



Processo nº. 046/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 003/2026

Edital de processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para estagiários.

O **MUNICÍPIO DE CACIQUE DOBLE** torna público o Processo Seletivo Simplificado, a ser conduzido por Comissão Organizadora de Seleção Pública, designada pela Portaria nº. 293/2026, de 03 de junho de 2026, para preenchimento de vagas de estágio a ser cumprido nos termos da Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e alterações posteriores.

1. DAS CONDIÇÕES DO ESTAGIÁRIO:

1.1. Atividades a serem realizadas: Desenvolver atividades de acompanhamento; elaborar relatórios, ofícios, memorandos; efetuar pesquisas relativas à área de atuação; participar do planejamento do órgão; controlar arquivos; outras atividades pertinentes à área de vinculação, mediante supervisão de servidor designado pelo Município e de Professor Orientador vinculado à Instituição de Ensino, responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

1.2. Carga horária semanal: **de 20 a 30 horas semanais** conforme requisição, podendo ainda sofrer alterações no decorrer do estágio, dentro da especificação do **ITEM 1.3.**

1.3. O estagiário receberá de Bolsa Estágio nos valores constantes nas tabelas abaixo:

a) ALUNOS DO ENSINO SUPERIOR:

Carga Horária Semanal	Valor mensal Bolsa Auxílio
30 horas	R\$ 1.428,45
20 horas	R\$ 952,32

Decreto Municipal 1.103/2026. *Referência: 01/2026

1.4. Locais de realização do estágio: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria da Administração e Secretaria Municipal de Saúde.



1.4.1. Em caso de necessidade poderá haver a designação do estagiário para atuar em outro setor/órgão com a devida autorização da administração e ciência da empresa gestora de estágios.

1.5. Período de duração do estágio: Até 2 (dois) anos.

1.5.1. A seleção de quem já tenha realizado estágio ficará limitado ao período de 2 (dois) anos, descontando os períodos de estágio já realizados.

1.5.1. O contrato de estágio também será encerrado se o estudante concluir/interromper /desistir do curso.

1.5.1. Os contratos passarão por renovação/avaliação a cada 06 (seis) meses.

1.6. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO:

Cronograma	Datas Previstas
✓ PERÍODO DE INSCRIÇÕES (junto a Secretaria da Educação)	<u>De 08/06/2026 a 12/06/2026</u> das 08h às 11h e das 13h30 às 16h
✓ PUBLICAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	<u>15/06/2026</u> – até as 17h
✓ RECURSOS QUANTO A FASE DAS INSCRIÇÕES	<u>16 a 17/06/2026</u> – até as 17h
✓ PUBLICAÇÃO OFICIAL DAS INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS	<u>18/06/2026</u> – até as 17h
✓ APURAÇÃO DOS PONTOS	<u>19/06/2026</u> – a partir das 08h30min
✓ PUBLICAÇÃO DOS PONTOS COM CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	<u>22/06/2026</u> – até as 17horas
✓ RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	<u>23 a 24/6/2026</u> – até as 17h
✓ SORTEIO PÚBLICO EM CASO DE EMPATE	25/06/2026 – as 09h
✓ CLASSIFICAÇÃO FINAL - HOMOLOGAÇÃO	26/06/2026 – até as 17h

* Em caso de empate os candidatos serão notificados, para que se desejarem, participem do sorteio.



1.6.1. As datas **acima poderão sofrer alterações em caso de necessidade**, o que acarretará em publicação de um novo cronograma no site municipal.

1.6.2. Os interessados deverão acompanhar o andamento do processo, através do site municipal, ficando a cargo desses a observância dos prazos e condições estipuladas neste Edital.

2. DAS VAGAS OFERECIDAS

2.1. São oferecidas vagas de estágio nas quantidades e para estudantes dos cursos especificados:

* CADASTRO RESERVA

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições para o processo seletivo de estagiários poderão ser realizadas no período de **08/06/2026 até 12/06/2026 das 08h30 às 11h e das 13h30 às 16h**, na Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Kaingang, 292, Bairro Centro.

Especificação do Curso - Superior	Nº Vagas + CR*
LICENCIATURA EM QUALQUER ÁREA DA EDUCAÇÃO	01 + CR
EDUCAÇÃO FÍSICA (licenciatura)	01 + CR
ADMINISTRAÇÃO	01 + CR
CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO	01 + CR

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos deverão apresentar, **no ATO DA INSCRIÇÃO, TODA A DOCUMENTAÇÃO, ORIGINAIS OU CÓPIAS AUTENTICADAS – POR TABELIONATO OU POR SERVIDOR PÚBLICO, CONFORME RELAÇÃO ABAIXO:**

