



PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÁGIO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 04/2021

O MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA, por intermédio da Divisão de Gestão de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração Pública, no exercício de suas atribuições legais;

FAZ SABER:

Encontram-se abertas as inscrições para Processo Seletivo destinado para alunos regularmente matriculados e frequentes em Cursos de Educação Superior, na forma da Lei Federal n.º 11.788/2008, da Lei Municipal n.º 1658/2013, do Decreto Municipal n.º 3496/2018 e demais normas complementares aplicáveis, no âmbito do Poder Executivo Municipal, nas condições constantes nos seguintes itens do presente Edital.

1. DA VAGA

1.1. O presente Edital visa o preenchimento de vagas para **ESTÁGIO REMUNERADO/NÃO-OBRIGATÓRIO** nos Cursos de Educação Superior em:

- **ADMINISTRAÇÃO;**
- **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;**
- **CIÊNCIAS CONTÁBEIS;**
- **DIREITO;**
- **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.**

1.2. Os Estágios serão realizados nas Secretarias Municipais requerentes, quando houver necessidade e disponibilidade de vagas, obedecendo a ordem de classificação final por curso/área e o prazo de validade previsto neste Edital.

1.3. Este Processo Seletivo é de caráter não eliminatório, ficando assim classificados todos os que cumprirem os requisitos mínimos exigidos e descritos nos itens presentes neste Edital, observando-se seu prazo de vigência.





2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1. O Estágio Remunerado e Não-Obrigatório previsto neste Edital destina-se, exclusivamente, aos estudantes regularmente matriculados, com frequência efetiva e comprovada nos Cursos de Educação Superior em **ADMINISTRAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; DIREITO;** ou **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**, vinculados ao ensino público ou ao ensino particular nas Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para os interessados no Processo Seletivo de que trata este Edital serão realizadas na modalidade online, conforme disposto no artigo 12º do Decreto Municipal n.º 4307/2020, no período de **10 de maio a 14 de maio de 2021** e o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, a Ficha de Inscrição (Anexo I) e enviar a mesma de forma digitalizada/escaneada juntamente com CPF; RG; Comprovante de Residência; Histórico Escolar e/mais Declaração de Frequência atualizada emitida pela Instituição de Ensino, **constando, principalmente, o nome do curso e o período em que o estudante está cursando;** e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 5.1.) para o endereço eletrônico (e-mail): processoseletivopmsb@gmail.com

3.1.1. Ressalta-se que os interessados no Processo Seletivo de que trata este Edital devem estar cursando a partir do 4º (quarto) período e até no máximo, o 7º (sétimo) período dos Cursos de Educação Superior em **ADMINISTRAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; DIREITO;** ou **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.**

3.2. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail qual o(a) curso/área de Estágio pretendida(o) e seu nome completo. **Exemplos:** *Estágio em Administração – João Santos Silva; Estágio em Direito – Maria Santos Silva; Estágio em Gestão de RH – Ana Santos Silva.*

3.3. É de total responsabilidade do candidato o envio correto e legível dos Documentos Obrigatórios (conforme item 3.1. e o quadro do item 3.11.) e dos Títulos (caso possua





e conforme quadro do item 5.1.) para o endereço eletrônico acima, uma vez que, a Divisão de Gestão de Pessoas não se responsabilizará pelo envio incorreto, incompleto ou ilegível das inscrições.

3.4. Não serão aceitos documentos ilegíveis e será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que não enviar a Ficha de Inscrição (Anexo I) digitalizada/escaneada ou preenchê-la de forma incompleta, assim como todo o restante da documentação obrigatória solicitada. Ademais, não será aceito o envio da documentação fora do período de inscrições descrito acima.

3.5. Caso o candidato deixe de enviar algum dos Documentos Obrigatórios digitalizados/escaneados, conforme o item 3.1. e o quadro do item 3.11. do Edital de Processo Seletivo, não terá sua inscrição efetivada.

3.6. O candidato deverá anexar ainda todos os documentos necessários à avaliação de sua pontuação (caso possua e conforme quadro do item 5.1.) de forma digitalizada/escaneada, sob pena de não ter os pontos computados.

3.7. A inscrição será gratuita.

3.8. O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado por meio de análise de títulos, currículos, e/ou avaliação de experiências anteriores, sem prejuízo de outras modalidades que, justificadamente, venham a ser exigidas, nos termos do art. 5º do Decreto Municipal n.º 3496/2018.

3.9. Não haverá aplicação de provas ou entrevistas pessoais.

3.10. A análise de títulos, currículos e experiências anteriores far-se-á por sistema de pontuação, conforme descrito neste Edital.

