



PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS

EDITAL Nº01/2026 DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - GO

Obras Sociais do Centro Espírita Irmão Áureo – OSCEIA e a **Câmara Municipal de Goiânia - GO** em conformidade com a Lei n.º 11.788/08, 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes e conforme a Portaria CMG nº 848, de 30 de junho de 2023, que regulamenta o Programa de Estágio no âmbito da Câmara Municipal de Goiânia, tornam pública a realização de Processo Seletivo Análise de Currículos, para formação de cadastro reserva para estágio remunerado não obrigatório, conforme quadro de vagas no Anexo I, de acordo com as seguintes instruções:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O processo seletivo destina-se à formação do **cadastro de reserva para Estagiários(as)**, para alunos(as) matriculados(as) nos cursos e semestres no ato da inscrição descritos no Anexo I deste Edital.

1.2. A jornada de atividade do estágio será de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 06 (seis) horas diárias, excepcionalmente para o curso superior de jornalismo e nos casos de exigência da Instituição de Ensino ou casos excepcionais, a carga horária será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em 04 (quatro) horas diárias a serem cumpridas em regime presencial em horários e turnos definidos pela Câmara Municipal de Goiânia, considerando-se as necessidades do serviço.

1.2.1. O programa de estágio remunerado será desenvolvido na modalidade presencial e em projeto a ser executado de acordo com as necessidades e a disponibilidade orçamentária da **Câmara Municipal de Goiânia - GO**.

1.3. O valor de Bolsa Auxílio por mês corresponde a:



Nível	Carga Horária Diária	Carga Horária Semanal	Bolsa Auxílio
Superior	6 (seis) horas	30 (trinta) horas	R\$ 1.631,00
Superior (Jornalismo ou casos excepcionais)	4 (quatro) horas	20 (vinte) horas	R\$ 1.081,00

1.4. O valor do Auxílio Transporte corresponde a: R\$189,00 (Cento e oitenta e nove reais) por mês.

2. DOS REQUISITOS

2.1. O estágio destina-se exclusivamente aos(às) estudantes regularmente matriculados(as), com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino público ou particular nas Instituições de Ensino Superior para os cursos descritos no Anexo I deste edital. O(a) candidato(a) deverá estar matriculado(a) e com frequência efetiva, observando política de Estágio de cada Instituição de Ensino e em consonância com a Lei 11.788/08, em especial o Art. 1º § 2º da mencionada legislação.

2.2. Enquanto não vencido o prazo de validade deste processo seletivo, os(as) candidatos(as) classificados(as) e ainda não admitidos(as) poderão ser convocados(as).

2.3. Nos termos do Art. 17, § 5º, da Lei nº 11.788/2008, fica assegurado reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada curso às pessoas com deficiência.

2.4. O(a) candidato(a) com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que se refere ao critério de avaliação e a



pontuação mínima exigida para aprovação.

2.5. Caso não existam estudantes com deficiência aptos e em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão convocados(as) estudantes da lista geral.

2.6. O(a) primeiro(a) candidato(a) com deficiência classificado(a) por curso no processo seletivo será convocado(a) para ocupar a 1ª (primeira) vaga aberta, enquanto os(as) demais candidatos(as) com deficiência classificados(as) serão convocados(as) para ocupar a 11ª (décima primeira), a 21ª (vigésima primeira), a 31ª (trigésima primeira) vaga, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente ao surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

2.6.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O candidato com visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas às pessoas com deficiência”.

2.6.1.1. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Brasileira de Inclusão.

2.6.2. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva, além do laudo médico solicitado no item 2.6.3 deverá enviar o exame de audiometria tonal recente (no máximo de 12 meses) nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, conforme Art. 5º, § 1º, I, alínea "b", do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.

2.6.2.1. O(a) candidato(a) com deficiência visual, além do laudo médico solicitado no item 2.6.3 deverá apresentar o exame/laudo médico realizado nos últimos 12 (doze) meses deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos, de acordo com o art. 5º, §1º, alínea c, inciso I do Decreto nº 5.296/2004.



