



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO
EDITAL N. 01/2018

O **Prefeito Municipal de Diamantina**, Juscelino Brasileiro 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 Educação de Diamantina, para atuarem nas unidades da rede Municipal de Educação, a saber: Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI's, Escolas Municipais, Secretaria Municipal de Educação.

1. DAS VAGAS

Quadro 1 – Distribuição de Vagas

VAGAS PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA	CADASTRO RESERVA
05	25

2. DO CRONOGRAMA

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

Quadro 2 – Cronograma de seleção

Datas	Etapas
25/01/18	Lançamento do Edital
26/01/18	Prazo para impugnação do Edital
30/01/18 à 01/02/18	Inscrição por meio do formulário eletrônico (Anexo I), e envio dos documentos à Secretaria Municipal de Educação – Gerência Pedagógica – de 08h00min às 11h00min e 14h00 às 17h00min
02/02/18	Processo seletivo
05/02/18	Publicação do resultado parcial da seleção
06/02/18	Prazo para recursos do resultado parcial
07/02/18	Publicação do resultado final da seleção
08/02/18	Assinatura do contrato de estágio
19/02/18	Início das atividades

3. DAS ATRIBUIÇÕES

São deveres do estagiário

- I- Auxiliar o Professor e o Educador de Ensino Infantil no que tange:
 - a) Assistir o aluno nas realizações das atividades complementares do ensino infantil;
 - b) Ajudar na preparação dos recursos didáticos, auxiliando na confecção de cartazes, murais e jogos adequados ao nível da turma;
 - c) Colaborar durante a higienização das crianças e durante as refeições das mesmas;
 - d) Receber os alunos no horário de entrada e saída, zelando pela segurança e bem-estar das crianças;

- II- Participar do planejamento das atividades da unidade de ensino;
- III- Desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações;
- IV- Participar de atividades festivas auxiliando na preparação e coordenação de eventos;
- V- Participar de cursos de aperfeiçoamento e atualização para aprimoramento profissional;
- VI- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal, quando possível;
- VII- Realizar atividades de apoio a Gestão Educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII- Colaborar nas atividades da Secretaria Municipal de Educação, quando lotado no âmbito desta, de acordo com o solicitado pelo servidor ao qual estiver subordinado;
- IX- Ser pontual, assíduo e tratar com urbanidade todos os alunos e colaboradores no exercício de suas atividades.

Das proibições

É vedado ao estagiário assumir, em quaisquer circunstâncias, turma sem a devida supervisão e o devido acompanhamento de um docente ou educador infantil da Rede Municipal de Ensino.

É expressamente proibido que o estagiário desempenhe função de qualquer natureza que não se enquadre nas atribuições descritas no presente edital.

São deveres do professor supervisor:

- I- Elaborar, desenvolver e acompanhar as atividades dos estagiários;
- II- Controlar a frequência dos estagiários, repassando essas informações ao coordenador de área;
- III- Enviar à Gerência de Educação Infantil ou Ensino Fundamental, conforme o caso, quaisquer relatórios e documentos de acompanhamento das atividades estagiários sob sua supervisão, sempre que solicitado;

Compete à Gerência Pedagógica

Informar à Instituição de Ensino Superior (IES), por meio de documento por ela estipulado, o desenvolvimento do estágio e do estagiário, bem como proceder às avaliações eventualmente determinadas pela IES.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 O processo de seleção será conduzido pela Secretaria Municipal de Educação de Diamantina.

4.2 A seleção dos candidatos será realizada por meio de análise de currículo e por meio de entrevista, nos critérios estabelecidos no Anexo A.