3.11. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo de que trata este Edital deverá realizar a inscrição no prazo estabelecido no item 3.1. e seguindo todos os demais itens, para um(a) dos(as) cursos/áreas de Estágio que se apresentam a seguir:





VAGAS	CURSO SUPERIOR EM	REQUISITOS
CR	Administração	Estar cursando a partir do 4º (quarto) período e até no máximo, o 7º (sétimo) período do Curso de Educação Superior em Administração.
CR	Administração Pública	Estar cursando a partir do 4º (quarto) período e até no máximo, o 7º (sétimo) período do Curso de Educação Superior em Administração Pública.
CR	Ciências Contábeis	Estar cursando a partir do 4º (quarto) período e até no máximo, o 7º (sétimo) período do Curso de Educação Superior em Ciências Contábeis.
CR	Direito	Estar cursando a partir do 4º (quarto) período e até no máximo, o 7º (sétimo) período do Curso de Educação Superior em Direito.
CR	Gestão de Recursos Humanos	Estar cursando a partir do 4º (quarto) período do Curso de Educação Superior/Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos.

*CR = Cadastro Reserva afins de atender as necessidades das Secretarias Municipais durante a vigência do Resultado Final do Edital de Processo Seletivo.

3.12. A inscrição será conferida pela Divisão de Gestão de Pessoas e/ou pela Secretaria Municipal requerente, conforme modelo Anexo I, através de pessoal designado e treinado para o ato.

3.13. Não será admitida inscrição condicional, com falta de algum dos documentos obrigatórios, enviada por meios distintos e fora do período de inscrições citados neste Edital de Processo Seletivo.

3.14. Efetuada a inscrição, não será aceito nenhum pedido de alteração, exceto dos dados referentes ao contato telefônico, endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial do candidato, os quais deverão ser mantidos atualizados perante a Divisão de Gestão de Pessoas.

3.15. Após a data fixada como termo final do prazo para recebimento da inscrição:

a) Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;





b) Toda a documentação recebida através do endereço eletrônico (e-mail) processoseletivopmsb@gmail.com será encaminhada para a equipe técnica e designada, afins de avaliação e análise dos Títulos.

3.16. São requisitos específicos e obrigatórios para o ato da inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital:

a) Estar regularmente matriculado, com frequência efetiva e comprovada — a partir do 4º (quarto) período e até no máximo, o 7º (sétimo) período — nos Cursos de Educação Superior em **ADMINISTRAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; DIREITO;** ou **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**, vinculados ao ensino público ou ao ensino particular nas Instituições de Ensino reconhecidas pelo MEC;

b) Enviar para o endereço eletrônico (e-mail) processoseletivopmsb@gmail.com os seguintes documentos obrigatórios digitalizados/escaneados: Ficha de Inscrição (Anexo I); CPF; RG; Comprovante de Residência; Histórico Escolar e/mais Declaração de Frequência atualizada emitida pela Instituição de Ensino, **constando, principalmente, o nome do curso e o período em que o estudante está cursando;** e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 5.1.);

c) Sinalizar no assunto do e-mail qual o(a) curso/área de Estágio pretendida(o) e seu nome completo. **Exemplos:** *Estágio em Administração – João Santos Silva; Estágio em Direito – Maria Santos Silva; Estágio em Gestão de RH – Ana Santos Silva.*

4. DA BOLSA DE ESTÁGIO E DA JORNADA

4.1. Durante a realização do Estágio, o estudante fará jus a uma bolsa de Estágio no valor de R\$1.100,00 (hum mil e cem reais) mensais, com jornada de atividades de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

4.2. A concessão da bolsa de Estágio não caracteriza vínculo empregatício ou vínculo permanente de qualquer natureza.

5. DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A seleção e a classificação dos estudantes interessados no Processo Seletivo de que trata este Edital, consistirá em análise de títulos, sendo que, será considerado





como melhor classificado, o candidato que obtiver a maior pontuação, observados os seguintes critérios:

ESTÁGIO REMUNERADO/NÃO-OBIGATORIO		
ADMINISTRAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; DIREITO; OU GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Créditos , sendo 10 (dez) pontos a cada período/módulo já concluído/cursado.	-	Histórico Escolar e Declaração de Frequência atualizada emitida pela Instituição de Ensino, constando, principalmente, o nome do curso e o período em que o estudante está cursando.
Curso de Informática Básica concluído, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, computando 30 (trinta) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 30 pontos – 01 curso)	30	Declaração ou Certificado de Conclusão emitido e assinado pela Instituição responsável, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas e com data de conclusão anterior à data de publicação do Edital.
Participação em cursos correlatos ao(à) curso/área pretendida de Estágio , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, computando 02 (dois) pontos a cada curso apresentado e obedecendo ao limite de até 10 (dez) cursos pontuados. (Pontuação máxima: 20 pontos – 10 cursos)	20	Declaração ou Certificado de Conclusão emitido e assinado pela Instituição responsável, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e com datas de conclusão anterior à data de publicação do Edital.

