



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

A Prefeitura Municipal de Itabirito, 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 ou Ciências Contábeis, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciências da Computação ou Sistemas de Informação, Artes Cênicas ou Teatro, Biomedicina, Ciências Econômicas ou Estatísticas, Direito, Engenharia Civil, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia, Medicina Veterinária e Relações Públicas, 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, sendo que o horário de trabalho será definido conforme a necessidade da Unidade de Trabalho.

1.4. O estagiário fará jus ao recebimento de bolsa-estágio no valor de 01 salário mínimo e também, de auxílio transporte, em pecúnia, em quantia equivalente a 10% (dez por cento) do valor da bolsa-estágio.

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 da(s) vaga(s) que surgir (em) 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 27/12/2021 às 12 horas do dia 17/01/2022**, através do site www.itabirito.mg.gov.br.
- 3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá enviar seu comprovante de matrícula atualizado.
- 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 que vierem a surgir nas Secretarias Municipais desta Prefeitura, durante o prazo de validade do certame, 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, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, adaptação, percepção de si, patologias, habilidade de comunicação e discernimento.
- 4.2. Os estudantes devidamente inscritos serão distribuídos em turmas para a participação na etapa de Avaliação Psicológica a ser realizada nos dias **18 e 19 de janeiro de 2022**, conforme disposto no Anexo I deste Edital.
 - 4.2.1. Os horários e o local para realização da etapa de Avaliação Psicológica serão divulgados no dia **17 de janeiro 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, sendo obrigatório o uso de máscaras para ingresso ao local e durante todo o processo.
- 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,



PREFEITURA ITABIRITO

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.

4.8. Não haverá segunda chamada para a realização da Avaliação Psicológica. O não comparecimento implicará a eliminação automática do estudante.

4.9. Será eliminado o estudante que:

a) tratar com falta de urbanidade 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) fazer 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. Os classificados serão convocados, durante o prazo de validade da Seleção Pública, à medida que surgirem vagas, seguindo-se a ordem de classificação.

5.2. 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.

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.



PREFEITURA ITABIRITO

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. Não serão conhecidos os recursos:

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

6.5. 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.

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

6.7. 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. 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.

7.2. 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.

7.3. Após ser convocado, o estudante deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itabirito localizado na Avenida Queiroz Júnior, nº 620, 2º Andar, Praia, na data especificada no Documento Oficial de Convocação, com a documentação necessária para o ingresso nas atividades de estágio, quais sejam:

- a) 2 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) Cópia do certificado de reservista ou alistamento militar (para candidatos do sexo masculino);
- g) Cópia do PIS/PASEP com data de emissão;
- h) Cópia da certidão de nascimento ou casamento, considerando o estado civil;
- i) Declaração Escolar (original e atualizada) contendo informação sobre matrícula, frequência regular, média de aproveitamento, período em andamento e a duração do curso;
- j) Cópia do comprovante de endereço atualizado (conta de água, luz, telefone, etc.);
- k) Atestado de Bons Antecedentes atualizado.



PREFEITURA ITABIRITO

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 Recursos Humanos.

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.

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.



PREFEITURA ITABIRITO

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. Os recursos deverão ser apresentados de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição durante ou após os prazos estabelecidos neste Edital.

10.10. Quaisquer dúvidas referentes à Seleção Pública poderão ser sanadas através do telefone (31) 3561-3227.

10.11. 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.

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

Itabirito, 23 de dezembro de 2021.

José Bernardo de Paula
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA ITABIRITO

EDITAL 016/2021

SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ANEXO I

CRONOGRAMA DO CERTAME

EVENTO	PERÍODO
Inscrições	27/12/2021 a 17/01/2022
Divulgação da divisão de turma para participação na Avaliação Psicológica	17/01/2022
Avaliação Psicológica	18/01/2022 e 19/01/2022





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

ANEXO II

QUANTITATIVO DE VAGAS E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CURSO	Nº DE VAGAS	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Administração ou Ciências Contábeis	01	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar bem como emitir processos e documentos;• Autuar de Processos Administrativos;• Realizar atendimento de Telefone e ao público;• Emitir Requisições;• Organização de Arquivo;• Realizar serviços junto ao Almoxarifado e Arquivo;• Auxiliar no atendimento as solicitações de cópias processuais e cargas;• Auxilia na elaboração de análises financeiras;• Auxiliar nos estudos de impactos econômicos e financeiros;• Elaborar documentos administrativos;• Auxiliar nas reuniões e eventos locais;• Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.
Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciências da Computação ou Sistemas de Informação	01	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no suporte técnico aos usuários, para solução de problemas em geral, de todos os componentes do ambiente, como servidores, estações de trabalho, impressoras, softwares, entre outros;• Auxiliar na manutenção de hardware em laboratório;• Auxiliar no acompanhamento e auxílio no projeto e execução de redes (cabeadas e wireless).



