



**EDITAL Nº 02, de 02 de julho de 2019.**

**II PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO DE ARQUITETURA E ADMINISTRAÇÃO JUNTO AO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**

**O MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE-MG**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 19.718.360/0001/51, com sede na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, nesta cidade, por intermédio da Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Meio Ambiente, Marcelo Magno Sana Moreira Neves, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que estão abertas às inscrições para o I Processo Seletivo para Estágio Remunerado de Em Arquitetura e Administração junto ao Município de Conselheiro Lafaiete.

**1. JUSTIFICATIVA**

1.1 - Tendo em vista o interesse do Município em contribuir para a formação profissional de estudantes em nível superior (Anexo I - Relação de cursos), aumentando o conhecimento e formando profissionais nessa área específica.

1.2 – Considerando a necessidade de contratação de estagiários que estejam cursando Curso Superior, em áreas específicas (anexo I).

1.3 - Considerando, enfim, a oportunidade surgida em áreas de interesse da Prefeitura Municipal, conforme anexo I.

1.4 Considerando não terem sido preenchidas todas as vagas previstas no edital nº. 01/2019.

**2. DO PROCESSO SELETIVO E DAS VAGAS**

2.1. O presente processo de seleção tem como objetivo o preenchimento de vagas (Anexo I) atualmente existente nas secretarias mencionadas no Anexo I do Município e cadastro de reserva para aproveitamento em qualquer órgão ou Secretaria Municipal;

2.2. O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável uma vez pelo mesmo período, a critério do Município;



2.3. À medida que forem surgindo vagas no decorrer do prazo de validade do processo seletivo, por término dos estágios ou abertura de novas vagas, serão convocados os candidatos aprovados pela ordem de classificação.

### **3. DA JORNADA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO**

3.1. A carga horária em estágio será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, conforme horário do Anexo I, sendo possível a alteração do referido horário de acordo com as necessidades da Administração Municipal;

3.2. O estudante em estágio perceberá bolsa no valor de 1/2 (meio) salário mínimo mensal para jornada de 30 horas semanais, já incluído no valor as despesas com auxílio transporte e alimentação;

3.3. Nos termos dos arts. 12 e 13 da Lei 11.788/2008 é assegurado ao estagiário recesso remunerado;

3.4. A vigência do estágio será fixada no Termo de Compromisso de Estágio, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme parâmetros legais, até o limite de 02 (dois) anos;

### **4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO**

4.1. Ser acadêmico dos cursos relacionado no Anexo I, comprovadamente matriculado em Instituição de Ensino Superior conveniada com o Município;

4.2. Ser aprovado no processo seletivo de que trata o presente Edital;

4.3. Existência de vagas, que serão preenchidas de acordo com a classificação obtida;

4.4. Não ser servidor público, titular de cargo, emprego ou função pública, em qualquer esfera do governo.

4.5. Ter disponibilidade para realizar a carga horária do estágio, de acordo com as necessidades da unidade para qual for designado, podendo ser na parte da manhã ou tarde.

### **5. DAS INSCRIÇÕES**



5.1. O período de inscrições será de **02 de julho a 12 de julho de 2019**, no horário de 08:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00 horas, junto ao Secretaria de Obras, Planejamento e Meio Ambiente do Município, localizado na Rua Horácio de Queiróz nº. 26, Centro, Conselheiro Lafaiete.

5.2. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado por ato do Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Meio Ambiente;

5.3. A inscrição não terá custo econômico financeiro.

5.4. No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador, munido de instrumento particular com poderes específicos, deverá preencher a ficha fornecida no local da inscrição e juntar o seguinte documento:

a) Cópia do documento oficial de identificação, sendo considerado como tais: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe que por Lei Federal tenham validade como documento de identidade (como, por exemplo, as do CREA e da OAB); Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação para dirigir veículo (com fotografia), na forma da Lei nº 9.053/97.

b) Currículo atualizado e cópia dos documentos que comprovem os requisitos que serão analisados conforme item 6 abaixo (conhecimento e experiência serão comprovados por meio de cópia simples de certificados, diplomas ou declarações de conclusão de cursos, seminários, palestras ou afins; vem como através de cópia simples de contrato de trabalho, termo de compromisso de estágio, Carteira de Trabalho ou declaração emitida pelo contratante).

## **6. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO**

O processo seletivo será realizado mediante análise de currículo por meio de entrevista e teste prático de acordo com especificações no Anexo I.

Os candidatos serão convocados por e-mail informado no ato da inscrição (em letra legível), para entrevistas e testes práticos, conforme Quadro 1.

Quadro 1 – Critérios de avaliação



## GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Avaliação	Critérios de avaliação	Pontuação
Entrevista (Análise Curricular)	Conhecimento, experiência, desenvoltura.	1 ponto
Conhecimento em Excel	Elaboração e formatação de planilhas, aplicações de fórmulas em nível médio e avançado.	3 pontos
Conhecimento em Word	Edição e formatação de texto	1 ponto
Conhecimento em AutoCAD	Elaboração de projetos arquitetônicos, plantas baixas, vetorização de bases cartográficas.	5 pontos
Total		10 pontos

Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima de 70% serão automaticamente eliminados do certame.

A entrevista será apenas classificatória, sendo analisados critérios como desenvoltura, conhecimento teórico, postura, interesse, comunicação, conhecimentos nas áreas de interesse da secretaria, além de comprovação das informações contidas no currículo.

### **7. DA DIVULGAÇÃO FINAL E NÚMERO DE VAGAS**

7.1 – A lista de classificação final dos candidatos selecionados será divulgada no sítio do Município ([www.conselheirolafaiete.mg.gov.br](http://www.conselheirolafaiete.mg.gov.br)).