5.2. A avaliação dos Títulos depende da comprovação dos mesmos pelo candidato, vedada a apresentação extemporânea de documentos necessários à avaliação dos pontos.

5.3. A Declaração ou Certificado de Conclusão do Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas deve ser emitido e assinado pela Instituição Responsável e com data de conclusão anterior à data de publicação do Edital de Processo Seletivo. Ressalta-se, que conforme o estipulado no quadro do





item 5.1. do Edital de Processo Seletivo, será considerado e pontuado apenas 01 (hum) curso apresentado.

5.4. As Declarações ou Certificados de Conclusão referentes à participação em cursos correlatos ao(à) curso/área pretendida de Estágio devem ser emitidos e assinados pela Instituição Responsável, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e com datas de conclusão anterior à data de publicação do Edital de Processo Seletivo. Ressalta-se, que conforme o estipulado no quadro do item 5.1. do Edital de Processo Seletivo, serão considerados e pontuados até 10 (dez) cursos apresentados.

5.5. A classificação ocorrerá distintamente por curso/área de Estágio, conforme quadro do item 3.11., em ordem decrescente da soma total dos pontos obtidos pelos candidatos.

5.6. Será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital o candidato que:

- a) Apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
- b) Não atender os requisitos obrigatórios necessários para o Estágio;
- c) Descumprir qualquer item deste Edital.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação de 02 (dois) ou mais candidatos no Processo Seletivo de que trata este Edital, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

- a) Mais créditos (mais períodos/módulos já concluídos/cursados);
- b) Maior idade.

7. DO RESULTADO FINAL

7.1. Encerrado o prazo de inscrições, a Divisão de Gestão de Pessoas juntamente com equipe técnica e designada da Secretaria Municipal requerente, deverá, em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias úteis, em caso de necessidade, examinar a documentação apresentada pelo candidato e avaliar se estão satisfeitas as exigências deste Edital, divulgando a lista de classificação dos candidatos considerados aptos por curso/área pretendida de Estágio.





7.2. Será divulgada e publicada nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG, no site institucional da mesma e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, a lista de classificação dos inscritos por curso/área pretendida de Estágio, a qual representará o resultado do Processo Seletivo.

7.3. A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG reserva-se ao direito de convocar os candidatos em número que atenda às necessidades e de acordo com a disponibilidade de vaga de Estágio.

8. DOS RECURSOS

8.1. Dos candidatos que se sentirem prejudicados na classificação final, serão admitidas solicitações de recursos dirigidas para o endereço eletrônico (e-mail) processoseletivopmsb@gmail.com no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da data de publicação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

8.2. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail com o recurso, o(a) curso/área de Estágio pretendida e seu nome completo. **Exemplos:** *Recurso – Estágio em Administração – João Santos Silva; Recurso – Estágio em Direito – Maria Santos Silva; Recurso – Estágio em Gestão de RH – Ana Santos Silva.*

8.3. O recurso deverá ser preenchido em formulário próprio, constante no Anexo II, enviado de forma digitalizada/escaneada e contendo:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Indicação de qual curso/área de Estágio do Processo Seletivo de que trata este Edital o candidato inscreveu-se;
- c) Objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

8.4. Não serão aceitas as solicitações de recursos formuladas fora do prazo previsto no item 8.1., de forma inadequada, incompleta e ilegível ou que não contenham os elementos indicados anteriormente neste Edital de Processo Seletivo.





9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Publicado o resultado final do Processo Seletivo de que trata este Edital, o órgão ou entidade responsável convocará os candidatos, respeitando-se sempre e rigorosamente a ordem de classificação final por curso/área de Estágio.

9.2. A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital de Processo Seletivo ocorrerá mediante contato telefônico e/ou endereço eletrônico (e-mail), os quais foram registrados pelo candidato no ato da inscrição.

9.3. É de responsabilidade do candidato manter atualizados o seu contato telefônico e o seu endereço eletrônico (e-mail) para receber comunicações da Divisão de Gestão de Pessoas.

