



## EDITAL 002/2023

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

O Secretário 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, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ARQUITETURA E URBANISMO, DESIGNER DE MODA, DIREITO, EDUCAÇÃO FÍSICA, ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA URBANA, ENGENHARIA DE AGRIMENSURA, GEOLOGIA, HISTÓRIA, MEDICINA VETERINÁRIA, NUTRIÇÃO, PEDAGOGIA E 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. O ingresso dos educandos por este Processo de Seleção será para estágios não obrigatórios.

1.4. A carga horária para a realização do estágio é de 30 (trinta) horas semanais, com jornada diária de 6 (seis) horas, sendo que esta deverá ser cumprida durante o expediente da Prefeitura Municipal de Itabirito, qual seja, de 8h às 18h, conforme definição da chefia imediata.

1.5. 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.

1.5.1. O valor da bolsa estágio será correspondente a um salário mínimo vigente, acrescido de 10% deste valor à título de auxílio transporte, o que corresponde atualmente a um total de R\$ 1.452,00 (um mil, quatrocentos e cinquenta e dois).

#### 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, de acordo com a ordem de classificação e 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.



### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas do dia 11/07/2023 até o dia 23/07/2023 às 23h55m, através do site [www.itabirito.mg.gov.br](http://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 total de períodos do curso, bem como período em que está matriculado, conforme estabelecido nos requisitos do anexo II deste edital.

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.

### 4. DA SELEÇÃO

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

4.1.1. 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, 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 **27 de julho de 2023 a 04 de agosto de 2023**, 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 **24 de julho de 2023, até às 18h**, 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. Não será permitido ao estudante realizar a Avaliação Psicológica fora da data, do horário estabelecido ou do local determinado, exceto por necessidade da Administração Pública, devendo, neste caso, haver publicação da referida determinação para ciência prévia de todos os candidatos.

4.3. Os estudantes deverão comparecer ao local designado para a participação na seleção com 20 (vinte) 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.



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 seleção 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. Somente haverá segunda chamada para a realização da seleção 002/2023 no caso previsto no item 4.2.2 deste edital. Do contrário, o não comparecimento do candidato implicará na sua eliminação automática.

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.

## **6. DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS**

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



6.2. Os recursos deverão ser interpostos no dia subsequente à publicação do Resultado Preliminar, no horário de 08h às 23h55min.

6.3. Os recursos deverão ser enviados on-line por meio do site [www.itabirito.mg.gov.br](http://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) intempestivos;

c) em face de terceiros e que não tenham indícios suficientes de transgressão a algum item deste edital.

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 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);
- 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 Registros Funcionais, através do e-mail [estagiario@pmi.mg.gov.br](mailto:estagiario@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 07 (sete) 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 por igual período, 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.

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 de qualquer natureza 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](mailto: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, 11 de julho de 2023.

**José Bernardo de Paula**  
**Secretário Municipal de Administração**



**EDITAL 002/2023**

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

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO CERTAME**

<b>EVENTO</b>	<b>PERÍODO</b>
Inscrições	11/07/2023 a 23/07/2023
Divulgação da divisão de turma para participação na Avaliação Psicológica	24/07/2023
Avaliação Psicológica	27/07/2023 a 04/08/2023



**EDITAL 002/2023**

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

**ANEXO II**

**QUANTITATIVO DE VAGAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>CURSOS</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>REQUISITOS</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suporte no atendimento ao público;</li><li>• Auxiliar na organização e tratamento de documentos;</li><li>• Colaborar com a preparação de relatórios e planilhas;</li></ul>	Cursar entre 10% e 85% da carga horária total do curso.
<b>ADMINISTRAÇÃO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento e execução monitorada das atividades inerentes aos departamentos de Contabilidade/ Financeiro e Tributação.</li></ul>	
<b>ARQUITETURA E URBANISMO</b>	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaboração no planejamento e execução de ações relativas a projetos arquitetônicos;</li><li>• Auxiliar no desenvolvimento de projetos;</li><li>• Criar desenhos no AutoCAD;</li><li>• Apoio na elaboração e acompanhamento de planilhas de controle e pesquisas orçamentárias;</li><li>• Organização de arquivos físicos e digitais;</li><li>• Acompanhamento de atividades de campo;</li><li>• Redação e edição de textos sobre as ações realizadas pela instituição (incluindo redação de atas de reuniões);</li></ul>	
<b>DESIGNER DE MODA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver, criar, desenhar e administrar projetos e produtos relacionados à moda, desde a parte têxtil até todas as cadeias deste setor, de acordo com a demanda e necessidades do Atelier de Artes Integradas e da Secretaria de Patrimônio Cultural e Turismo;</li><li>• Seleção e produção de figurinos, de acordo com o planejamento da escola, para montagem de aulas, esquetes e/ou espetáculos;</li><li>• Execução de aulas, oficinas, ensaios, auxiliar na montagem de espetáculos e atividades correlatas;</li><li>• Organizar e catalogar o acervo de figurinos do Atelier de Artes Integradas.</li></ul>	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso.
<b>DIREITO</b>	6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisa de jurisprudências, doutrinas e legislação;</li><li>• Controle de arquivos;</li><li>• Digitalização e cópias;</li><li>• Fazer protocolos, elaborar peças;</li><li>• Praticar atos extrajudiciais de interesse do local no qual esteja estagiando;</li></ul>	Cursar entre 10% e 85% da carga horária total do curso.