2.6.3. O(a) candidato(a) com deficiência no momento da convocação deverá apresentar o laudo médico (documento original ou cópia legível) com emissão no prazo máximo de 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a perda da função e a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), assinatura e carimbo contendo o CRM do(a) médico(a) responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, informando também o nome do(a) candidato(a).

2.6.4. Não sendo comprovada a situação descrita no item 2.6.3, o(a) candidato(a) perderá o direito a ser admitido para as vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência.

2.6.5. O(a) candidato(a) que se declarar deficiente e informar que deseja participar da cota no ato da inscrição será classificado(a) na lista de classificação geral e das pessoas com deficiência.

2.7. O(a) candidato(a) que não observar a compatibilidade do seu curso com o quadro disposto no Anexo I terá sua inscrição anulada.

2.8. São requisitos para inscrição:

2.8.1. Estar matriculado e cursando os cursos previstos no Anexo I, no ano vigente.

2.9. São requisitos para contratação:

2.9.1. Ser brasileiro(a) nato(a), naturalizado(a) ou estrangeiro(a) com visto permanente no país;

2.9.2. Na data de início do estágio, o estudante deve ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos, conforme previsto no §5º do art. 7º da Resolução nº 1 do CNE/CEB, de 21 de janeiro de 2004 (Conselho Nacional de Educação).

2.9.3. Não ter sido exonerado(a) a bem do serviço público;

2.9.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, quando maior de 18 anos e das obrigações militares, quando do sexo masculino maior de 18 anos;

2.9.5. Estar regularmente matriculado(a) em uma instituição de ensino que possua



convênio vigente com o OSCEIA.

2.9.6 Não ter feito estágio por período superior a dezoito meses (corridos ou intercalados) na **Câmara Municipal de Goiânia - GO**, exceto pessoas com deficiência (Art. 11 da Lei 11.788/08).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o(a) estudante deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2. As inscrições e respostas ao questionário para análise curricular serão recebidas somente via internet, pelo site: **SITE OSCEIA**, no período de **01/06/2026 até às 23:59:59 (horário de Brasília) do dia 30/06/2026**, incluindo sábados, domingos e feriados. Não serão aceitas outras formas de inscrições.

3.2.1. Para realizar a inscrição no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá acessar o site do OSCEIA, em "FILTRE SUA PESQUISA", clicar em "STATUS DO PROCESSO", selecionar "INSCRIÇÕES ABERTAS", localizar na lista o logotipo da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA – EDITAL 01/2026 e clicar neste link.

3.3. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá informar dados pessoais e escolares válidos. Caso declare algum dado errado poderá corrigir, desde que exclua a inscrição e refaça dentro do período de inscrição determinado no edital, desde que não tenha iniciado a resposta ao questionário para análise curricular. Após o término do período de inscrição não será realizada nenhuma correção nos dados declarados pelo(a) candidato(a).

3.3.1. Caso o(a) candidato(a) tenha iniciado as respostas ao questionário para análise curricular, não será permitida em hipótese alguma a correção dos dados declarados na ficha de inscrição.

3.3.2. Não será possível alterar o e-mail e CPF indicados no ato da inscrição.

3.3.3. O e-mail declarado deve ser um e-mail válido para que toda a comunicação do processo seletivo seja realizada através dele.



3.3.4. Será aceita somente uma única inscrição por candidato(a).

3.3.5. As informações prestadas na ficha de inscrição e respostas ao questionário para análise curricular serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a OSCEIA do direito de excluir do processo seletivo aquele(a) que não preencher os dados de forma completa e correta.

3.3.6. O não recebimento da comunicação por e-mail dirigida ao(à) candidato(a) decorrente de extravio, informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas ou por qualquer outro motivo, não desobriga o(a) candidato(a) do dever de consultar o Edital e as publicações pertinentes ao processo seletivo no site da **OSCEIA**.

3.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados, convocações e/ou qualquer divulgação referente a este processo seletivo no site da **OSCEIA**.