9.4. Após a convocação, o candidato terá 03 (três) dias úteis, contados do dia da convocação, para comparecer a Divisão de Gestão de Pessoas, localizada à Praça Cleves de Faria, n.º 122 – Centro, Santa Bárbara/MG, portando cópia xerográfica e original dos documentos solicitados pela Divisão de Gestão de Pessoas.

9.5. Será considerado desistente e/ou eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital o candidato que:

- Não comparecer no prazo estipulado no item 9.4.;
- Não for localizado em decorrência de contato telefônico ou endereço eletrônico (e-mail) desatualizados, incompletos ou incorretos;
- Não queira ou tenha algum impedimento de iniciar as atividades do Estágio na data, local e demais condições estipuladas pela Secretaria Municipal requerente.

9.6. A desistência e/ou eliminação do candidato resultará na convocação do próximo classificado da lista de classificação final por curso/área de Estágio, independentemente de quaisquer circunstâncias ou justificativas.

9.7. No ato da convocação o candidato deverá apresentar a documentação necessária a preencher os requisitos da Lei, dentre os quais, aqueles exigidos pela Instrução





Normativa n.º 010/2018. Ademais, deverá apresentar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, o Plano de Atividades de Estágio e o Termo de Convênio de Estágio.

9.8. O início das atividades do Estágio pelo estagiário convocado será autorizado pela Divisão de Gestão de Pessoas somente mediante a assinatura da Concedente, da Instituição de Ensino e do Estagiário nos documentos sinalizados no item anterior.

9.9. O candidato convocado ficará à disposição do Município, nos locais designados pela Secretaria Municipal requerente.

9.10. A submissão do candidato ao Processo Seletivo de que trata este Edital não gera direito adquirido à convocação, que se dará sempre de acordo com o interesse público e as necessidades da Administração Municipal.

10. DO ESTÁGIO

10.1. O Estágio não cria vínculo empregatício ou permanente de qualquer natureza com a Administração Pública Municipal.

10.2. A concessão do Estágio efetivar-se-á mediante a celebração e a formalização de um Termo de Compromisso de Estágio – TCE, de um Plano de Atividades de Estágio e de um Termo de Convênio de Estágio, a serem firmados e assinados pela Concedente, a Instituição de Ensino e o Estagiário.

10.3. O início das atividades do Estágio pelo estagiário convocado será autorizado pela Divisão de Gestão de Pessoas somente mediante a assinatura da Concedente, da Instituição de Ensino e do Estagiário nos documentos sinalizados no item anterior.

10.4. O Estágio terá duração inicial de até 01 (hum) ano, podendo ser prorrogado por igual período, observando os critérios estipulados pela Lei Municipal n.º 1658/2013.

10.5. O Estágio será automaticamente cessado:

I – Quando expirado o prazo de duração constante no Termo de Compromisso de Estágio – TCE ou quando atingido o limite previsto na Lei Municipal n.º 1658/2013;

II – Pela conclusão (formatura/colação de grau) ou interrupção (trancamento de matrícula/abandono) do Curso de Educação Superior frequentado na Instituição de





Ensino, caso ocorra antes do término do prazo final de vigência do Termo de Compromisso de Estágio – TCE;

III – Pela verificação da ocorrência de inobservância a norma ou regulamento interno da unidade onde é realizado o Estágio;

IV – Pela ausência injustificada em período igual ou superior a 05 (cinco) dias, consecutivos ou não, no mês;

V – A pedido da Concedente, da Instituição de Ensino ou do Estagiário.

10.6. O Estágio terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em jornadas diárias de 06 (seis) horas.

10.7. O horário do Estágio deverá ser compatível com o horário das aulas em que esteja matriculado o estudante, podendo ser no turno da manhã ou no turno da tarde, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal requerente, a ser informada no momento da convocação.

10.8. A Administração Municipal custeará seguro de acidentes pessoais aos estagiários, caso a Instituição de Ensino já não o tenha contratado. Ressalta-se, que no caso do custeio pela Administração Municipal, não haverá ônus para os estagiários e nem para a Instituição de Ensino.

10.9. A admissão de estagiários será realizada de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais e disponibilidades orçamentárias e de vagas, sendo que a classificação final não gera obrigação de convocação/admissão.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato deverá revisar antes de enviar a Ficha de Inscrição (Anexo I) digitalizada/escaneada, assim como as demais documentações, verificando a exatidão das informações nelas contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pelas mesmas.

11.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo.





