EDITAL 001/2026
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELEÇÃO PÚBLICA – ESTUDANTE DE GRADUAÇÃO PARA ESTÁGIO.

O **MUNICÍPIO DE RIO PARANAÍBA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, torna pública a abertura de inscrições para o **Processo de Seleção Pública** de estudantes de nível superior, visando à formação de Cadastro de Reserva para vagas de estágio nos cursos de **Sistemas de Informação** e/ou **Administração**, em conformidade com as disposições da **Lei Complementar Municipal nº 56/2016** e mediante as condições estabelecidas a seguir:

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo de Seleção Pública para recrutamento de estagiários a que se refere o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito, através de Portaria específica.

1.2 O Processo de Seleção Pública será constituído por análise curricular e documental.

1.3 Os candidatos aprovados no Processo de Seleção Pública serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observando-se estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo-se na comprovação de requisitos.

1.4 O prazo de validade do presente Processo de Seleção Pública será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

II – DAS VAGAS e ESPECIFICAÇÕES DO ESTÁGIO

2.1 Função: ESTAGIÁRIO DE GRADUAÇÃO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E/OU ADMINISTRAÇÃO

Bolsa: Valor R$ 1.899,85 (um mil, oitocentos e noventa e nove reais e oitenta e cinco centavos) em conformidade com o Art. 19 III da Lei Complementar Municipal nº 56/2016.
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais
Qualificação: Estar cursando Graduação em Sistema de Informação e/ou Administração.
Vagas: Cadastro de reserva
Local do estágio e horário: Departamento de frotas e locais definidos pelo Município, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e do estudante. Preferencialmente, a carga horária seguirá o horário de expediente da Sede da

Prefeitura Municipal, das 12h às 18h; no entanto, o horário poderá ser adequado conforme a grade de horários a ser apresentada pelo candidato, desde que compatível com as necessidades do setor, podendo ser complementada com a disponibilidade de horário no período da manhã.

Especificações do estágio: Acompanhamento da movimentação e uso de veículos em qualquer localidade do município. Acompanhamento de cronogramas de manutenção preventiva e corretiva. Acompanhamento de demandas diversas do setor de transportes. Acompanhamento em vistorias mecânicas e checagem de itens de segurança (checklists). Arquivamento e organização de documentos (CRLV, multas, CNH de condutores e prontuários). Atendimento ao público interno e externo. Auxiliar na elaboração de orçamentos e buscas de cotações para peças, combustíveis e serviços. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de otimização logística e controle de rotas. Auxiliar na interpretação e conferência de dados de telemetria e rastreamento veicular. Auxílio na elaboração de mapas de rotas e fluxogramas de escala de motoristas. Auxiliar no levantamento do consumo de combustível e quilometragem rodada. Elaboração de diário de bordo e relatórios consolidados de sinistros ou avarias. Leitura e interpretação de relatórios técnicos de manutenção e notas fiscais de serviços. Realizar levantamentos de custos operacionais e de quantitativos de insumos (pneus, óleos, peças). Realizar lançamentos de dados no sistema de gestão do município. Apoio às atividades administrativas dos setores municipais, incluindo organização e arquivamento de documentos. Atendimento ao público. Auxílio na elaboração de relatórios, planilhas e controles internos. Apoio em rotinas administrativas diversas. Auxílio no acompanhamento de demandas dos setores. Apoio na execução de programas, projetos e serviços desenvolvidos pela Administração Pública. Utilização de sistemas e ferramentas digitais. Realização de atividades compatíveis com a área de formação do estudante e com as necessidades do setor de lotação.

III - DA INSCRIÇÃO

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

3.2 A inscrição dos candidatos para as atividades de estágio de que trata o presente Edital, deverá ser feita **no período de 17 a 23 de novembro de 2026.**

3.3 A inscrição será feita através do link https://forms.gle/aLLsjLE6ZnbRf1Xw6

3.4 Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

3.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do Processo de Seleção Pública, não podendo alegar desconhecimento.

