



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE ESTADO DE MINAS GERAIS

RETIFICAÇÃO Nº 01 EDITAL Nº 001/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR

A Presidência da Câmara Municipal de Campestre, no uso de suas atribuições legais, por meio do Centro de Atendimento ao Cidadão – CEAC, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado de Estagiários de Nível Superior, destinado ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro de reserva, conforme a necessidade administrativa, sob a forma de estágio não obrigatório.

1. DO OBJETIVO

- 1.1. O presente processo seletivo tem como finalidade a contratação de estagiários para atuação no CEAC, proporcionando experiência prática nas áreas administrativa e jurídica.
- 1.2. O estágio será do tipo não obrigatório, sem vínculo empregatício, conforme dispõe a Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio).

2. DA COMISSÃO ORGANIZADORA

- 2.1. O processo seletivo será conduzido por Comissão designada pela Presidência da Câmara Municipal.
- 2.2. Compete à Comissão:
- 2.2.1. Analisar inscrições;
 - 2.2.2. Realizar as entrevistas ou designar servidores para sua realização;
 - 2.2.3. Avaliar candidatos;
 - 2.2.4. Julgar recursos;
 - 2.2.5. Homologar resultados.

3. DAS VAGAS

- 3.1. As contratações ocorrerão de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Campestre, conforme surgimento de vagas, respeitando a ordem de classificação e o interesse da Administração.
- 3.2. Poderão se inscrever estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino superior reconhecidas pelo MEC, nos seguintes cursos e períodos:

ÁREA DE FORMAÇÃO	PERÍODO	Nº DE VAGAS*
Administração	A partir do 2º ao penúltimo período	01 (uma)
Direito	A partir do 2º ao penúltimo período	01 (uma)

3.3. Requisitos gerais:

- 3.3.1. Matrícula ativa em instituição reconhecida pelo MEC;
- 3.3.2. Frequência regular;
- 3.3.3. Compatibilidade de horário;
- 3.3.4. Não possuir estágio ativo na Câmara Municipal de Campestre.

3.4. Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência:

- 3.4.1. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE ESTADO DE MINAS GERAIS

regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

3.4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer, conforme item 3.3 e demais exigências deste Edital.

3.4.3. A incompatibilidade das atribuições da função com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação do Processo Seletivo.

3.4.4. Será assegurada reserva conforme legislação vigente, aplicável quando houver número de vagas suficiente desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições das funções.

3.4.5. De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

3.4.6. O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

3.4.7. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

3.4.8. O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência.

3.4.9. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo, deverá apresentar documentação comprobatória, emitida e assinada por médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos, conforme item 11.

3.4.10. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

3.4.11. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será eliminado no ato da lotação.

4. DA JORNADA, BOLSA E BENEFÍCIOS

4.1. A jornada do estágio será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas nos 05 (cinco) dias úteis da semana, compatíveis com o horário escolar, com bolsa mensal no valor de R\$ 1.080,00 (um mil e oitenta reais).

4.2. Benefícios:

4.2.1. Seguro contra acidentes pessoais;

4.2.2. Recesso remunerado de 30 dias a cada 12 meses.

4.3. O período máximo de estágio é de 2 (dois) anos, exceto para pessoas com deficiência.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio de formulário eletrônico disponível no site https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeOrYDhtwVbqnTR194wpe19oT8RMvHAKYn61aw--3-SaQ_q_A/viewform?usp=dialog e no site oficial da Câmara Municipal de Campestre: <https://www.campestre.mg.leg.br/>

5.2. O período de inscrições observará as datas estabelecidas no Anexo I – Do Cronograma do Processo Seletivo.

5.3. A inscrição é gratuita.

5.4. O candidato deverá anexar ao formulário os seguintes documentos digitalizados:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE ESTADO DE MINAS GERAIS

- 5.4.1. Documento de identidade (RG ou CPF);
- 5.4.2. Comprovante de matrícula atualizado;
- 5.4.3. Histórico escolar (ou boletim com médias);
- 5.4.4. Currículo resumido;
- 5.4.5. Declaração de disponibilidade de horário;
- 5.4.6. Comprovante de residência.
- 5.5. A inscrição implica ciência e aceitação integral das regras deste Edital.

