



EDITAL Nº 01, de 04 de fevereiro de 2021.

I PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO DE ARQUITETURA, ENGENHARIA CIVIL, ADMINISTRAÇÃO, ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, AGRONOMIA, ENGENHARIA AMBIENTAL, ENGENHARIA FLORESTAL E CIÊNCIAS CONTÁBEIS 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, Daniel Moreira Coelho, 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, ENGENHARIA CIVIL, ADMINISTRAÇÃO, ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, AGRONOMIA, ENGENHARIA AMBIENTAL, ENGENHARIA FLORESTAL, ADMINISTRAÇÃO E CIÊNCIAS CONTÁBEIS 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. 01/2021.



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 (um) 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 **08 de fevereiro de 2021 a 12 de fevereiro de 2021**, no horário de 09:00 às 11:00 e 14:00 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:
 - α) 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.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

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

Arquitetura e Engenharia Civil

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	5 pontos
Total		10 pontos



Administração, Agronomia, Engenharia de Produção, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal e Ciências Contábeis

Avaliação	Critérios de avaliação	Pontuação
Entrevista (Análise Curricular)	Conhecimento, experiência, desenvoltura.	6 pontos
Conhecimento em Excel	Elaboração e formatação de planilhas, aplicações de fórmulas em nível médio e avançado.	2 pontos
Conhecimento em Word	Edição e formatação de texto	2 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.conselheiolafaiete.mg.gov.br) em 22 de fevereiro de 2021.

7.2 – Serão disponibilizadas, de imediato, 06 (seis) vagas para Arquitetura/ Engenharia Civil com lotação junto as Secretarias de Obras, Planejamento e Meio Ambiente e Defesa Social; 04 (quatro) vagas para Administração com lotação junto as Secretarias de Obras, Planejamento e Meio Ambiente, 01 (uma) vaga para Engenharia de Produção com lotação junto as Secretarias de Obras, Planejamento e Meio Ambiente, 02 (duas) vagas para Agronomia/Engenharia Ambiental/Engenharia Florestal com lotação junto as Secretarias de Obras, Planejamento e Meio Ambiente; 02 (duas) vagas para Ciência Contábeis com lotação junto à Secretaria de Fazenda; bem como 02 (duas) vagas para Administração com lotação junto à Secretaria de Fazenda, 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 à ordem de classificação e a compatibilidade com o turno;

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. A avaliação e entrevista serão agendadas no momento da inscrição.

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



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Anexo I _ Quadro de relação de estagiários

Curso	nº de Vagas	Período	Horário do estágio	Atribuições / Habilidades	Local do estágio
Arquitetura / Engenharia Civil	6	4º ao 8º	10:00 as 16:00	<ul style="list-style-type: none">• Ser proativo, atencioso e ter vontade de aprender;• Deslocamento por conta própria;• Residir em Conselheiro Lafaiete• Alimentação não será fornecida;• Conhecimento em Ferramentas CAD e Planilha eletrônica Excel;• Desejável conhecimento em Sistemas de Informações Geográficas – SIG	Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Meio Ambiente

Curso	nº de Vagas	Período	Horário do estágio	Atribuições / Habilidades	Local do estágio
Ciências Contábeis	2	3º ao 7º	10:00 as 16:00	<ul style="list-style-type: none">• O Estagiário irá atuar com atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios e ofícios, preenchimento de formulário interno e externo.• Recepcionar a população, procurando identificá-los averiguando seus interesses, prestá-lhes informações, marcar reuniões, receber e anotar recados.• Interagir de forma solícita e colaborativa.• Etiquetar e guardar formulários, ofícios e comunicações• Manter a organização da recepção• Auxiliar a coordenação nas suas atribuições• Atuar nas rotinas administrativas• Cadastrar dados documentais em sistema• Organizar e arquivar	Secretaria de Fazenda