3.6 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo de Seleção Pública se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

3.7 O ato da inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

3.8 O candidato poderá realizar inscrição somente para uma vaga constante no título II deste Edital, desde que possuam os requisitos mínimos para o exercício das atividades.

3.9 É requisito mínimo para a inscrição de que trata este Edital estar o candidato devidamente matriculado e cursando graduação na área de Sistema de Informação e/ou Administração em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

3.10 Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

a) Identificaçao Geral

Documento Oficial de Identificaçao (RG, CNH ou equivalente com foto).
Inscriçao no CPF (caso não conste no documento de identidade).
Currículo Atualizado (detalhando histórico profissional, acadêmico e dados de contato).

b) Escolaridade e Evoluçao Acadêmica

Histórico Escolar Universitário Oficial (emitido pela instituição, comprovando os semestres concluídos em Sistemas de Informação ou *Administração*).
Declaraçao de Matrícula Atualizada (para fins de comprovação do vínculo e regularidade acadêmica).
Grade de horários de aulas para o período de 2026-2.

c) Participaçao em Eventos

Certificados de Eventos Acadêmicos/Profissionais (Congressos, Seminários, Simpósios, Ciclos de Palestras ou Semanas Acadêmicas) que cumpram os requisitos: Área correlata ao curso/cargo. Carga horária explícita mínima de **4 horas** por certificado.

d) Experiência Profissional Comprovada em áreas correlatas à administraçao e sistemas de informaçao

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): Cópia das páginas de identificação e dos contratos de trabalho.
Contrato de Prestaçao de Serviços (se aplicável, detalhando a função e o período).
Termo de Compromisso e Rescisao de Estágio Anterior (se aplicável, para validação de períodos de estágios anteriores).

3.11 Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;

b) Não fizer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fazer opção para mais de uma vaga;

c) Não preencher os requisitos previstos neste Edital;

IV- DA SELEÇÃO

4.1 Os candidatos que se inscreverem para o Processo de Seleção Pública deverão atender a disponibilidade de vagas e a necessidade do Município.

4.2 O Processo de Seleção Pública será composto de 01 (uma) etapa, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos ao cargo de estagiários de graduação em Sistema de Informação e/ou Administração, especificada a seguir:

a) Análise Curricular e documental: conforme tabela de pontos com critérios predefinidos constantes neste edital de seleção, constantes no Anexo I, em caráter eliminatório e classificatório, avaliados de 0 a 100 pontos.

4.3 A avaliação do currículo e dos documentos do candidato será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no ANEXO I deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a aprovação em disciplinas com ementas iguais ou superiores às especificadas, cursos e atividades complementares realizados e a experiência em estágios anteriores em áreas afins, na área específica da vaga pretendida.

4.4 Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido em cada item no Anexo I deste Edital.

4.5 Não serão aceitos documentos com rasuras e/ou ilegíveis.

4.6 Não serão devolvidos, em hipótese alguma, cópias dos documentos apresentados no ato da inscrição.

V- DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

5.1 A data prevista para a divulgação do resultado será no dia 26/11/2026, à partir das 16h, a qual será afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, na Sede da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba.

5.3 A listagem oficial dos candidatos aprovados, após julgamento de recursos, se houver, será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo de Seleção Pública, no dia 02 de dezembro de 2026, será afixada no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba, na Sede da Prefeitura Municipal de Rio Paranaíba.

VI- DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

6.1 Nos casos de empate na classificação dos cargos, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I. Candidato com maior idade;

II. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio público.

VII - DO RECURSO

7.1 O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo de Seleção Pública, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação da classificação.

7.2 Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

7.3 Encerrado o julgamento dos recursos, será divulgada a lista oficial de classificação dos candidatos.

VIII - DA CONVOCAÇÀO E CONTRATAÇÀO

8.1 A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, sob a Coordenação do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

8.2 A Secretaria Municipal interessada, após o encerramento do Processo de Seleção Pública, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de contratação do estagiário, mediante justificativa condizente com as necessidades das Secretarias, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes deste Edital.