3.5. O(a) candidato(a) trans (travesti ou transexual) que desejar atendimento pelo **NOME SOCIAL**, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, que ainda não possui os documentos oficiais retificados com o seu nome, deverá selecionar em “Dados pessoais” a opção “Desejo informar meu nome social!” e preencher o campo “Nome Social” no ato da inscrição.

3.5.1. O(a) candidato(a) nesta situação deverá realizar sua inscrição informando seu nome civil no campo nome completo, ficando ciente de que o nome social, será utilizado em toda a comunicação pública do processo seletivo, sendo considerado o nome civil apenas para as etapas internas (formalização do Termo de Compromisso de Estágio), para a devida identificação do(a) candidato(a), nos termos legais.

3.6. A **Câmara Municipal de Goiânia - GO** e a Obras Sociais do Centro Espírita Irmão Áureo – OSCEIA, poderão a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da Inscrição e respostas ao questionário para análise curricular, **podendo ocorrer aplicação de testes dos conhecimentos/requisitos** e tomarão as medidas judiciais cabíveis, podendo o(a) candidato(a) em caso de informações falsas ou inverídicas ser desclassificado(a) do presente processo, ser acionado(a) judicialmente e ainda, caso



eventualmente tenha sido aprovado(a) e tenha sido contratado(a).

4. DO QUESTIONÁRIO PARA ANÁLISE CURRICULAR

4.1. As inscrições e respostas ao questionário para análise curricular serão realizadas gratuitamente no período de **xxx até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia xxx.**

- a) o(a) candidato(a) deverá estar com o seu cadastro devidamente atualizado no portal da OSCEIA para início da resposta ao questionário de análise curricular.
- b) para responder o questionário de análise curricular no processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá acessar o site da OSCEIA, seguir as etapas descritas no item 3.2.1, dentro da página deste processo seletivo, clicar em “ACESSAR” (faça o login com a sua conta do OSCEIA) e NO SEU PERFIL clicar em “MEUS PROCESSOS”, localizar este processo seletivo, clicar em “OPÇÕES” e em seguida, em “FAZER A PROVA”.

4.2. A presente seleção pública compõe-se de duas fases: 1ª fase: Análise Curricular - classificatória e eliminatória e 2ª fase: entrevista na Câmara Municipal de Goiânia - GO eliminatória.

4.3. Ao término da inscrição, o(a) candidato(a) estará apto(a) a responder o questionário para análise curricular.

4.4. O(a) candidato(a) só poderá acessar o questionário para análise curricular com o login e senha cadastrado durante a inscrição.

4.5. Ao logar no sistema de acesso ao questionário para análise curricular, o(a) candidato(a) receberá via SMS ou e-mail o código de confirmação para liberação do acesso.

4.5.1. A Obras Sociais do Centro Espírita Irmão Áureo – OSCEIA - não se responsabiliza pelo não recebimento do SMS ou e-mail com o código de confirmação para liberação do acesso ao questionário por motivo de ordem dos computadores, celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, falta de sinal, bem como outros fatores de ordem técnica



que impossibilitem a transferência dos dados. O(a) candidato(a) que tiver dificuldades no recebimento do código deverá enviar e-mail para **XXX** (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número do CPF, relato do erro que está ocorrendo e o envio da imagem/print da tela/erro apresentado - o atendimento deste canal ocorrerá em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, o candidato com dificuldade deverá encaminhar e-mail relatando a dificuldade até às 12:00 horas do dia útil anterior ao término das inscrições) antes do término do período de inscrições.

4.6. O(a) candidato(a) é responsável por responder o questionário para análise curricular em conexão estável e segura.

4.7. O(a) candidato(a) que não responder completamente o questionário para análise curricular será automaticamente eliminado do processo seletivo.

4.8. Os(as) candidatos(as) que se inscreverem e atenderem, por intermédio das informações inseridas no questionário para análise curricular a todos os requisitos obrigatórios (pelo menos um nível de cada requisito) conforme Anexo II estarão habilitados(as).