4.3 Pré requisitos para inscrição:

4.3.1 Ser aluno da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, Convênio n.º 177/2015;

4.3.2 Estar matriculado e cursando Pedagogia na UFVJM tendo cumprido, no mínimo, 150 horas de carga horária de disciplina referente à Educação Infantil;

4.3.3 Não acumular nenhum tipo de bolsa.

4.4 Serão critérios de desempate:

4.4.1 Aluno que tiver a maior carga horária de matérias afins à Educação Infantil;

4.4.2 Aluno com maior CRA;

4.4.3 Candidato com maior idade.

4.5 Os resultados serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Diamantina (www.diamantina.mg.gov.br), e em caso de cadastramento prévio no endereço de e-mail.

4.6 O presente edital terá validade por 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.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Diamantina.

Diamantina, 25 de Janeiro de 2018.

Juscelino Brasiliano Roque

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO A

1- DAS VAGAS

05 para contratação imediata

25 vagas para cadastro reserva

Valor da bolsa: R\$ 600,00 (seiscentos reais)

Carga Horária: 30 Horas semanais

2- ETAPAS: entrevista e avaliação do histórico escolar

Data: 02 de fevereiro de 2018.

Horário: 08h00min

Local: Prefeitura Municipal de Diamantina – Secretaria Municipal de Educação

Rua da Glória, n.º 394 – Centro – Diamantina - MG

3- Os candidatos serão selecionados conforme a soma dos pontos dos pontos obtidos na:

a) Avaliação do histórico escolar, 30,0 (trinta) pontos, a saber:

Título	Quantidade máxima a ser considerada	Valor unitário dos pontos	Valor máximo dos pontos a serem atribuídos
Disciplina cursada na área de Educação Infantil carga horária mínima de 75 horas	04	5,0	20,0
Curso na área de Educação Infantil – carga horária mínima de 20 Horas	04	2,5	10,0
Total		30,0	

b) Entrevista individual, 70,0 (setenta) pontos,

Competências	Valor máximo dos pontos a serem atribuídos
Conhecimentos teórico práticos na Área de Educação Infantil, desenvolvimento de trabalho em equipe, na comunidade escolar.	20,0
Experiência na execução de trabalhos diários como: auxílio ao professor e educador, assistir os alunos nas atividades complementares.	20,0
Habilidade de expressão verbal e comunicabilidade.	15,0
Competência para trabalhar as relações interpessoais	15,0
Total máximo de pontos	70,0

4- As vagas serão ocupadas pelos primeiros classificados, até o 5º, considerando a ordem decrescente das somas finais, sendo que os demais classificados serão considerados suplentes e comporão o cadastro reserva até o número de 15 candidatos

5- Documentos a serem entregues, dentro de envelope A4:

- a) Identidade,
- b) CPF
- c) Comprovante de matrícula/frequência;
- d) Histórico escolar (parcial) ou declaração de disciplinas cursadas;
- e) Formulário (anexo B) preenchido e assinado.
- f) Aos candidatos é obrigatória a apresentação de todos os documentos originais listados nos itens anteriores. O servidor responsável fará a autenticação no ato da inscrição.

ANEXO B – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – DADOS E CURRICULARES

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

DOCUMENTAÇÃO

RG		Órgão Emissor		Data	
CPF		Carteira de Reservista n.º			

ESCOLARIDADE

Curso		Período/ano	
--------------	--	--------------------	--

CURRICULO

O candidato apresentará um Currículo Simplificado com os devidos comprovantes de títulos (cópia atestado pelo original no ato da entrega)

ANEXAR A ESTA FICHA A CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS AUTENTICADOS

RG – CPF – Comprovante de residência;
Carteira de reservista (estagiário do sexo masculino);
Histórico escolar atualizado e comprovante de matrícula;
Currículo Simplificado com os devidos comprovantes dos cursos (acompanhado pelos originais)

**ANEXO C – FORMULÁRIO DE RECURSO PARA OS CURSOS DE
APERFEIÇOAMENTO E/OU CAPACITAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO REMUNERADO

NOME DO CANDIDATO

CPF: _____

RAZÕES DO RECURSO

Local e data

_____, ____/____/____

Assinatura do Responsável

Assinatura do Responsável SMED