8.3 O não comparecimento do candidato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da convocação, implicará a sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de aprovados.

8.4 A contratação, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de Termo de Estágio pela Administração Pública, pela Instituição de Ensino Superior e pelo estudante.

8.5 Nos termos art. 22 da Lei Complementar Municipal 56/2016, no ato da convocação o candidato deverá entregar cópia legível dos seguintes documentos:

a) Declaração ou Atestado da instituição de ensino de regularidade na matrícula e frequência;

b) Cópia da Carteira de Identidade;

c) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;

d) Cópia do CPF;

e) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, se apto a votar;

f) Cópia do Certificado de Reservista para estudantes do sexo masculino, maior de 18 (dezoito) anos;

g) Carteira de Trabalho e Previdência Social, objetivando efetuar as anotações gerais sobre o estágio;

h) Comprovante de residência atualizado.

8.6 Os candidatos aprovados no Processo de Seleção Pública deverão cumprir fielmente a carga horária do estágio (30 horas semanais), exercendo suas atividades nos dias e horários estabelecidos pelo secretário titular da pasta, com início previsto das atividades em 6 de dezembro de 2026, podendo ocorrer antes.

8.7 O estágio somente poderá ser iniciado pelo candidato aprovado após o preenchimento formal do Termo de Estágio fornecido pela Instituição de Ensino Superior, com todas as assinaturas vigentes.

8.8 O Termo de Estágio terá duração inicial de três meses, podendo ser prorrogado por até dois anos, conforme legislação vigente.

IX - DO REGIME JURÍDICO

9.1 Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados conforme a Lei Complementar Municipal nº. 56/2016.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

Rio Paranaíba, 10 de novembro de 2026.

ALVIMAR ADRIANO ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO DE TARCIO SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicação
Certifico para os fins da comprovação que este(a) EDITAL foi publicado(a) no quadro de publicação da Prefeitura, no período de 30 dias
O referido é verdade.
Rio Paranaíba, 10 / 11 / 2026
Ass. Servidor e Matrícula

CRONOGRAMA

Dia	Atividade
17/11/2026	Início das Inscrições
23/11/2026	Término das Inscrições
26/11/2026	Resultado parcial
02/12/2026	Resultado final

ANEXO I

PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A seleção dos candidatos será realizada por meio de Prova de Títulos e Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação máxima será de **100 (cem) pontos**, observados os seguintes critérios:

TABELA 1. CURSOS, ATIVIDADES COMPLEMENTARES E HABILITAÇÕES

Critério de Avaliação	Pontuação por Item / Semestre	Pontuação máxima
Escolaridade e Evolução Acadêmica		**80 pontos**
Período letivo concluído no curso de graduação (Sistemas de Informação ou Administração)	10 pontos por semestre concluído	50 pontos
Participação em Eventos Acadêmicos e Profissionais. Congressos, Seminários, Simpósios, Ciclos de Palestras ou Semanas Acadêmicas na área correlata (mínimo de 4h por evento).	5 pontos por certificado	30 pontos
Experiência Profissional Comprovada		**20 pontos**
Experiência em rotinas administrativas, suporte técnico ou controle de estoque/frotas.	4 pontos por cada bloco de 3 meses de experiência comprovada (Carteira de Trabalho, Contrato ou Termo de Estágio anterior)	20 pontos
	Total:	**100**

Atenção:
Nota 1 (Sobre os Eventos): Os certificados de eventos devem conter expressamente a carga horária igual ou superior a 4 horas, sob pena de desconsideração do título.

Nota 2 (Sobre a Experiência): Períodos de trabalho sobrepostos (dois estágios ao mesmo tempo, por exemplo) não serão contados cumulativamente.