



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO DE ADMINISTRAÇÃO 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 de Planejamento, Daniel Moreira Coelho, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que estão abertas às inscrições para o Processo Seletivo para Estágio Remunerado de **ADMINISTRAÇÃO e CIÊNCIAS CONTÁBEIS** junto ao Município de Conselheiro Lafaiete.

1. JUSTIFICATIVA

1.1. **Considerando** o interesse do Município em contribuir para a formação profissional dos estudantes;

1.2. **Considerando** ser o estágio um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior;

1.3. **Considerando** que o estágio faz parte do projeto pedagógico dos cursos superiores, além de integrar o itinerário formativo do educando;

1.4. **Considerando** que o estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho;

1.5. **Considerando** que o estágio não obrigatório (extracurricular) é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso;

1.6. **Considerando** a necessidade de recebimento de estagiários em diversos setores da Administração Municipal.



2. DO PROCESSO SELETIVO E DAS VAGAS

2.1 O presente processo de seleção tem como objetivo o preenchimento das vagas atualmente existentes na Secretaria de Planejamento, conforme **ANEXO I**, além de cadastro de reserva, que também ficará disponível às outras Secretarias pertencentes ao Município.

2.2. O presente processo seletivo terá validade de **12 (doze) meses**, prorrogável uma vez por igual período, a critério da Administração Municipal.

2.3. À medida que forem surgindo vagas no decorrer do prazo de validade do processo seletivo, por término do termo de compromisso de estagiários que forem selecionados ou abertura de novas vagas, serão convocados os candidatos inscritos em cadastro de reserva e aprovados pela ordem de classificação.

2.4. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos do artigo 3º da Lei Federal nº. 11.788/2008.

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**, no turno da manhã ou tarde, sendo possível a alteração do referido horário de acordo com as necessidades da Secretaria de Planejamento;

3.2. O estudante em estágio perceberá bolsa a título de contraprestação no valor mensal correspondente a 01 (um) salário mínimo vigente à época, para jornada de **30 (trinta) horas semanais**, estando neste valor incluído o percentual de auxílio transporte.

3.3. Nos termos dos arts 12 e 13 da Lei 11.788/2008 será assegurado ao estagiário recesso remunerado, proporcional ao período de estágio, limitando-se a 30 (trinta) dias a cada 12 (doze) meses de prestação de estágio;

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



certo que os **03 (três) primeiros meses de estágio serão a título precário e, nesse período, o estagiário ficará em experiência.**

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.
- 4.6. Haver disponibilidade financeira por parte da Administração Municipal.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O período de inscrições será de à partir das **08:00 horas do dia 13 de maio de 2024** às **17:00 horas do dia 06 de junho de 2024**, através do link (forms):

<https://forms.gle/PMzVBiFesmr9Wbmv8>

- 5.2. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado por ato do Secretário Municipal de Planejamento;
- 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 link da inscrição e juntar os seguintes documentos:
 - 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** (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).

c) **Histórico escolar atualizado ou declaração** da Instituição de Ensino quanto ao percentual de aproveitamento em todo o curso.

d) **Comprovação/Declaração de matrícula**, demonstrando estar o aluno devidamente matriculado.

O ANEXO DE DOCUMENTOS INCORRETOS ACARRETARÁ EM DESCLASSIFICAÇÃO OS ANEXOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO PDF E LEGÍVEIS

6. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. É assegurado o direito de inscrição no processo seletivo às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no inciso VIII do art. 37 da CF e art. 17, § 5º, da Lei 11.788/2008 (reserva de vagas), desde que a deficiência seja compatível com as condições de trabalho e com as atribuições da função;

6.2. O candidato portador de deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos;

6.3. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passível de correção como, por exemplo, miopia, astigmatismo, etc.

6.4. O candidato portador de necessidades especiais deverá anexar ao pedido de inscrição, laudo médico comprovando a deficiência, se responsabilizando pela veracidade da declaração.



7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

7.1. O processo seletivo será realizado mediante análise do aproveitamento acadêmico, entrevista e teste prático de acordo com especificações no **ANEXO II**.