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

				<p>documentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Digitalização de documentos• Atendimento telefônico e pessoal• Assumir responsabilidades e trabalhar com autonomia• Participar de círculos de decisão e estratégia• Ter Conhecimento sobre Legislação Tributária• Alimentação não será fornecida;	
Administração	2	3° ao 7°	10:00 as 16:00	<ul style="list-style-type: none">• O Estagiário irá atuar com atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios e ofícios, preenchimento de formulário interno e externo.• Recepcionar a população, procurando identificá-los averiguando seus interesses, prestá-lhes informações, marcar reuniões, receber e anotar recados.• Interagir de forma solícita e colaborativa.• Etiquetar e guardar formulários, ofícios e comunicações• Manter a organização da recepção• Auxiliar a coordenação nas suas atribuições• Atuar nas rotinas administrativas• Cadastrar dados documentais em sistema• Organizar e arquivar documentos• Digitalização de documentos• Atendimento telefônico e pessoal• Assumir responsabilidades e trabalhar com autonomia• Participar de círculos de decisão e estratégia• Ter Conhecimento sobre Legislação Tributária• Alimentação não será fornecida;	Secretaria de Fazenda



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Curso	nº de Vagas	Período	Horário do estágio	Atribuições / Habilidades	Local do estágio
Administração	4	3º ao 7º	12:00 as 18:00	<ul style="list-style-type: none">• O Estagiário irá atuar com atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios e ofícios, preenchimento de formulário interno e externo.• Recepcionar a população, procurando identificá-los averiguando seus interesses, prestá-lhes informações, marcar reuniões, receber e anotar recados.• Interagir de forma solícita e colaborativa.• Etiquetar e guardar formulários, ofícios e comunicações• Manter a organização da recepção• Auxiliar a coordenação nas suas atribuições• Atuar nas rotinas administrativas• Cadastrar dados documentais em sistema• Organizar e arquivar documentos• Digitalização de documentos• Atendimento telefônico e pessoal• Assumir responsabilidades e trabalhar com autonomia• Participar de círculos de decisão e estratégia• Ter Conhecimento sobre Legislação Tributária• Alimentação não será fornecida;	Secretaria de Obras e Planejamento



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Curso	nº de Vagas	Período	Horário do estágio	Atribuições / Habilidades	Local do estágio
Agronomia/ Engenharia Ambiental/ Engenharia Florestal	2	2º ao 7º	12:00 as 18:00	<ul style="list-style-type: none">• O Estagiário irá atuar com atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios e ofícios, preenchimento de formulário interno e externo.• Interagir de forma solícita e colaborativa.• Etiquetar e guardar formulários, ofícios e comunicações• Auxiliar a coordenação nas suas atribuições• Atuar nas rotinas administrativas• Cadastrar dados documentais em sistema• Organizar e arquivar documentos• Digitalização de documentos• Atendimento telefônico e pessoal• Assumir responsabilidades e trabalhar com autonomia• Ter Conhecimento sobre Legislação Ambiental• Alimentação não será fornecida;	Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente

Curso	nº de Vagas	Período	Horário do estágio	Atribuições / Habilidades	Local do estágio
Engenharia de Produção	1	2º ao 7º	12:00 as 18:00	<ul style="list-style-type: none">• O Estagiário irá atuar com atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios e ofícios, preenchimento de formulário interno e externo.• Interagir de forma solícita e colaborativa.• Etiquetar e guardar formulários, ofícios e comunicações• Auxiliar a coordenação nas suas atribuições• Atuar nas rotinas administrativas	Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente

GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE



				<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar dados documentais em sistema• Organizar e arquivar documentos• Digitalização de documentos• Atendimento telefônico e pessoal• Assumir responsabilidades e trabalhar com autonomia• Ter Conhecimento sobre Legislação do Município• Alimentação não será fornecida;	
--	--	--	--	--	--

Cláudio de Castro Sá Filho
Secretário Municipal de Fazenda

Daniel Moreira Coelho
Secretário Municipal de Obras, Planejamento e Meio Ambiente