7.2 – Serão disponibilizadas, de imediato, 04 (quatro) vagas para Arquitetura/ Engenharia Civil com lotação junto as Secretarias de Obras, Planejamento e Meio Ambiente e Defesa Social; bem como 01 (uma) vaga para Administração com lotação junto à Secretaria de Obras, Planejamento e Meio Ambiente, permanecendo em quadro de reserva os demais aprovados, podendo ser convocados no caso de necessidade das Secretarias.

### **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. Os comunicados e demais informações relativas ao certame serão publicadas pelo Setor de Imprensa do Município, considerando-se notificados os candidatos inscritos;

8.2. Os candidatos aprovados serão convocados, de acordo com a necessidade do serviço, para fins de celebração de Termo de Compromisso, obedecendo-se



**GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**

---

à ordem de classificação e a compatibilidade com o turno;



## GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

---

8.3. Quando da convocação para assinatura do Termo de Compromisso, o candidato habilitado deverá comprovar o atendimento aos requisitos previstos neste Edital.

a) Uma vez convocado, o candidato deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Meio Ambiente no Município, na data determinada por esta entidade, para formalizar o termo de compromisso de estágio.

b) O candidato que não atender à convocação referida no item anterior será considerado desistente do processo seletivo.

8.4. É responsabilidade exclusiva do candidato, informar a Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Meio Ambiente qualquer alteração em seu endereço residencial, eletrônico ou telefone;

8.5. Nos termos do artigo 3º da Lei nº. 11.788/08, o estágio não gera vínculo empregatício entre o estagiário e o Município de Conselheiro Lafaiete.

8.6 - Os casos omissos ou outros que vierem a surgir serão resolvidos pelo Setor de Imprensa;

8.7. Maiores informações poderão ser obtidas diretamente na Secretaria de Obras, Planejamento e Meio Ambiente, ou pelo telefone: 3769-2576

Conselheiro Lafaiete, 27 de junho de 2019.

Marcelo Magno Sana Moreira Neves

Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Meio Ambiente



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

---

Anexo I - Quadro de relação de estagiários

Curso	Vaga	Período (a partir)	Horário (estágio)	Habilidades/Atribuições	Secretaria
Arquitetura/ Engenharia Civil	2	6º	07:00 – 13:00	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ser proativo, atencioso e ter vontade de aprender;</li><li>· Deslocamento por conta própria;</li><li>· Alimentação não será fornecida;</li><li>· Conhecimento em Ferramentas CAD e Planilha eletrônica Excel;</li><li>· Desejável conhecimento em Sistemas de Informações Geográficas – SIG</li></ul>	Obras, Planejamento e Meio Ambiente



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Arquitetura/ Engenharia Civil	2	6º	08:00 as 14:00	<ul style="list-style-type: none"><li>· Ter habilidades em AutoCAD e elaboração de projetos arquitetônicos com planta baixa, fachada, cortes longitudinais e transversais, planta de situação, trabalhar com layers e formatos de plotagem A0, A1, A2, A3;</li><li>· Elaborar relatórios das atividades, memoriais descritivos, relatório fotográfico de edificações;</li><li>· Ser proativo, atencioso e ter vontade de aprender;</li><li>· Ter computador/notebook e pen drives próprios;</li><li>· Deslocamento por conta própria;</li><li>· Possibilidade de trabalho home office;</li></ul>	Defesa Social
-------------------------------------	---	----	-------------------	--	---------------





GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

			12:00 as 18:00	<ul style="list-style-type: none"><li>· Candidatos de Conselheiro Lafaiete;</li><li>· Posto de trabalho: Próximo ao Corpo de Bombeiros/Santa Matilde;</li><li>· Procrastinação e permanência demasiada em redes sociais durante o horário de estágio (no posto de trabalho) terá o contrato rescindido;</li><li>· O relatório final de estágio deverá ter qualidade técnica e gráfica, será absolutamente verificado, e após atestar todas as informações será assinado pelo engenheiro responsável pelo estágio;</li><li>· Possibilidade de desenvolver o TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) em outras atividades do setor.</li></ul>	
Administração	1	7º	10:00 as 16:00	<ul style="list-style-type: none"><li>· O Estagiário irá atuar com atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios e ofícios, preenchimento de formulário interno e externo.</li></ul>	Obras, Planejamento e Meio Ambiente



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

				<ul style="list-style-type: none"><li>· Recepcionar a população, procurando identificá-los averiguando seus interesses, presta-lhes informações, marcar reuniões, receber e anotar recados.</li><li>· Interagir de forma solícita e colaborativa.</li><li>· Etiquetar e guardar formulários, ofícios e comunicações</li><li>· Manter a organização da recepção</li><li>· Auxiliar a coordenação nas suas atribuições</li><li>· Atuar nas rotinas administrativas</li><li>· Cadastrar dados documentais em sistema</li><li>· Organizar e arquivar documentos</li><li>· Digitalização de documentos</li><li>· Atendimento telefônico e pessoal</li><li>· Assumir responsabilidades e trabalhar com autonomia</li><li>· Participar de círculos de decisão e estratégia</li><li>· Melhorar e</li></ul>	
--	--	--	--	--	--



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

				<p>automatizar processos e rotinas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· Conferencia e controle de documentos recebidos</li><li>· Emitir correspondências, e-mails diversos</li><li>· Abertura de requisições em protocolo online</li><li>· Alimentação de planilhas e relatórios em Excel, gráficos, tabela dinâmica</li><li>· Levantar dados solicitados</li><li>· Colaborar na redação e digitação de documentos em geral</li><li>· Ter conhecimento avançado em Excel, Word e Internet</li><li>· Residir na cidade de Conselheiro de Lafaiete</li><li>· Necessário ter determinação, atenção a detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público e capacidade de organização.</li></ul>	
--	--	--	--	---	--