7.2 A relação de candidatos inscritos classificados no processo seletivo para a fase de entrevista e teste prático será divulgada no site do município na **ABA CIDADÃO > PROCESSOS SELETIVOS E EDITAIS**

(<http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>) no dia 07 de junho de 2024, prazo este que pode ser prorrogado.

7.3. **A entrevista e teste prático serão agendados para o dia 10/06/2024 às 08:00hrs**, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer no dia e horário marcado.

7.4. 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.

7.5 Os candidatos concorrentes as vagas destinadas ao estágio deste edital que não atingirem a **pontuação mínima de 60% no aproveitamento acadêmico** serão automaticamente eliminados do certame.

7.6. Para efeito de desempate entre os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, o candidato em período acadêmico mais avançado.

7.7. Em caso de empate entre candidatos no mesmo período acadêmico, o desempate se dará em favor do mais idoso, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso.

8. DA DIVULGAÇÃO FINAL E NÚMERO DE VAGAS



8.1. A **lista de classificação final** dos candidatos selecionados será divulgada no site do Município (<http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>) em **12 de junho de 2024**.

8.2. Serão disponibilizadas, de imediato, 1 (uma) vaga para Administração, 1 (uma) vaga para Ciências Contábeis, permanecendo em quadro de reserva os demais aprovados, podendo ser convocados no caso de necessidade das Secretarias.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2. 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;

9.3. 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 Administração 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 Planejamento qualquer alteração em seu endereço residencial, eletrônico ou telefone;

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

8.8. Maiores informações poderão ser obtidas diretamente na Secretaria de Planejamento, ou pelo telefone: **(31)3764-9812 pelo Ramal 1088**.

Conselheiro Lafaiete, 03 de maio de 2024.

**ANEXO I**

| CURSO | VAGAS | PERÍODO | ATRIBUIÇÕES | LOCAL DO ESTÁGIO |
|-----------------------|----------------------------------|----------------|---|--|
| Administração | 03+ cadastro de reserva | 2º ao 7º | <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, presta-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;- Participar de círculos de decisão e estratégia. | 1 vaga para Secretaria Municipal Planejamento e 2 vagas para Secretaria Municipal da Fazenda + cadastro de reserva disponível às outras Secretarias pertencentes ao Município. |
| Ciências Contábeis | 04+ cadastro de reserva | 2º ao 7º | <ul style="list-style-type: none">- Coletar e organizar informações necessárias para o cálculo de taxas municipais, como dados de imóveis, atividades comerciais ou serviços prestados.- Realizar cálculos precisos para determinar o valor das taxas de acordo com as regulamentações municipais vigentes.- Verificar a exatidão das informações e dos cálculos realizados, garantindo que estejam em conformidade com as políticas e normas estabelecidas.- Colaborar na elaboração de relatórios e documentos contábeis relacionados às taxas municipais, fornecendo informações precisas e atualizadas.- Prestar suporte na comunicação com contribuintes e empresas para esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre as taxas municipais. | 1 vaga para Secretaria Municipal Planejamento e 3 vagas para Secretaria Municipal da Fazenda + cadastro de reserva disponível às outras Secretarias pertencentes ao Município. |



| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na atualização de registros contábeis e bancos de dados relacionados às taxas municipais, garantindo sua precisão e integridade.- Contribuir para a identificação de possíveis melhorias nos processos de cálculo e cobrança de taxas, propondo soluções e sugerindo ajustes conforme necessário. | |
|--|--|--|---|--|

ANEXO II

| AVALIAÇÃO | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO |
|------------------------------------|--|-----------|
| Entrevista (Análise Curricular) | Conhecimento, experiência e desenvoltura. | 4 pontos |
| Aproveitamento acadêmico | Concorrerão às vagas disponíveis os candidatos que apresentarem o índice percentual de aproveitamento de, no mínimo, 60% (sessenta por cento), índice este obtido através da razão percentual entre o somatório das notas máximas alcançáveis e o somatório das notas alcançadas pelo aluno, sendo consideradas as notas do início do curso até o último período concluído quando da data de sua inscrição para a seleção do estágio | 2 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 |

Cronograma:

| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Inscrições: | 13 de maio a 06 de junho |
| Relação de candidatos inscritos: | 07 de junho |
| Entrevista e teste prático: | 10 de junho |
| Lista de classificação final: | 12 de junho |