



**SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO**

A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, resolve realizar a Seleção Pública para contratação de estagiários dos cursos de Administração, Direito, Serviço Social e Pedagogia ou Psicologia, sob a égide das normas constantes na Lei Federal nº 11.788/08 e do Decreto Municipal nº 8.689, de 28 de setembro de 2009 e suas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar da Seleção Pública:

- a) Estudantes maiores de 18 anos, no ato da inscrição, e que estiverem matriculados nos cursos constantes do Anexo II deste Edital;
- b) Estudantes que não tenham contrato de estágio remunerado com outro local;
- c) Estudantes que não tenham estagiado na Prefeitura Municipal de Itabirito nos cursos ofertados por este Edital, por período igual ou superior a dois anos.

1.2. A Seleção Pública será executada e acompanhada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itabirito.

1.3. A carga horária para a realização do estágio é de 30 (trinta) horas semanais, com jornada diária de 06 (seis) horas, exceto para os cursos de pedagogia e psicologia, que realizarão a carga semanal de 25 (vinte e cinco) horas, com jornada diária de 05 (cinco) horas.

1.4. O estagiário fará jus ao recebimento de bolsa-estágio, bem como, de auxílio transporte, em pecúnia, em quantia equivalente a 10% (dez por cento) do valor da bolsa-estágio.

1.4.1. O valor da bolsa estágio para estagiário de ensino superior será correspondente a um salário mínimo vigente, acrescido de 10% deste valor a título de auxílio transporte, totalizando R\$ 1.333,20.

1.5. A participação na presente Seleção pública é aberta aos estudantes dos cursos relacionados no Anexo II deste Edital, sendo que a contratação do candidato aprovado está condicionada ao cumprimento do requisito acadêmico, no ato da inscrição.

2. DAS VAGAS E DO CURSO

2.1. A Seleção Pública é destinada ao provimento das vagas descritas no Anexo II deste Edital e das que vierem a surgir nas Secretarias Municipais desta Prefeitura, durante o seu período de validade.

2.2. O número de vagas, bem como a descrição das atividades a serem executadas pelo estagiário está disponível no Anexo II deste Edital.



PREFEITURA ITABIRITO

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas das **12 horas do dia 10/08/2022 às 13 horas do dia 29/08/2022**, através do site www.itabirito.mg.gov.br.

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá enviar seu comprovante de matrícula atualizado contendo a carga horária total do curso e a carga horária já cursada, percentual já cursado ou período em que está matriculado.

3.2.1. Serão aceitos como comprovante de matrícula o histórico escolar ou declaração de matrícula, contendo as informações supracitadas.

3.3. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, assim como por via postal ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

3.4. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.5. A Prefeitura Municipal de Itabirito exime-se da responsabilidade sobre quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas fornecidas pelo estudante na Ficha de Inscrição.

3.6. A Ficha de Inscrição é intransferível.

4. DA SELEÇÃO

4.1. A Seleção Pública, para preenchimento das vagas de estágio, será realizada por meio da etapa de Avaliação Psicológica.

4.1.1. A Avaliação Psicológica será composta por testes e dinâmica de grupo e acontecerá em um único dia, sendo de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.2. Na etapa de Avaliação Psicológica serão observados os seguintes requisitos: ética, dinamismo, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, foco em resultados, capacidade analítica, iniciativa, adaptação, percepção de si, atenção concentrada, patologias, habilidade de comunicação, discernimento e comprometimento.

4.2. Os estudantes devidamente inscritos serão distribuídos em turmas para a participação na etapa de Avaliação Psicológica a ser realizada nos dias **01, 02, 05 e 06 de setembro de 2022**, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

4.2.1. A data específica, horário e local para realização da etapa de Avaliação Psicológica de cada turma, serão divulgados no dia **30 de Agosto de 2022**, no site oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito e no Quadro de Publicação de Avisos do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Itabirito localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, bairro Praia.

4.2.2. Em nenhuma hipótese será permitido ao estudante prestar as etapas fora da data, do horário estabelecido ou do local determinado.

4.3. Os estudantes deverão comparecer ao local designado para a participação na Avaliação Psicológica com 15 (quinze) minutos de antecedência do horário fixado para o seu início.

4.4. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade oficial com foto, que permita a identificação segura do candidato, para a realização da Avaliação Psicológica.



PREFEITURA ITABIRITO

4.4.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto) física ou digital.

4.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras de motorista (modelo sem foto); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.5. Não será admitido o ingresso do estudante no local de realização da Seleção Pública após o horário fixado para seu início.

4.6. O estudante somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio.

4.7. A etapa de Avaliação Psicológica será realizada sem consulta a qualquer material, não sendo permitida, durante sua realização, a utilização de aparelhos eletrônicos (*beep*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *palmtop*, *notebook*, receptor, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio do tipo *databank*, gravador, *pager*, etc), livros, anotações e similares.