4.9. Os(as) candidatos(as) que não atenderem, por intermédio das informações inseridas no currículo, a algum requisito obrigatório (pelo menos um nível de cada requisito), serão eliminados(as) do processo seletivo.

4.10. Para cada requisito/nível obrigatório ou desejável, o(a) candidato(a) terá a pontuação "10" para o requisito/nível atendido e "0" para o requisito/nível não atendido.

4.11. A pontuação final da etapa se dará pela **soma** dos requisitos/níveis obrigatórios e desejáveis.

4.12. Caso haja empate, terá preferência, na seguinte ordem, o candidato de:

- a) Semestre/ano mais avançado;
- b) Maior idade;
- c) Inscrição mais antiga.



5. DAS DIVULGAÇÕES DE RESULTADOS E RECURSOS

5.1. Após a análise, a lista de classificação provisória com o resultado dos(as) candidatos(as) aprovados(as) será divulgada no site do **XXX** em **xxx**.

5.2. Serão admitidos recursos contra a classificação provisória/análise dos currículos que deverão ser encaminhados eletronicamente no dia **xxx** para o endereço: **XXX** (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), em formulário específico, disponível para download no site da OSCEIA.

5.3. Não serão aceitos recursos por via postal, fac-símile, ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

5.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos enviados fora do prazo indicado no item 5.2 deste capítulo, bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a) ou for redigido de forma ofensiva.

5.5. O recurso deverá ser individual, com a indicação do eventual prejuízo, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações com a juntada, sempre que possível, de cópia dos comprovantes e, ainda, exposição de motivos e argumentos.

5.6. A decisão da banca examinadora da OSCEIA será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceita revisão de recursos.

5.7. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral, e uma exclusiva para pessoas com deficiência, por curso, em ordem decrescente classificação da pontuação obtida, data/hora de inscrição e o nome completo do(a) candidato(a), elaboradas pela OSCEIA, nos termos deste edital, que será divulgada no site da OSCEIA (xxx).

5.8. A publicação da lista de classificação definitiva será feita em **xxx**.

5.8.1. Após a publicação da classificação definitiva o(a) candidato(a) será convocado para a etapa de entrevista, de acordo com a disponibilidade de vagas da Câmara Municipal de Goiânia.



6. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

6.1. Obedecendo à lista de classificação definitiva e a oferta de vagas disponibilizadas pela Câmara Municipal de Goiânia - GO, serão convocados(as) em lote, por e-mail, os(as) estudantes classificados(as).

6.2. Poderão ser utilizados aplicativos de mensagens instantâneas, ligações automáticas, envio de SMS exclusivamente para os contatos informados no momento da inscrição.

6.2.1. Para a etapa de entrevista, o(a) candidato(a) deverá se manifestar por e-mail (responder o e-mail de convocação) em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do e-mail de convocação. A OSCEIA realizará, 1 (uma) tentativa de contato por e-mail. De forma complementar poderá ser utilizado aplicativos de mensagens instantâneas.

6.2.1.1. Os(as) candidatos(as) interessados(as) na vaga ofertada deverão manifestar-se, por e-mail, em resposta ao e-mail de convocação.

6.2.2. No caso do(a) candidato(a) não responder a tentativa de contato (e-mail) realizada pela OSCEIA no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o(a) candidato(a) não localizado irá manter a posição na lista.

6.2.3. No caso de retorno de candidatos(as) em número superior ao quantitativo de vagas ofertadas, serão considerados, ao final do prazo previsto, a realização da entrevista dos(as) candidatos(as) melhor classificados(as). Os(as) demais candidatos(as) retornarão às suas posições na lista e continuarão aptos(as) para as próximas convocações.

6.2.4. Para cada vaga, o(a) candidato(a) será convocado(a) para realização de entrevista, que será aplicada pela Câmara Municipal de Goiânia - GO. A entrevista analisará conhecimentos técnicos, capacidade analítica, criatividade, equilíbrio emocional, flexibilidade, comprometimento, proatividade e disponibilidade.

