

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO REMUNERADO
Nº 001/2025/SMOMA/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, nº 10, Centro, nesta cidade, **FAZ SABER** que estão abertas às inscrições para o PROCESSO SELETIVO de estágio remunerado de ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA ELÉTRICA e ADMINISTRAÇÃO, junto ao Município de Conselheiro Lafaiete.

1. JUSTIFICATIVA

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

CONSIDERANDO que o estágio é ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, visando ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e ao desenvolvimento para a vida cidadã;

CONSIDERANDO que o estágio não obrigatório integra o itinerário formativo do educando, possibilitando sua vivência prática;

CONSIDERANDO a necessidade de suporte técnico e de formação complementar junto à Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

DECLARA-SE aberto o Processo Seletivo nº001/2025/SMOMA/PMCL para preenchimento de vagas de estágio remunerado.

2. DAS VAGAS

Serão ofertadas vagas para os cursos de Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, e Administração, conforme quantitativos e requisitos específicos detalhados no Anexo I. As vagas destinam-se à Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente.

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

A convocação de candidatos aprovados seguirá ordem de classificação e necessidade do serviço. O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme Lei Federal nº 11.788/2008.

3. DA JORNADA E DA BOLSA

A jornada do estágio será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no turno da manhã ou tarde, podendo ser ajustada conforme necessidade da Secretaria. A bolsa mensal será equivalente a 01 (um) salário mínimo vigente, já incluído o auxílio-transporte.

O estagiário terá direito a recesso remunerado proporcional, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008. A vigência do estágio será formalizada em Termo de Compromisso, com duração inicial de 12 meses, prorrogável até o limite legal de 24 meses.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Para inscrição e posterior contratação, o candidato deverá:

- Estar regularmente matriculado nos cursos e períodos listados no Anexo I deste edital;
- Estar vinculado a instituição de ensino superior conveniada com o Município;
- Não possuir vínculo empregatício com órgão público;
- Ter disponibilidade para cumprimento da carga horária;
- Ser aprovado no processo seletivo composto por entrevista e testes técnicos;
- Haver disponibilidade orçamentária e financeira por parte do Município.

5. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

É assegurado o direito de inscrição no processo seletivo às pessoas com 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;

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

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

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

6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas exclusivamente online, de **01 de dezembro de 2025 às 00h a 01 de janeiro de 2026 às 23:59** (podendo ser prorrogado), mediante preenchimento do formulário eletrônico, através do link: <https://forms.gle/tvLSvnXhV3rpx8YE7>

O candidato deverá anexar ao formulário, em formato PDF legível:

- Currículo atualizado;
- Histórico escolar atualizado (para fins de análise de conteúdo estudado – **sem caráter classificatório**);
- Declaração de matrícula atualizada;
- Laudo Médico (SE FOR PCD).

Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

7. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

O processo seletivo será realizado mediante análise do currículo, entrevista e teste técnico. A entrevista e o teste serão agendados do dia 06 ao dia 09 de janeiro de 2026.

7.1. Entrevista (4 pontos)

A entrevista buscará analisar comunicação, postura profissional, demonstrativo de interesse, capacidade de organização e raciocínio, perfil comportamental e disponibilidade de horários.

7.2. Teste Técnico (6 pontos)

A teste técnico será elaborado com base nas disciplinas já cursadas pelo candidato, conforme histórico escolar apresentado

Para Engenharia Civil, poderão ser solicitados:

- Leitura e interpretação de projetos;
- Noções básicas de acompanhamento de obras, medições e manutenção predial;
- Elementos de desenho técnico e CAD;
- Situações práticas relacionadas às demandas da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente.

Para Engenharia Elétrica poderão ser solicitados:

- Leitura e interpretação de projetos;
- Noções básicas de acompanhamento de obras, instalações prediais e iluminação pública;
- Elementos de desenho técnico e CAD;
- Situações práticas relacionadas às demandas da Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente.

Para Administração poderão ser solicitados:

- Elaboração de documentos e comunicações formais, compatíveis com as demandas da Secretaria;
- Conhecimento em ferramentas de Word
- Conhecimento em ferramentas de Excel

8. DO DESEMPATE

Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios:

- Maior idade, conforme parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso.
- Maior nota no teste técnico;
- Maior nota na entrevista.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

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 13 de janeiro de 2026.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Todas as informações referentes ao processo seletivo serão divulgadas no site oficial do Município, publicadas pelo Setor de Imprensa, considerando-se notificados os candidatos inscritos;
- 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;
- Quando da convocação para início das atividades, 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;
- O candidato que não atender à convocação referida no item anterior será considerado desistente do processo seletivo;
- É responsabilidade exclusiva do candidato, informar a administração municipal e superiores qualquer alteração em seu endereço residencial, eletrônico ou telefone.

Maiores informações poderão ser obtidas diretamente na Secretaria de Obras e Meio Ambiente, ou pelo **telefone (31)3764-9812 - Ramal 1095 – Engenharia de Obras.**

Conselheiro Lafaiete, Novembro de 2025.

ANEXO I

CURSO	Nº DE VAGAS	PERÍODO DE CURSO	ATRIBUIÇÕES
Engenharia Civil	02 + Cadastro Reserva	4º ao 8º Período	• Apoio em vistorias técnicas, visitas a obras, levantamentos de campo, acompanhamento de obras públicas, elaboração de croquis e plantas simples, relatórios e registros fotográficos; • Apoio em projetos de infraestrutura, drenagem, edificações e manutenção predial; • Uso de ferramentas AutoCAD, planilhas eletrônicas e participação em medições, conferências e rotinas administrativas da SMOMA.
Engenharia Elétrica	01 + Cadastro Reserva	4º ao 8º Período	• Apoio em vistorias técnicas, visitas a obras, verificações de instalações elétricas prediais e de iluminação pública; • Apoio na elaboração de relatórios, croquis e registros de campo; • Uso de ferramentas AutoCAD, planilhas eletrônicas e participação em medições, conferências e rotinas administrativas da SMOMA.
Administração	Cadastro Reserva	3º ao 6º período	• 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, prestar-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.
--	--	--	--