6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. O processo seletivo será composto por duas etapas:
 - 6.1.1. Avaliação de desempenho acadêmico (peso 6) – média das notas do histórico escolar;
 - 6.1.2. Entrevista individual (peso 4), sendo que cada critério será avaliado de 0 a 10, compondo média final da entrevista:
 - 6.1.2.1. Critérios de avaliação:
 - 6.1.2.2. Comunicação;
 - 6.1.2.3. Postura;
 - 6.1.2.4. Conhecimento básico;
 - 6.1.2.5. Interesse na área pública;
 - 6.1.2.6. Capacidade de atendimento ao público.
- 6.2. A nota final será a soma ponderada das duas etapas, que se dará da seguinte forma:

$$\text{Desempenho Escolar} = \frac{n1 + n2 + \dots nx}{N}$$

Onde “n” é a nota de cada matéria cursada,
e “N” o número total de matérias.

$$\text{Entrevista} = \frac{e1 + e2 + \dots ex}{E}$$

Onde “e” é a nota de cada entrevistador,
e “E” o número total de entrevistadores.

$$\text{Nota Final} = \frac{6x\text{Desempenho Escolar} + 4x\text{Entrevista}}{10}$$

- 6.3. Serão eliminados os candidatos com média inferior a 7,0 (sete) na avaliação acadêmica.
- 6.4. Os empates serão decididos conforme a seguinte ordem de prioridade:
 - 6.4.1. Maior média acadêmica;
 - 6.4.2. Maior nota na entrevista;
 - 6.4.3. Maior idade.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Caberá recurso contra:
 - 7.1.1. Resultado preliminar.
- 7.2. Prazo: 1 (um) dia útil após a publicação.
- 7.3. Forma: Via e-mail: camaramunicipalcampestre@gmail.com
- 7.4. A decisão da Comissão será definitiva.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- 8.1. O estagiário atuará diretamente no suporte às atividades do CEAC, incluindo:

8.1.1. Atendimento ao cidadão

- 8.1.1.1. Recepção, orientação e encaminhamento de cidadãos;
- 8.1.1.2. Auxílio na utilização de serviços digitais e acesso à internet;
- 8.1.1.3. Suporte na emissão e impressão de documentos públicos (certidões, guias, etc.).



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE ESTADO DE MINAS GERAIS

8.1.2. Serviços administrativos

- 8.1.2.1. Organização de documentos e arquivos;
- 8.1.2.2. Apoio na elaboração de relatórios e registros de atendimento;
- 8.1.2.3. Atualização de informações e cadastros;
- 8.1.2.4. Apoio logístico nas atividades do CEAC.

8.1.3. Atividades jurídicas (especialmente para estudantes de Direito)

- 8.1.3.1. Consulta e orientação básica sobre legislações municipais, estaduais e federais;
- 8.1.3.2. Apoio na prestação de informações sobre tramitação de projetos legislativos;
- 8.1.3.3. Auxílio na interpretação simples de documentos e certidões públicas.

8.1.4. Apoio em serviços sociais e cidadania

- 8.1.4.1. Auxílio na inscrição em concursos públicos, ENEM e cadastros diversos;
- 8.1.4.2. Apoio na elaboração de currículos;
- 8.1.4.3. Orientação sobre serviços como seguro-desemprego e CPF;
- 8.1.4.4. Participação em ações de inclusão digital e formação cidadã.

8.1.5. Apoio institucional

- 8.1.5.1. Colaboração com divulgação dos serviços do CEAC;
- 8.1.5.2. Apoio em parcerias com órgãos públicos e instituições;
- 8.1.5.3. Auxílio na organização de cursos básicos de informática.

