

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO

Nº 001/2026/SEMDEC/PMCL

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, nº10, Centro, nesta cidade, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO FAZ SABER que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO N° 001/2026/SEMDEC/PMCL** de estágio remunerado de **ADMINISTRAÇÃO**, junto ao Município de Conselheiro Lafaiete.

1. JUSTIFICATIVA

CONSIDERANDO o interesse do Município em contribuir para a formação profissional dos estudantes; **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;

CONSIDERANDO que o estágio faz parte do projeto pedagógico dos cursos superiores, além de integrar o itinerário formativo do educando;

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de recebimento de estagiários em diversos setores da Administração Municipal.

Declara-se que estão abertas as inscrições para o processo de estágio n° **001/2026/SEMDEC/PMCL**.

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 Municipal de Desenvolvimento Econômico, conforme ANEXO I, além de cadastro de reserva que poderá atender outras Secretarias do 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 Administração;**
- 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 o recesso remunerado, proporcional ao período de estágio, limitando 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 relacionados 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 a partir das 10:00 horas do dia 21 de janeiro de 2026 até às 17:00 horas do dia 28 de janeiro de 2026, através do link: <https://forms.gle/uPjC2pKy4hFPramC6>

5.2. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado.

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 o questionário de inscrição e anexar os seguintes documentos:

5.4.1. 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.

5.4.2. Currículo atualizado;

5.4.3. Declaração de matrícula da instituição de ensino superior atualizada do 1º semestre do ano de 2026, demonstrando estar o aluno devidamente matriculado.

5.4.4. Histórico escolar da instituição de **ensino superior** atualizado ao período vigente.

O ANEXO DE DOCUMENTOS INCORRETOS ACARRETARÁ EM DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO.

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 pretendem fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no inciso VII 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 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://conselheirofaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>) a partir do dia **29 de janeiro de 2026**, prazo este que pode ser prorrogado.
- 7.3.** A entrevista e o teste prático serão agendados posteriormente ao período de inscrições, por meio de contato com os classificados a partir do dia **02 de fevereiro de 2026**, prazo este que pode ser prorrogado, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer no dia e horário marcado.
- 7.4.** A entrevista terá caráter classificatório, servindo para definir a ordem de classificação dos candidatos habilitados, sendo analisados critérios como desenvoltura, conhecimento teórico, postura, interesse, comunicação, conhecimentos nas áreas de interesse da Secretaria e a comprovação das informações declaradas no currículo.
- 7.5.** Os candidatos concorrentes às vagas destinadas ao estágio deste edital que não atingirem a

pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) no aproveitamento acadêmico serão automaticamente eliminados do certame.

- 7.6.** Para efeito de desempate entre os candidatos, inclusive as pessoas portadoras de deficiências, 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 DO RESULTADO FINAL

- 8.1.** A lista de classificação final dos candidatos selecionados será divulgada no site do município na **ABA CIDADÃO > PROCESSOS SELETIVOS E EDITAIS** (<http://conselheirolafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>) a partir do dia **03 de fevereiro de 2026**.
- 8.2.** Serão disponibilizadas vagas de imediato, conforme Anexo I, e também fixação de quadro de reserva para os demais aprovados, podendo ser convocados no caso de necessidade da administração municipal para as mesmas ou demais 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:
 - Uma vez convocado, o candidato deverá comparecer em local e data determinadas por esta entidade, para formalizar o termo de compromisso de estágio.
 - O candidato que não atender à convocação referida no item anterior será considerado desistente do processo seletivo.

- 9.4.** É responsabilidade exclusiva do candidato, informar a administração municipal e superiores qualquer alteração em seu endereço residencial, eletrônico ou telefone;
- 9.5.** Os casos omissos ou outros que vierem a surgir serão resolvidos pelo Setor de Imprensa;
- 9.6.** Maiores informações poderão ser obtidas diretamente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, ou pelo telefone **(31) 3764-9804, Ramal *1096** .

Conselheiro Lafaiete, 21 de janeiro de 2026.

ANEXO I – VAGAS

CURSO	VAGAS	PERÍODO	ATRIBUIÇÕES	LOCAL DO ESTÁGIO
• Administração;	02 + cadastro de reserva	A partir do 3º período ao 7º período	<ul style="list-style-type: none">• O Estagiário irá atuar auxiliando a Coordenação no desempenho de suas atribuições administrativas, contábeis e estratégicas;• Atuar nas rotinas administrativas da Secretaria, incluindo atendimento ao público, telefônico e presencial;	• Secretaria de Desenvolvimento Econômico

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

			<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar a população, identificar demandas, prestar informações, marcar reuniões e registrar recados;• Auxiliar no controle, acompanhamento e execução da despesa orçamentária da Secretaria;• Elaborar, atualizar e analisar planilhas eletrônicas (Excel) para controle administrativo, orçamentário e financeiro;• Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, financeiros, ofícios e formulários internos e externos;• Cadastrar dados documentais em sistemas internos;• Organizar, conferir, etiquetar, digitalizar e arquivar documentos, formulários, ofícios, comunicações e documentos fiscais e contábeis;• Manter a organização da	
--	--	--	---	--

			<p>recepção e dos arquivos administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interagir de forma solicita, colaborativa e profissional com a equipe e o público; • Participar de círculos de decisão e estratégia, quando solicitado; • Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da Coordenação. 	
--	--	--	--	--

ANEXO II

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Aproveitamento acadêmico	Concorrerão às vagas disponíveis os candidatos que apresentarem o índice percentual de aproveitamento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento), índice este obtido através da razão percentual entre o somatório das notas alcançadas pelo aluno e o somatório das notas máximas alcançáveis, multiplicados por 100 sendo consideradas as notas do início do curso até o último período concluído quando da data de sua inscrição para a seleção do estágio.	De 50 a 70% - 7 pontos De 70 a 80% - 8 pontos De 80 a 90% - 9 pontos De 90 a 100% - 10 pontos
Entrevista	Conhecimento, experiência e desenvoltura	5 pontos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Informática básica (teste prático)	Elaboração e formatação de planilhas, aplicações de fórmulas. Edição e formatação de texto. Noções de acesso Web.	5 pontos
TOTAL		20 pontos.