- a) Ficha de inscrição do certame, **ANEXO II**, devidamente **preenchida e assinada**;
- b) **Matrícula regular no respectivo curso** junto à Instituição de Ensino, que será comprovado mediante **apresentação de histórico escolar atualizado, em via original e/ou comprovante de matrícula**;
- c) Cópia de Carteira de identidade (RG);
- d) Cópia Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Cópia de Comprovante de residência;
- f) Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Cópia da carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino) quando for o caso;
- h) No ato da inscrição o candidato deverá entregar os documentos, certificados/títulos, para pontuação, conforme ANEXO I deste edital.
- i) Os títulos/certificados, **deverão ser apresentados através de cópia reprográfica juntamente com o documento original ou cópia autenticada, inclusive das publicações, se houver, juntamente com a relação dos mesmos, conforme ANEXO III.**



- j) A experiência profissional deverá ser comprovada através de **cópia de carteira de trabalho, contrato e/ou documento que comprove o vínculo empregatício e o tempo de trabalho.**

4.3. Será aceita a inscrição condicional dos educandos que estejam em fase de encerramento de semestre, pendentes apenas de aprovação final nas cadeiras cursadas para implementação dos créditos exigidos no item 4.1, para realização do estágio.

4.4. A aceitação efetiva do estagiário inscrito no presente processo seletivo na situação do item 4.3 ficará condicionada à comprovação, na data da convocação pela Administração Pública para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, da implementação do número mínimo de créditos cursados, conforme item 4.1, por meio de comprovante de matrícula no semestre seguinte, histórico escolar atualizado e/ou declaração da instituição de ensino.

5. DA SELEÇÃO:

5.1. Primeira fase: análise da regularidade da documentação apresentada, de caráter eliminatório.

5.2. Segunda fase: análise de relação de títulos e experiência profissional, com pontuação das atividades, de caráter classificatório.

5.2.1. As atividades que forem descritas no **ANEXO III**, deverão ser comprovadas pelo candidato, mediante apresentação de cópia de certificados, atestados ou documentos equivalentes.

5.2.2. As cópias dos comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos deverão ser apresentadas juntamente com os respectivos originais, para autenticação por servidor público, no ato da inscrição.

5.3. Para fins de pontuação das atividades comprovadas pelo candidato, serão utilizados os critérios contidos no **ANEXO I**.

5.4. Serão estabelecidos os seguintes critérios **de desempate e na ordem** a seguir:

- a) Maior pontuação no **Item respectivo ao curso em andamento;**
- b) Maior pontuação no **Item Formação Superior;**
- c) Maior pontuação no **Item Informática;**
- d) Idade mais elevada;
- e) Sorteio Público;



5.4.1. Em caso de sorteio público, será publicado edital contendo a relação de candidatos empatados, data e local da realização do mesmo.

6. DO RESULTADO E DOS RECURSOS:

6.1. O resultado da presente seleção pública para aceitação de estagiários pelo Município será divulgada nos termos do cronograma, mediante publicação no mural de publicações e no site do Município.

6.2. Dos atos praticados pela Comissão da presente Seleção Pública de Estagiários caberá recurso administrativo, exclusivamente ao final de todas as fases de seleção, a ser interposto após a publicação de cada etapa, conforme cronograma contido no **Item 1.6**.

6.3. Os candidatos poderão ter vistas do processo de Seleção Pública de Estagiários, exclusivamente nas dependências do Setor de Recursos Humanos, durante o horário de expediente externo da Prefeitura Municipal.

6.4. Os recursos dos candidatos às vagas de estágio deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção do Município e entregues no setor de Protocolo Geral, durante o horário de expediente externo da Administração Pública Municipal, no prazo definido no **cronograma ITEM 1.6**.

6.5. O recurso interposto em face de decisão administrativa da Comissão de Seleção Pública de Estagiários terá efeito suspensivo.

6.6. O recurso será dirigido à autoridade superior, por meio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, motivadamente, ou fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, ser proferida decisão.

6.7. O resultado final, após o processamento e julgamento dos recursos, será divulgado conforme item 1.6.

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE ESTÁGIO:

7.1. O preenchimento das vagas existentes obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos aprovados, que obedecerá, por sua vez, à ordem decrescente de nota final, dentro de cada curso de graduação.

7.2. A aceitação do estagiário pelo Município dar-se-á sem a caracterização de vínculo empregatício, mediante assinatura de Termo de Compromisso de Estágio.

7.3. A convocação do estagiário será realizada mediante aviso por telefone ou por correio eletrônico (e-mail), conforme dados informados pelo estagiário, quando do preenchimento da ficha de inscrição no certame.



7.4. PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE ESTÁGIO, O EDUCANDO DEVERÁ APRESENTAR:

7.4.1. Comprovante atualizado de matrícula e/ou histórico escolar atualizado e/ou declaração da instituição de ensino, no caso de inscrição condicional do educando no presente processo seletivo, nos termos do Itens 4.3 e 4.4 deste edital.