6.2.4.1. Após aprovação na entrevista o(a) candidato(a) deverá apresentar/enviar a documentação necessária para assumir a vaga, conforme item 7.5. deste edital, em até 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de ser desclassificado(a).



6.2.4.2. No caso de reprovação na entrevista o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo.

6.3. Na falta de candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), com estrita observância da ordem classificatória.

6.4. O(a) candidato(a) aprovado(a) no processo seletivo e interessado(a) na celebração do Termo de Compromisso de Estágio deverá apresentar-se na data, horário e local estabelecidos na convocação.

6.5. O(a) estudante deverá apresentar Declaração simples da Instituição de Ensino especificando o curso e semestre na retirada do Termo de Compromisso de Estágio.

6.6. O não comparecimento na data, horário e local estabelecido em quaisquer das etapas de convocação, implicará a desclassificação no Processo Seletivo, não cabendo recurso.

6.7. Não serão convocados(as) estudantes cujo término de curso seja igual ou inferior a 06 (seis) meses da data da convocação.

6.7.1. O Termo de Compromisso de Estágio deverá ter duração mínima de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, exceto para estagiário deficiente.

6.8. O(a) candidato(a) convocado(a) que não tiver 16 anos completos irá para o final da lista, o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a).

6.9. Caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividade escolares ou acadêmicas, o(a) candidato(a) irá para o final da lista e o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a).

6.10. O(a) candidato(a) que tiver interesse em solicitar sua exclusão do processo seletivo poderá fazê-la uma única vez, desde que realize tal pedido formalmente junto ao OSCEIA pelo e-mail: xxx (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF).

6.11. O Centro de Integração Empresa-Escola e a Câmara Municipal de Goiânia - GO não se responsabilizarão por eventuais prejuízos ao(à) estudante decorrentes de dados de



inscrição incorretos, chamadas perdidas e/ou e-mail não visualizado no ato da convocação, bem como falhas técnicas.

6.12. O(a) candidato(a) no momento da convocação deverá ter cadastro com a OSCEIA , sendo de sua responsabilidade manter os dados cadastrais atualizados na OSCEIA, para auxiliar no contato.

6.12.1. Atenção, o(a) candidato(a) deve salvar em sua lista de contatos o telefone da OSCEIA : xxx, para receber comunicados de convocação.

7. DO PREENCHIMENTO DA VAGA E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

7.1. O Termo de Compromisso de Estágio se dará sob o regime da Lei n.º 11.788 de setembro de 2008.

7.2. Não poderão firmar Termo de Compromisso de Estágio os servidores da **Câmara Municipal de Goiânia - GO** ou outros servidores públicos que cumpram jornada de trabalho compatível com o estágio.

7.3. O estudante que iniciar o estágio irá firmar o Termo de Compromisso de Estágio (contrato) com a **Câmara Municipal de Goiânia - GO** por no máximo 12 meses, prorrogáveis por igual período, exceto para candidatos com deficiência.

7.4. O horário de estágio será estabelecido de acordo com a necessidade da área em que o estagiário irá desenvolver as atividades, totalizando a jornada máxima de até 06 horas diárias e 30 horas semanais.

7.5. Para preenchimento de cada vaga de estágio o(a) candidato(a) deverá responder o e-mail de convocação em até 24 (vinte e quatro) horas com a seguinte documentação em anexo:

- a) Cópia de RG e CPF ou carteira nacional de habilitação;
- b) Declaração de Escolaridade atual constando o curso e semestre cursado (carimbada e assinada pela Instituição de Ensino) e retirar junto a OSCEIA ou **Câmara**



Municipal de Goiânia - GO, seu Termo de Compromisso de Estágio (contrato) para assinatura da Empresa e Instituição de Ensino;

- c) Em caso de pessoa com deficiência o laudo médico, conforme os itens 2.6.2. e 2.6.3 deste edital.

