



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 (dezesseis) 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: **osceia.org.br/estagio-camara**, no período de **29/06/2026 até às 23:59:59 (horário de Brasília) do dia 13/07/2026**, 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 a página: **osceia.org.br/estagio-camara** e clique no botão FAÇA SUA INSCRIÇÃO.

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, ***osceia.org.br/estagio-camara***.

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, ***osceia.org.br/estagio-camara***.

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 análise curricular serão realizadas gratuitamente no período de **29/06/2026 até as 23:59:59 do dia 13/07/2026**.

- a) o(a) candidato(a) deverá estar com o seu cadastro devidamente atualizado no portal da OSCEIA (osceia.org.br/estagio-camara), para início da resposta ao questionário de análise curricular.
- b) o(a) candidato(a) deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário marcado na sede da Câmara Municipal e no departamento indicado na convocação, para responder o questionário de análise curricular no processo seletivo.

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

4.4.1. A Obras Sociais do Centro Espírita Irmão Áureo – OSCEIA - não se responsabiliza pelo não recebimento do 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 inscricaoestagiocamara@osceia.org.br (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.

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

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

4.7. 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).

4.8. 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.

4.9. 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.

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

4.11. 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 **www.osceia.org.br** em **14/07/2026**.

5.2. Serão admitidos recursos contra a classificação provisória/análise dos currículos que



deverão ser encaminhados eletronicamente no dia 14 e 15/07 para o endereço: **inscricaoestagiocamara@osceia.org.br** (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF), ou ainda, desde que dentro do prazo, diretamente na página de inscrição no campo de recurso, preenchendo os campos do formulário eletrônico ali disponibilizado, 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 (**osceia.org.br**).

5.8. A publicação da lista de classificação definitiva será feita em **16/07/2026**.

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. Serão utilizados, exclusivamente, e-mail para os contatos informados no momento da inscrição.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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: inscricaoestagiocamara@osceia.org.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo Público, nome completo e o número do CPF).

6.11. A OSCEIA 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.

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, ou então assinar documento de forma digital, segundo orientação da OSCEIA;
- 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 10 (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.

8.3. A inexatidão 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. A OSCEIA 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



you are performing the registration with the purposes of: giving progress to the remaining stages of the selection process; enabling the verification of your identity; presenting in eventual fiscalization regarding the realization of the contest; as well as they may be published on the OSCEIA website (www.osceia.org.br) to give publicity to the participants of the contest, maintaining the same purposes for which the personal data was provided.

The personal data of the candidate will be automatically eliminated by the OSCEIA when they cease to be useful for the purposes that motivated their provision and are no longer necessary to fulfill any legal obligation.

8.5.2. SEGURANÇA DOS DADOS

The OSCEIA is responsible for the maintenance of security measures, technical and administrative, aimed at protecting personal data from unauthorized access and from accidental or illicit destruction, loss, alteration, communication or any other form of inadequate or illicit treatment. In accordance with art. 48 of Law nº 13.709, the Controller will communicate to the Titular and to the National Authority of Protection of Data (ANPD) the occurrence of a security incident that may entail risk or damage relevant to the Titular.

8.6. There may be adjustments in the edital at any moment for rectification or adequacy, promoted through errata.

8.6.1. The value of the scholarship and transportation allowance and other benefits (if they exist) will be calculated according to the frequency of the intern and the hourly load of the internship, being able to vary proportionally.

8.7. The doubts arising from the application of this Edital, as well as the cases omitted, will be resolved by the OSCEIA and by the **Câmara Municipal de Goiânia - GO**.

8.7.1. Doubts or difficulties during the period of registrations send e-mail for inscricaoestagiocamara@osceia.org.br (the e-mail must contain: name of the Public Selection Process, complete name of the candidate and the CPF number, report of the error that is occurring and the sending of the image/print of the screen/error presented - the attention of this channel will occur on business days from 08:00 to 17:00 hours, the candidate with difficulty



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.	29/06/2026 até às 23:59:59 (horário de Brasília) do dia 13/07/2026.
Publicação da classificação provisória.	14/07/2026.
Interposição de recursos contra a classificação provisória.	14/07/2026 a 15/07/2026.
Publicação da classificação definitiva.	16/07/2026.

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 osceia.org.br as quais permanecerão para consulta por toda a validade do processo seletivo, de forma a garantir a transparência e a lisura do certame

Goiânia, 29 de junho de 2026,



ANEXO I - CURSOS E SEMESTRES

NÍVEL SUPERIOR				
ITEM	CURSOS	SEMESTRE/ANO	TURNOS P/ ESTÁGIO	LOCAL
1	ADMINISTRAÇÃO	2º ao 7º	Matutino/vespertino	CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA - GO
2	ARQUIVOLOGIA	2º ao 7º	Matutino/vespertino	
3	- ANÁLISE DE SISTEMAS - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO - ENGENHARIA DE SOFTWARE	2º ao 3º (cursos até 2 anos) 2º ao 9º (cursos até 5 anos)	Matutino/vespertino	
4	- COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA - JORNALISMO	2º ao 7º	Matutino/vespertino	
5	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	2º ao 7º	Matutino/vespertino	
6	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	2º ao 7º	Matutino/vespertino	
7	- CIÊNCIAS SOCIAIS - PSICOLOGIA	2º ao 7º	Matutino/vespertino	
8	- DESIGNER GRÁFICO	2º ao 3º (cursos	Matutino/vespertino	



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

	- WEB DESIGNER - DESIGNER GRÁFICO E DE ANIMAÇÃO	até 2 anos) 2º ao 7º (cursos até 4 anos)		
9	DIREITO	2º ao 9º	Matutino/vespertino	
10	- ENGENHARIA ELÉTRICA - ENGENHARIA CIVIL - ARQUITETURA	2º ao 9º	Matutino/vespertino	
11	LIBRAS	2º ao 8º	Matutino/vespertino	
12	SERVIÇO SOCIAL	2º A0 7º	Matutino/vespertino	



**CÂMARA
MUNICIPAL DE
GOIÂNIA**

ANEXO II - PERFIS E REQUISITOS

1 - ADMINISTRAÇÃO	
Requisitos obrigatórios:	• Cursando Administração a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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:	• Cursando Arquivologia a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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.



3 - ANÁLISE DE SISTEMAS/CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO/ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO

Requisitos obrigatórios:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 2ª 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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.



4 - COMUNICAÇÃO SOCIAL/ PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Requisitos obrigatórios:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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:	• Cursando Ciências Contábeis a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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:	• Cursando Ciências Econômicas a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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:	• Cursando ciências sociais a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 2ª 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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:	• Cursando Direito a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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:	• Cursando Libras a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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**

12 – SERVIÇO SOCIAL

Requisitos obrigatórios:	• Cursando serviço social a partir do 2º 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:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação.
Competências exigidas:	• 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:	• 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.