceitar a vaga ofertada;
- b) Solicitar a reclassificação para o último lugar do cadastro de reserva;
- c) Desistir do processo seletivo, mediante preenchimento de termo de desistência ou manifestação no email de convocação e ser automaticamente excluído do cadastro de reserva;



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

- 8.3. Em caso de recusa, reclassificação ou desistência, será convocado para a vaga o candidato seguinte na ordem de classificação;
- 8.4. A desistência tratada no item 8.2.c é irretratável;
- 8.5. Será considerado desistente o candidato que não responder a convocação no prazo estipulado no item 8.2.

**9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1. Este Edital ficará à disposição para consulta na unidade realizadora do presente processo seletivo, no seguinte endereço: Rua da Glória, nº 394, Centro - Diamantina/MG;
- 9.2. O prazo de validade desta seleção pública é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério da administração, contado da data da homologação do certame;
- 9.3. Todas as instruções e avisos relativos à seleção regida por este Edital serão divulgados na página da Prefeitura Municipal de Diamantina, por meio do link: [www.diamantina.mg.gov.br](http://www.diamantina.mg.gov.br);
- 9.4. A inscrição implicará o conhecimento e a aceitação, por parte do candidato, do que determinam as legislações vigentes de estágio e este Edital;
- 9.5. A convocação do candidato aprovado dependerá da conveniência administrativa;
- 9.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Diamantina, 19 de setembro de 2022.

**Milton Luiz Ávila**

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

**Jeanne Mendes Nogueira**

Procuradora Jurídica Municipal

**Juscelino Brasileiro Roque**

Prefeito Municipal



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

**ANEXO A**

**1- DAS VAGAS**

<b>A)</b>	1 (uma)	Contratação imediata
<b>B)</b>	6 (seis)	Vagas para cadastro de reserva, conforme necessidade da administração.

Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio, conforme Artigo 4º da Lei Municipal nº 3027, de 19/09/2005, alterado pela Lei nº 3972, de 12/12/2017.

**2- REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA**

<b>C)</b>	Valor da bolsa	<b>R\$ 1.200,00</b> (Hum mil e duzentos reais)
<b>D)</b>	Carga Horária	30 Horas semanais / 06 horas diárias





**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 de Pós Graduação:</b>	
--------------------------------	--

**ANEXAR A ESTA FICHA A CÓPIA DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO ITEM 2.7.**