4.8. Será eliminado o estudante que:

- a) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- c) portar arma no local de realização das provas, ainda que de posse de documento de licença para o respectivo porte;
- d) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações que não forem fornecidos pelos orientadores/aplicadores da Avaliação Psicológica;
- e) deixar de entregar a Folha de Respostas da Avaliação Psicológica, findo o prazo limite para realização destes.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação final será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito e no Quadro de Publicação de Avisos do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Itabirito localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, bairro Praia.

5.2. Os candidatos classificados serão convocados, de acordo com o número de vagas.

5.3. Os candidatos excedentes entrarão na lista de classificação e poderão ser convocados à medida que surgirem vagas, seguindo-se a ordem de classificação e durante o prazo de validade do edital.



PREFEITURA ITABIRITO

6. DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

6.1. Caberá interposição de recurso fundamentado apresentado ao Departamento de Recursos Humanos contra o resultado preliminar da Avaliação Psicológica.

6.2. O prazo para a interposição dos recursos será de 01 (um) dia útil, sendo este o subsequente à publicação do Resultado Preliminar.

6.3. Os recursos deverão ser enviados on-line por meio do site www.itabirito.mg.gov.br, na aba da respectiva Seleção de Estágio.

6.4. Em caso de interposição de mais de 01 (um) recurso, será analisado apenas o último interposto dentro do prazo estabelecido por este edital.

6.5. Não serão conhecidos os recursos:

- a) interpostos coletivamente;
- b) em face de terceiros;
- c) sem a devida fundamentação;
- d) intempestivos.

6.6. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos a que se refere este item, será divulgada no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito e no Quadro de Publicação de Avisos do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Itabirito, localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 635 – bairro Praia.

6.7. A decisão terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

6.8. Após a divulgação de que trata o item 6.6, a fundamentação da decisão sobre os recursos ficará disponível para consulta individualizada do estudante no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itabirito localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 620, 2º Andar, bairro Praia, até 03(três) dias úteis após a divulgação do Resultado Final desta Seleção Pública.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. A convocação para o preenchimento das vagas de estágio será realizada mediante e-mail, além de divulgação no site oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito e no Quadro de Publicação de Avisos do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Itabirito, localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, bairro Praia.

7.2. O preenchimento das vagas existentes e das que surgirem durante o período de validade da Seleção Pública será realizado de acordo com a ordem de classificação.

7.3. Após ser convocado, o estudante deverá comparecer na data especificada no Documento Oficial de Convocação, no SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) da Prefeitura Municipal de Itabirito, localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 620, 2º Andar, Praia, para realizar exame médico admissional e posteriormente se dirigir ao Departamento de Registros Funcionais com a documentação necessária para o ingresso nas atividades de estágio, quais sejam:

- a) 1 fotos 3x4 (recente e colorida);
- b) Cópia da carteira de identidade com data de emissão;
- c) Cópia da carteira de trabalho (folha da foto e verso);



PREFEITURA ITABIRITO

- d) Cópia do título de eleitor;
- e) Cópia do CPF;
- f) Comprovante atestando a situação regular do CPF;
- g) Cópia do certificado de reservista ou alistamento militar (para candidatos do sexo masculino);
- h) Cópia do PIS/PASEP com data de emissão;
- i) Cópia da certidão de nascimento ou casamento, considerando o estado civil;
- j) Declaração Escolar (original e atualizada) contendo informação sobre matrícula, frequência regular, média de aproveitamento, período em andamento e a duração do curso;
- k) Cópia do comprovante de endereço atualizado (conta de água, luz, telefone, etc.)
- l) Atestado de Bons Antecedentes atualizado.

7.4. Será eliminado da Seleção Pública o estudante que se recusar a observar as condições estipuladas pelo presente Edital.

7.5. Durante o período de validade da Seleção Pública, o estudante aprovado deverá manter seus dados cadastrais (e-mail, telefone, endereço, etc.) atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos, através do e-mail recrutamento@pmi.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do estudante os prejuízos decorrentes da não atualização dos dados pessoais.

8. DA CONDIÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

8.1. O estudante aprovado na Seleção Pública e convocado para preencher a vaga ingressará no Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Itabirito por meio de celebração de Termo de Compromisso de Estágio, no qual estarão estabelecidas as condições para a realização do estágio, nos termos do Decreto Municipal nº 8689/2009.

8.2 O referido Termo de Compromisso de Estágio será entregue ao estudante pelo Departamento de Registros Funcionais.

8.3. É condição para o início das atividades, que o estudante aprovado providencie a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio junto à instituição de ensino dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a sua entrega.

8.4. Em hipótese alguma será permitido o início das atividades sem a celebração do Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado por todas as partes envolvidas.

9. DA VALIDADE DA SELEÇÃO PÚBLICA

9.1. A Seleção Pública terá validade de 01 (um) ano a partir da divulgação do resultado, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura Municipal de Itabirito.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Todas as divulgações oficiais referentes à Seleção Pública serão feitas no site oficial da Prefeitura Municipal de Itabirito e no Quadro de Publicação de Avisos do Departamento de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Itabirito localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 635, Praia.