11.3. O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Município de Santa Bárbara/MG.

11.4. A Secretaria Municipal requerente será responsável por encaminhar o estagiário para os locais onde desempenhará as atividades, de acordo com sua necessidade, bem como definir o horário em que as atividades serão desenvolvidas.

11.5. As atividades a serem desenvolvidas serão definidas e acompanhadas pelo responsável designado pela Secretaria Municipal requerente.

11.6. O Processo Seletivo de que trata este Edital terá validade de 01 (hum) ano, contado a partir da data de publicação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, período durante o qual as convocações observarão a lista de classificação final por curso/área de Estágio.

11.7. A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de rescisão automática e aplicação das penalidades previstas.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração Pública, pela Secretaria Municipal requerente e pela Procuradoria-Geral do Município.

Santa Bárbara, 04 de maio de 2021.

Simone do Rosário Germano

Secretária Municipal de Administração Pública
Município de Santa Bárbara/MG

Jéssica Helena Braga Araújo

Assessora de Governança – OAB/MG n.º 196.213
Procuradoria-Geral do Município





ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO – PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÁGIO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 04/2021
CURSO/ÁREA: ADMINISTRAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CIÊNCIAS
CONTÁBEIS; DIREITO; OU GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Candidato: _____

Data de nascimento: ___ / ___ / _____ CPF: _____ CI: _____

Endereço: _____ n.º _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____ Tel.: (____) _____ (____) _____

E-mail: _____

Área de Estágio/Curso: _____ Período Atual: _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- () Ficha de Inscrição, CPF, RG e Comprovante de Residência;
() Histórico Escolar e Declaração de Frequência atualizada emitida pela Instituição de Ensino, **constando, principalmente, o nome do curso e o período em que o estudante está cursando.**

TÍTULOS:

ESTÁGIO REMUNERADO/NÃO-OBRIGATÓRIO ADMINISTRAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; DIREITO; E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Créditos , sendo 10 (dez) pontos a cada período/módulo já concluído/cursado.	-	Histórico Escolar e Declaração de Frequência atualizada emitida pela Instituição de Ensino, constando, principalmente, o nome do curso e o período em que o estudante está cursando.
Curso de Informática Básica concluído, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, computando 30 (trinta) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de 01 (um) curso pontuado. (Pontuação máxima: 30 pontos – 01 curso)	30	Declaração ou Certificado de Conclusão emitido e assinado pela Instituição responsável, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas e com data de conclusão anterior à data de publicação do Edital.
Participação em cursos correlatos ao(à) curso/área pretendida de Estágio , com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, computando 02 (dois) pontos a cada curso apresentado e obedecendo ao limite de até 10 (dez) cursos pontuados. (Pontuação máxima: 20 pontos – 10 cursos)	20	Declaração ou Certificado de Conclusão emitido e assinado pela Instituição responsável, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e com datas de conclusão anterior à data de publicação do Edital.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente das normas que regem o presente Edital de Processo Seletivo, o qual preencho todos os requisitos nele previstos.





Prefeitura de
**Santa
Bárbara**

Secretaria Municipal
de Administração Pública

Santa Bárbara, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato (por extenso)

ATENÇÃO: O candidato deverá anexar cópia do CPF, RG, Comprovante de Residência, Histórico Escolar e Declaração de Frequência atualizada emitida pela Instituição de Ensino, constando, principalmente, o nome do curso e o período em que o estudante está cursando e demais documentos necessários para a pontuação.



Praça Cleves de Faria, 122 | Centro
Santa Bárbara | MG | 35960-000
31 3832 1500
administracao@santabarbara.mg.gov.br
www.santabarbara.mg.gov.br



ANEXO II
REQUERIMENTO PARA RECURSO – PROGRAMA MUNICIPAL DE ESTÁGIO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 04/2021
CURSO/ÁREA: ADMINISTRAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA; CIÊNCIAS
CONTÁBEIS; DIREITO; OU GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

À

Divisão de Gestão de Pessoas

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG

Prezados Senhores:

Eu, _____, Candidato(a)

Inscrito(a) no Programa Municipal de Estágio remunerado/não-obrigatório em
_____ desta Prefeitura, Documento de Identidade n.º
_____ e CPF n.º _____, venho através

deste, requerer revisão no item marcado abaixo:

() CONTAGEM DE TÍTULOS

() CLASSIFICAÇÃO FINAL

Mencionar o motivo e item de referência contido no Edital:

Motivo: _____

Item do edital _____.

Santa Bárbara, _____ de _____ de 2021.

Atenciosamente,

Assinatura do candidato (por extenso)

Telefone para Contato: _____

E-mail: _____