9. DAS COMPETÊNCIAS EXIGIDAS

9.1. Competências Técnicas

- 9.1.1. Informática básica;
- 9.1.2. Noções de administração pública;
- 9.1.3. Conhecimento básico jurídico (para Direito).

9.2. Comportamentais

- 9.2.1. Empatia e habilidade de atendimento ao público;
- 9.2.2. Proatividade e iniciativa;
- 9.2.3. Responsabilidade e ética no trato com informações;
- 9.2.4. Organização e atenção aos detalhes;
- 9.2.5. Postura cordial, respeitosa e profissional no atendimento;
- 9.2.6. Capacidade de escuta ativa para entender as demandas do cidadão;
- 9.2.7. Habilidade para orientar pessoas com diferentes níveis de escolaridade;
- 9.2.8. Boa comunicação verbal, com linguagem clara e acessível ao público.

10. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

- 10.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação final.
- 10.2. O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria da Câmara Municipal de Campestre, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, munido dos documentos exigidos.
- 10.3. O não comparecimento implicará desclassificação automática, sendo convocado o candidato seguinte.
- 10.4. O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas, ao ser convocado para a nomeação/posse, poderá solicitar, por escrito, uma única vez, a sua reclassificação para o final da lista de aprovados (cadastro de reserva). (Retificação nº 01)
 - 10.4.1. O pedido de reclassificação deve ser formalizado no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a publicação do ato de convocação. (Retificação nº 01)
 - 10.4.2. O reposicionamento para o final da fila implica a renúncia à ordem de classificação atual e a aceitação de que a nova nomeação ficará condicionada à existência de vagas futuras e à conveniência da Administração Pública, durante o prazo de validade do concurso. (Retificação nº 01)



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE ESTADO DE MINAS GERAIS

10.4.3. Uma vez deferido o pedido de reclassificação, o candidato não poderá retornar à posição original. (Retificação nº 01)

11. DOS DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- 11.1. Termo de Compromisso de Estágio;
- 11.2. Plano de Atividades;
- 11.3. Declaração de matrícula e frequência;
- 11.4. Histórico escolar atualizado;
- 11.5. RG, CPF e comprovante de residência;
- 11.6. Declaração de inexistência de vínculo anterior;
- 11.7. Foto 3x4 recente;
- 11.8. Certidões negativas criminal e eleitoral;

12. DA VALIDADE

12.1. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

13.1. Os dados pessoais dos candidatos serão tratados exclusivamente para fins deste processo seletivo, em observância a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

14. DA DIVULGAÇÃO

- 14.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados a critério da Câmara Municipal de Campestre, via internet, no site <https://www.campestre.mg.leg.br/>.
- 14.2. Os atos oficiais relativos a este Edital e ao Resultado Final deste Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de Campestre e no site <https://www.campestre.mg.leg.br/>.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Integra este Edital, para todos os efeitos, o seguinte anexo: Anexo I – Do Cronograma do Processo Seletivo;
- 15.2. A participação no processo seletivo não implica obrigação de contratação por parte da Câmara.
- 15.3. A bolsa de estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza.
- 15.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Processo Seletivo da Câmara Municipal de Campestre.
- 15.5. Dúvidas e informações poderão ser obtidas pelo e-mail: camaramunicipalcampestre@gmail.com.

Campestre - MG, 31 de março de 2026.

Juliana Ipólita Nogueira Franco
Presidente da Câmara Municipal de Campestre



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPESTRE ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ETAPA
24/03/2026	Publicação do Edital
25/03/2026	Prazo para impugnação do Edital
25/03 até às 23h59min do 05/04/2026	Período de inscrições
06/04/2026	Divulgação da lista de inscritos e Convocação para entrevistas
09/04/2026	Realização das entrevistas
13/04/2026	Resultado preliminar das médias das notas do histórico escolar e das entrevistas
14/04/2026	Recursos
15/04/2026	Resultado final e homologação