10.2. É vedada a realização de estágio não-obrigatório por estudante que possua vínculo profissional ou de estágio com a Prefeitura Municipal de Itabirito.



PREFEITURA ITABIRITO

10.3. A inscrição do estudante implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras da Seleção Pública, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais comunicados ou instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

10.4. A realização do estágio não estabelece vínculo empregatício do estudante com a Prefeitura Municipal de Itabirito.

10.5. O acompanhamento da divulgação deste Edital e de comunicados relacionados à Seleção Pública é de responsabilidade exclusiva do estudante.

10.6. Não será aceita apresentação de documentos ou a interposição de recursos por outros meios que não os especificados neste Edital.

10.7. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os estudantes, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos ou documentos após as datas e em desacordo com as formas estabelecidas neste Edital.

10.8. A comprovação da tempestividade da apresentação de documentos e de recursos será feita pela data do registro.

10.9. Quaisquer dúvidas referentes à Seleção Pública poderão ser sanadas através do e-mail recrutamento@pmi.mg.gov.br.

10.10. A constatação, a qualquer tempo, de irregularidade, inexatidão de dados ou falsidade de qualquer declaração implicará, ainda que finalizada esta Seleção Pública, a anulação da inscrição do estudante, bem como de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

10.11. As ocorrências não previstas neste Edital e os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

Itabirito, 09 de agosto de 2022.

José Bernardo de Paula
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA ITABIRITO

EDITAL 002/2022

SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO CERTAME

EVENTO	PERÍODO
Inscrições	10/08/2022 a 29/08/2022
Divulgação da divisão de turma para participação na Avaliação Psicológica	30/08/2022
Avaliação Psicológica	01, 02, 05 e 06/09/2022



**SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITABIRITO**

ANEXO II

QUANTITATIVO DE VAGAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NÍVEL SUPERIOR			
CURSO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Administração	01	Cursar entre 10% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na elaboração e alimentação de relatórios gerenciais;• Auxiliar no atendimento as solicitações de cópias processuais;• Realizar estudos de impactos econômicos e financeiros;• Auxiliar na elaboração de documentos administrativos;• Auxiliar na realização de projeções e simulações estratégicas permitindo ações corretivas;• Auxiliar nas análises administrativas e financeiras;• Arquivar documentos;• Realizar serviços junto ao Almoarifado e Arquivo;• Realizar atendimento de Telefone e ao público;• Auxiliar nas reuniões e eventos locais;• Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.
Direito	04	Cursar entre 10% e 80 % da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar a unidade de trabalho em pesquisas jurídicas;• Realizar leitura e análise de documentos;• Auxiliar na elaboração de documentos como despachos, ofícios e minutas;• Promover atos de movimentação processual, quando for preciso;• Auxiliar na preparação de peças;• Emitir e tramitar requisições;• Auxiliar no arquivamento de documentos;• Auxiliar no atendimento de telefone e pessoas;• Auxiliar nas reuniões e eventos locais;• Participar de rotinas da unidade de trabalho.



PREFEITURA ITABIRITO

CURSO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Serviço Social	02	Cursar entre 10% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atendimento individual e ou familiar em conjunto com outros profissionais da equipe escolar;• Articular e ou encaminhar os casos, quando necessário à rede de atendimento e de serviços competente;• Acompanhar visitas domiciliares, quando necessário;• Auxiliar na realização de buscas ativas de aluno e familiares evadidos da escola;• Revisar mensalmente as planilhas de cestas básicas das escolas;• Atualizar o Sistema Presença;• Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos;• Participar e sugerir ações que visem à prevenção de conflitos sociais e educacionais;• Auxiliar nas reuniões e eventos locais;• Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.
Pedagogia ou Psicologia	15	Cursar entre 10% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na Mediação o processo de ensino-aprendizagem, sempre promovendo a autonomia do aluno;• Assegurar o bem estar geral e a segurança dos alunos enquanto estiverem sob a guarda da creche e/ou escola, mantendo especial atenção e cuidado durante festividades sociais, visitas e passeios;• Se necessário auxiliar na higiene pessoal, na alimentação, na locomoção e na organização das atividades lúdicas, para propiciar o desenvolvimento integral da criança no âmbito emocional, social e cognitivo;• Tratar todos os alunos de forma igualitária, sem qualquer distinção ou preconceito para com os alunos;• Manter bom relacionamento com pais ou responsáveis dos alunos, bem como com colegas e superiores;• Efetuar registros em agendas ou em formulários internos, anotações e preenchimentos de formulários internos, conforme orientação superior ou procedimentos internos;• Participar dos encontros destinados ao aprimoramento dos estagiários na execução de suas tarefas;• Conhecer e seguir as normas da unidade de trabalho;• Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.