PREFEITURA ITABIRITO

Artes Cênicas ou Teatro	01	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na seleção e produção de textos, figurino, material dramático e cenográfico de acordo com planejamento da escola;• Auxiliar na execução de aulas, oficinas, ensaios, montagens de espetáculos e atividades correlatas;• Auxiliar nos ensaios de cenas e espetáculo nos locais da apresentação;• Preparar e organizar os locais destinados as aulas e apresentações antes e após as mesmas;• Auxiliar nas reuniões e eventos locais;• Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.
Biomedicina	01	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na Execução de exames laboratoriais para os mais diversos diagnósticos;• Auxiliar a compra e a utilização dos insumos no laboratório; 3. Aplicar as normas de biossegurança e controle de qualidade nas condutas laboratoriais;• Auxiliar na interpretar e liberar resultados de exames sanguíneos, desenvolver novas técnicas, orientar, supervisionar e realizar exames;• Auxiliar na operação e gerenciar equipamentos usados na rotina de laboratórios clínicos e realizar manutenção básica dos mesmos;• Auxiliar na preparar soluções e reagentes;• Auxiliar a gerenciar os processos de Acreditação e qualidade;• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;• Auxiliar a desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;• Auxiliar a executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;• Auxiliar pelo zelo manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle do material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, obedecendo às normas exigidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;• Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;• Auxiliar nas reuniões e eventos locais;• Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.



PREFEITURA ITABIRITO

Ciências Econômicas ou Estatísticas	01	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">Realizar análise, cálculo, apuração e interpretação de dados;Organizar a apresentação de resultados;Auxiliar na elaboração dashboards e painéis de business intelligence (BI);Elaborar relatórios de dados e indicadores;Apoiar projetos internos que demandem análise estatística; Elaborar documentos administrativos;Auxiliar nas reuniões e eventos locais;Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.
Direito	01	Cursar entre 50% e 80 % da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na elaboração de documentos com despachos, ofícios e minutas;Promover atos de movimentação processual, quando for preciso;Auxiliar no Arquivamento de documentos,Auxiliar no Atendimento de Telefone e Pessoas;Emitir e tramitar Requisições;Organizar Arquivos;Auxiliar nas reuniões e eventos locais;Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.
Engenharia Civil	01	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar na elaboração de Planilhas orçamentárias;Auxiliar na fiscalização de obras;Auxiliar na elaboração de termo de referência para processos licitatórios;Auxiliar nos estudos de impactos econômicos e financeiros;Elaborar documentos administrativos;Auxiliar nas reuniões e eventos locais;Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.
Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia	01	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">Realizar atendimento ao público pessoalmente, via telefone ou e-mail;Auxiliar na análise de perfil do cidadão que busca vagas de emprego;Encaminhar o cidadão para vagas com perfis compatíveis;Auxiliar na orientação dos cidadão quanto as especificidades de vagas de emprego;Elaborar documentos administrativos;Auxiliar nas reuniões e eventos locais;Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.



PREFEITURA ITABIRITO

Medicina Veterinária	01	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na realização exame clínico de animais e interpretar resultados de exames auxiliares para efetuar diagnóstico e prescrever tratamento, notificando doenças de interesse à saúde animal;• Auxiliar na execução de atividades de vigilância epidemiológica, coletando e analisando material para diagnóstico de doenças;• Participar de campanhas de vacinação de animais;• Auxiliar a orientar os técnicos laboratoriais quanto aos procedimentos de coleta e análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, etc.;• Auxiliar na elaboração, executar e avaliar programas de controle e erradicação de doenças, após o diagnóstico situacional;• Auxiliar na análise de relatório técnico de produtos de uso veterinário;• Orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;• Trabalhar segundo normas técnicas em segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;• Participar, conforme a política da Secretaria, de projetos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;• Cuidar da saúde e bem estar dos animais alojados no Centro de Recolhimento de Animais – CRA promovendo sua esterilização e adoção;• Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;• Auxiliar nas reuniões e eventos locais;• Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.
Relações Públicas	01	Cursar entre 30% e 85% da carga horária total do curso	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na Assessoria aos eventos do gabinete,• Organizar pautas de eventos,• Auxiliar na realização visitas técnicas;• Identificar necessidades que evento exige,• Auxiliar na realização de serviços administrativos;• Verificar e manter o mailing de autoridades atualizado;• Verificar e conduzir envio de convites;• Auxiliar nas reuniões e eventos locais;• Participar de rotinas da Unidade de Trabalho.