7.6. O(a) candidato(a) terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para devolução das vias do Termo de Compromisso de Estágio, a contar da data de retirada na OSCEIA ou na **Câmara Municipal de Goiânia - GO** devendo estar devidamente assinadas em todos os campos. O candidato estará sujeito à desclassificação caso não apresente o Termo de Compromisso de Estágio dentro do prazo estabelecido.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O processo seletivo terá validade de 6 meses a partir da publicação, podendo o critério da **Câmara Municipal de Goiânia - GO**, ser renovado por igual período.

8.2. O ato da inscrição implicará no conhecimento das instruções e na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.

8.2.1. O ato da inscrição implicará na aceitação/autorização do recebimento de comunicação da OSCEIA por e-mail, SMS ou outros serviços de mensagem instantânea.

8.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos verificadas a qualquer tempo acarretará a nulidade da inscrição ou do Termo de Compromisso de Estágio do estudante, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

8.4. O Centro de Integração Empresa-Escola e a **Câmara Municipal de Goiânia - GO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao estudante decorrentes de:

8.4.1. Informações e dados do(a) candidato(a) não atualizadas dificultando o contato;

8.4.2. Inscrições/respostas ao questionário para análise curricular não recebidas por motivo de ordem dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.



8.5. A simples inscrição no presente Processo Seletivo autoriza a OSCEIA e a **Câmara Municipal de Goiânia - GO** a utilizarem os dados inseridos ou transferi-los, mantendo-se a mesma finalidade para as quais foram fornecidos.

8.5.1. DADOS PESSOAIS

A OSCEIA respeita a sua privacidade. Qualquer informação que você nos forneça será tratada com o mais alto nível de cuidado e segurança, sendo utilizada apenas de acordo com os limites estabelecidos neste documento e observando os princípios da publicidade e da transparência que regem a administração pública e aos termos da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis; nome completo, nome social, nº CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço completo, e-mail, telefone residencial, telefone celular, instituição de ensino em que estuda, curso, semestre, previsão de conclusão do curso, turno de aula e em caso de pessoas com deficiência, o CID e laudo médico, coletados em razão do presente processo seletivo, serão tratados pela OSCEIA e poderão ser compartilhados com a **Câmara Municipal de Goiânia - GO** órgão ao qual você está realizando a inscrição com as finalidades de: dar andamento as demais etapas do processo seletivo; possibilitar a comprovação de sua identidade; apresentar em eventual fiscalização quanto à realização do certame; bem como poderão ser publicados no site da OSCEIA (xxx) para dar publicidade aos participantes do certame, mantendo-se as mesmas finalidades para as quais os dados pessoais foram fornecidos.

Os dados pessoais do(a) candidato(a) serão automaticamente eliminados pela OSCEIA quando deixarem de ser úteis para os fins que motivaram o seu fornecimento e não forem mais necessários para cumprir qualquer obrigação legal.

8.5.2. SEGURANÇA DOS DADOS

A OSCEIA se responsabiliza pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados



(ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

8.6. Poderá haver ajustes no edital a qualquer momento para retificação ou adequação, promovido através de errata.

8.6.1. O valor da bolsa auxílio e auxílio transporte e demais benefícios (caso existam) serão calculadas de acordo com a frequência do estagiário e carga horária de estágio cumprida, podendo variar proporcionalmente.

8.7. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pela OSCEIA e pela **Câmara Municipal de Goiânia - GO**.

8.7.1. Dúvidas ou dificuldades durante o período de inscrições envie e-mail para xxx (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo do candidato e o número do CPF, relato do erro que está ocorrendo e o envio da imagem/print da tela/erro apresentado - o atendimento deste canal ocorrerá em dias úteis das 08:00 às 17:00 horas, o candidato com dificuldade deverá encaminhar e-mail relatando a dificuldade até às 12:00 horas do dia útil anterior ao término das inscrições).

8.8. Do cronograma da 1º Fase:

Etapa	Data
Período de inscrição e resposta ao questionário para análise curricular.	xxx até às 12:00 horas do dia xxx
Publicação da classificação provisória.	xxx
Interposição de recursos contra a classificação provisória.	xxx
Publicação da classificação definitiva.	xxx



8.9. Nos termos da Lei Federal n. 11.788 de 25/09/2008, o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e ao término do contrato os estagiários não serão efetivados.