<b>EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar as aulas da Escola de Esportes e Movimento, atuando como auxiliar e assistente de nossos professores, como também acompanhar a rotina administrativa da SEMEL no dia a dia;</li><li>• Apoiar os eventos Esportivos da SEMEL.</li></ul>	Cursar entre 10% e 85% da carga horária total do curso.
<b>EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)</b>	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ajudar nas rotinas de desenvolvimento de atividades físicas e técnicas;</li><li>• Acompanhar as práticas desportivas;</li><li>• Dar apoio na prestação de orientações em geral.</li></ul>	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso.
<b>ENGENHARIA CIVIL</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar vistorias;</li><li>• Auxiliar na confecção de relatórios;</li><li>• Auxiliar em atividades administrativas.</li></ul>	Cursar entre 10% e 85% da carga horária total do curso
<b>ENGENHARIA URBANA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar vistorias;</li><li>• Elaborar estudos técnicos;</li><li>• Auxiliar em atividades de gerenciamento de trânsito.</li></ul>	
<b>ENGENHARIA DE AGRIMENSURA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no desenvolvimento de projetos e levantamento topográfico;</li><li>• Criar desenhos no AutoCAD;</li><li>• Criação de planilhas;</li><li>• Acompanhar obras;</li><li>• Entrar em contato com requerentes;</li><li>• Garantir o bom funcionamento dos projetos;</li><li>• Elaborar maquetes eletrônicas;</li><li>• Acompanhar em vistoria a campo;</li><li>• Análise e aprovação de projetos;</li><li>• Participar de reuniões.</li></ul>	
<b>GEOLOGIA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atuação na área de licenciamento ambiental, com foco no licenciamento de atividades minerárias a serem executadas pelo Município;</li><li>• Estudos técnicos para implantação de Unidade de Conservação no Município e criação do Geoparque do Quadrilátero Ferrífero.</li></ul>	
<b>HISTÓRIA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprofundamento dos conhecimentos teórico- práticos vivência efetiva de situações reais de trabalho, no campo profissional;</li><li>• Pesquisa histórica; assessorar, organizar, implantar serviços de documentação e informação histórica;</li><li>• Elaborar minutas de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos.</li></ul>	
<b>MEDICINA VETERINÁRIA</b>	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar todos os serviços veterinários;</li><li>• Vistorias de fiscalização, junto ao veterinário;</li><li>• Serviços administrativos, voltados a área veterinária.</li></ul>	
<b>NUTRIÇÃO</b>	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar o profissional de nutrição nas atividades e funções cabíveis à área de nutrição;</li><li>• Auxiliar no planejamento de programas de alimentação e nutrição;</li><li>• Auxiliar na elaboração de cardápios das unidades escolares;</li><li>• Auxiliar na confecção de cardápios balanceados.</li></ul>	



<b>PEDAGOGIA</b>	10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na mediação do processo de ensino-aprendizagem, sempre promovendo a autonomia do aluno;</li><li>• 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;</li><li>• Auxiliar, quando necessário, 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;</li></ul>	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso.
<b>PSICOLOGIA</b>	10	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tratar todos os alunos de forma igualitária, sem qualquer distinção ou preconceito para com os alunos;</li><li>• Manter bom relacionamento com pais ou responsáveis dos alunos, bem como com colegas e superiores;</li><li>• Efetuar registros em agendas ou em formulários internos, anotações e preenchimentos de formulários internos, conforme orientação superior ou procedimentos internos;</li><li>• Participar dos encontros destinados ao aprimoramento dos estagiários na execução de suas tarefas;</li><li>• Conhecer e seguir as normas da unidade de trabalho;</li><li>• Participar de rotinas da Unidade de Trabalho, auxiliando na execução de atividades relacionadas ao setor.</li></ul>	