7.4.2. Exame médico de aptidão, que será realizado em data, horário e local a ser designado pela Administração Pública Municipal e informado ao candidato selecionado por telefone ou correio eletrônico, conforme dados constantes da ficha de inscrição para o certame.

7.5. O presente seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da divulgação do resultado final, que será considerada como de homologação do resultado.

7.6. Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, **integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que poderão ser abertas junto à Administração.**

7.7. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, observado para tanto o limite legal de 2 (dois) anos e as condições do Item 1.5 deste edital.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, e em última instância pelo Prefeito Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

8.1.1. A Comissão poderá convocar outros servidores para auxiliar em questões pontuais no decorrer do processo.

8.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.

8.3. Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

8.4. A gestão dos estagiários será feita por empresa contratada pelo município;

8.4. Poderá ser solicitado cópia do presente processo, mediante requerimento fundamentado e protocolado junto a Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal, que terá prazo de até 48 horas para emissão.



Município de Cacique Doble
Estado do Rio Grande do Sul

CACIQUE DOBLE
Governo Municipal
Um Novo Tempo
Gestão 2025/2028

8.5. Os candidatos e/ou interessados deverão acompanhar todos os atos deste processo através do site: <https://www.caciquedoble.rs.gov.br/pg.php?area=PROCESSOSELETIVO&ano=2026>, **NÃO PODENDO ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS PUBLICAÇÕES OFICIAIS.**

CACIQUE DOBLE, RS, 02 DE JUNHO DE 2026

MARCIO CAPRINI,
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Joceli Paim Zorzan,
Secretário da Administração.



ANEXO I
TABELA DE PONTUAÇÃO

FORMAÇÃO DO CANDIDATO	ANO/NÍVEL	PONTUAÇÃO
Ensino superior (curso em andamento)	Até o 3º semestre	20
	Do 4º ao 6º semestre	40
	A partir do 7º semestre	60
Formação superior	Graduação ou pós-graduação em outras áreas, que não a do estágio ofertado.	30
Ensino médio/técnico	Segundo ano do ensino médio/técnico	20
Informática (aplica-se nível médio e superior)	Sistema Operacional - Windows/Linux	10
	Edição de texto, tabelas e apresentações	10
	Edição de imagem	10
	Internet	10
	Hardware	10
	Criação e configuração de redes	20
	Outros cursos de informática	10
Estágios realizados (aplica-se nível médio e superior)	Estágios na iniciativa privada	20
	Estágios em órgãos públicos	40
	Estágios em órgãos do terceiro setor	30
Experiência profissional (aplica-se nível médio e superior)	Emprego formal	20
	Vínculo formal com órgãos públicos	25
	Trabalho voluntário no Município	10
Cursos extracurriculares A partir de 2021 (aplica-se apenas no nível superior)	Com duração de no mínimo 08h até 20h	3
	Com duração de 21h até 60h	10
	Com duração de 61h até 180h	20
	Com duração superior a 180h	30



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ESTAGIÁRIOS MUNICÍPIO DE CACIQUE DOBLE/RS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2026 ESTAGIÁRIOS			
VAGA:			
CANDIDATO (A):			
RG:		CPF:	
TÍTULO ELEITORAL		DATA NASC.:	
SEXO:		ESTADO CIVIL:	
ENDEREÇO:			
BAIRRO:			
MUNICÍPIO:			
UF:		CEP:	
E-MAIL:			FONE:
FILIAÇÃO:	PAI:		
	MÃE:		
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Abertura deste Processo Seletivo Simplificado N° 002/2023 responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.			
		Cacique Doble/RS,	_____/_____/2026
Assinatura do candidato ou procurador			

Destaque.....

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2026

NOME DE CANDIDATO:

ESTÁGIO PRETENDIDO:

ASSINATURA DA RESPONSÁVEL PELAS INSCRIÇÕES:



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 003/2026 FICHA INFORMATIVA DE TÍTULOS REFERENTE A CURSOS

Nome do Candidato:	
CPF:	
Estágio na Vaga:	

À

Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura
Municipal de Cacique Doble-RS.

- Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos referente a cursos, para o **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, venho apresentar documentos que atestam minhas qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme disposto no **Edital nº 003/2026**.
- Estou ciente de que os documentos entregues, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Edital de Processo Público.
- Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade.
- Os documentos serão entregues e conferidos no ato da inscrição, sendo, porém, sua pontuação, conferida e julgada quando da apuração dos pontos.
- Documento(s) entregue(s) (*numerar o documento de acordo com o número de ordem especificado abaixo*):

ORDEM	TÍTULO (Especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

Obs.: Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceito o título entregue por procurador devidamente constituído, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

Em anexo, cópia dos **Certificados/comprovantes/documentos**.

_____, de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura do(a) Servidor(a)