8.10. Não será fornecido ao(à) estudante comprovante individual de aprovação no processo seletivo. valendo para esse fim as listas de classificação divulgadas no sítio da OSCEIA na internet (xxx), as quais permanecerão para consulta por toda a validade do processo seletivo, de forma a garantir a transparência e a lisura do certame

Goiânia, 06 de Outubro de 2023,

COORDENADOR

ANEXO I - CURSOS E SEMESTRES

NÍVEL SUPERIOR				
ITEM	CURSOS	SEMESTRE/ANO	TURNO	LOCAL
1	ADMINISTRAÇÃO	1º ao 7º	Matutino/vespertino	
2	ARQUIVOLOGIA	1º ao 7º	Matutino/vespertino	
3	- ANÁLISE DE SISTEMAS - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	1º ao 3º (cursos até 2 anos) 2º ao 9º (cursos	Matutino/vespertino	



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

	- ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO - ENGENHARIA DE SOFTWARE	até 5 anos)		CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - GO
4	COMUNICAÇÃO SOCIAL/PUBLICIDADE E PROPAGANDA	1º ao 7º	Matutino/vespertino	
5	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1º ao 7º	Matutino/vespertino	
6	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	1º ao 7º	Matutino/vespertino	
7	CIÊNCIAS SOCIAIS ou PSICOLOGIA	1º ao 7º	Matutino/vespertino	
8	- DESIGNER GRÁFICO - WEB DESIGNER - DESIGNER GRÁFICO E DE ANIMAÇÃO	1º ao 3º (cursos até 2 anos) 2º ao 7º (cursos até 4 anos)	Matutino/vespertino	
9	DIREITO	2º ao 9º	Matutino/vespertino	
10	- ENGENHARIA ELÉTRICA	2º ao 9º	Matutino/vespertino	
11	LIBRAS	1º ao 8º	Matutino/vespertino	

ANEXO II - PERFIS E REQUISITOS



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

1 - ADMINISTRAÇÃO	
Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando Administração a partir do 1º semestre até o 7º, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

2 - ARQUIVOLOGIA	
Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando Arquivologia a partir do 1º semestre até o 7º, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

3 - ANÁLISE DE SISTEMAS/CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO	
Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando um dos cursos listados a partir do 1ª semestre até o 3º para cursos até 2 anos e do 2º semestre até o 9º semestre para cursos até 5 anos, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

4 - COMUNICAÇÃO SOCIAL/ PUBLICIDADE E PROPAGANDA	
Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando um dos cursos listados a partir do 1º semestre até o 7º, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

5 - CIÊNCIAS CONTÁBEIS	
Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando Ciências Contábeis a partir do 1º semestre até o 7º, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

6 - CIÊNCIAS ECONÔMICAS	
Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando Ciências Econômicas a partir do 1º semestre até o 7º, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

7 - CIÊNCIAS SOCIAIS ou PSICOLOGIA	
Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando ciências sociais a partir do 1º semestre até 7º, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

8 - DESIGNER GRÁFICO/WEB DESIGNER/DESIGNER GRÁFICO E DE ANIMAÇÃO

Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando um dos cursos listados a partir do 1ª semestre até o 3º para cursos até 2 anos e do 2º semestre até o 7º semestre para cursos até 4 anos, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

9 - DIREITO	
Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando Direito a partir do 1º semestre até o 9º, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



10 - ENGENHARIA CIVIL / ENGENHARIA ELÉTRICA / ARQUITETURA

Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando um dos cursos listados a partir do 1º semestre até o 9º, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



11 - LIBRAS	
Requisitos obrigatórios:	<ul style="list-style-type: none">• Cursando Libras a partir do 1º semestre até 7º, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;• Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	<ul style="list-style-type: none">• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	<ul style="list-style-type: none">• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes;• Auxiliar nas atividades administrativas do setor;• Registrar a entrada e saída de documentos;• Registrar dados em planilhas;• Preparar respostas a ofícios.



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**