

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO

Nº 001/2026/SEPLAN/SEMDEC

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 PLANEJAMENTO E SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO** FAZ SABER que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026/SEPLAN/SEMDEC** de estágio remunerado de **ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, GESTÃO FINANCEIRA E GESTÃO PÚBLICA**, 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 nº **001/2026/SEPLAN/SEMDEC**.

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 e na Secretaria de Desenvolvimento Economico 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 receberá 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 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.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O período de inscrições será a partir das 09:00 horas do dia 12 de fevereiro de 2026 até às 16:00 horas do dia 27 de fevereiro de 2026, através do link: <https://forms.gle/awb3SpmqGStQcURK6>

- 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 ACARRETERÁ 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 pretenderem 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 em três etapas, consistindo em:
I – análise curricular;
II – teste prático, nos termos deste edital;
III – entrevista, destinada à avaliação de competências, habilidades e perfil do candidato.
- 7.2.** Serão automaticamente eliminados do certame os candidatos às vagas de estágio previstas neste edital que não obtiverem, no teste prático, **pontuação mínima correspondente a 50% (cinquenta por cento)** do total de pontos atribuídos.
- 7.3.** Para efeito de desempate entre os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, o candidato em período acadêmico mais avançado.
- 7.4.** 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://conselheirilafaiete.mg.gov.br/v1/processo-seletivo-e-editais/>) a partir do dia **11 de março 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 de Planejamento, ou pelo telefone **(31) 3764-9812, Ramal *1088.**

Conselheiro Lafaiete, 12 de Fevereiro de 2026.

ANEXO I – VAGAS

CURSO	VAGAS	PERÍODO	ATRIBUIÇÕES	LOCAL DO ESTÁGIO
• Administração;	01 vaga + cadastro de reserva	A partir do 1º período	• O Estagiário irá realizar atendimento ao público, presencial e telefônico, recepcionando a população, identificando demandas, prestando informações, anotando recados e realizando agendamentos de reuniões; • Recepcionar a população, procurando identificá-los averiguando seus interesses, presta-lhes informações, marcar reuniões, receber e anotar recados; • Interagir de forma solicita e colaborativa; • Etiquetar e guardar formulários, ofícios e comunicações; • Auxiliar a coordenação nas suas atribuições; • Atuar nas rotinas administrativas; • Cadastrar dados documentais em sistema; • Digitalização de documentos; • Atendimento telefônico e pessoal; • Participar de círculos de decisão e estratégia	• Secretaria de Planejamento

CURSO	VAGAS	PERÍODO	ATRIBUIÇÕES	LOCAL DO ESTÁGIO
• Administração	01 vaga + cadastro de reserva	A partir do 1º período	• O Estagiário irá realizar atendimento ao público, presencial e telefônico, recepcionando a população, identificando demandas, prestando informações, anotando recados e realizando agendamentos de reuniões; • 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; • Auxiliar a coordenação nas suas atribuições; • Atuar nas rotinas administrativas; • Cadastrar dados documentais em sistema; • Digitalização de documentos; • Atendimento telefônico e pessoal; • Participar de círculos de decisão e estratégia.	• Secretaria de Desenvolvimento Econômico

CURSO	VAGAS	PERÍODO	ATRIBUIÇÕES	LOCAL DO ESTÁGIO
• Ciências Contábeis;	Cadastro de reserva	A partir do 1º período	• O Estagiário irá realizar atendimento ao público, presencial e telefônico, recepcionando a população, identificando demandas, prestando informações, anotando recados e realizando agendamentos de reuniões; • Recepcionar a população, procurando identificá-los averiguando seus interesses, presta-lhes informações, marcar reuniões, receber e anotar recados; • Elaboração e análise de orçamentos; • Gestão de custos; • Atuação em cargos administrativos e financeiros	• Secretaria de Desenvolvimento Econômico

CURSO	VAGAS	PERÍODO	ATRIBUIÇÕES	LOCAL DO ESTÁGIO
• Gestão Financeira;	Cadastro de reserva	A partir do 1º período	• O Estagiário irá realizar atendimento ao público, presencial e telefônico, recepcionando a população, identificando demandas, prestando informações, anotando recados e realizando agendamentos de reuniões; • Recepcionar a população, procurando identificá-los averiguando seus interesses, presta-lhes informações, marcar reuniões, receber e anotar recados; • Elaboração e análise de orçamentos;	• Secretaria de Desenvolvimento Econômico

			• Análise de riscos; • Atuação em cargos administrativos e financeiros	
--	--	--	---	--

CURSO	VAGAS	PERÍODO	ATRIBUIÇÕES	LOCAL DO ESTÁGIO
• Gestão Pública;	Cadastro de reserva	A partir do 1º período	• O Estagiário irá realizar atendimento ao público, presencial e telefônico, recepcionando a população, identificando demandas, prestando informações, anotando recados e realizando agendamentos de reuniões; • Recepcionar a população, procurando identificá-los averiguando seus interesses, presta-lhes informações, marcar reuniões, receber e anotar recados; • Elaboração e análise de orçamentos; • Gestão de projetos e programas governamentais; • Controle e avaliação de resultados	• Secretaria de Desenvolvimento Econômico

ANEXO II

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

AVALIAÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Curricular	Concorrerão às vagas disponíveis os candidatos que apresentarem conhecimentos básicos em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Financeira e Gestão Pública, a aplicação prática dos conteúdos, a organização, a comunicação, a postura profissional, a ética, a responsabilidade, a assiduidade, a capacidade de trabalho em equipe, a proatividade e o comprometimento com as atividades do estágio.	10 pontos
Entrevista	Conhecimento, experiência e desenvoltura	5 pontos
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