



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO**  
PODER EXECUTIVO

---

**EDITAL N° 013, DE 12 DE JANEIRO DE 2026.**

**CHAMADA PÚBLICA PARA PROCESSO SELETIVO DE VAGAS DE ESTÁGIO REMUNERADO PARA ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR EM DIVERSAS ÁREAS, EXCETO AS RELACIONADAS À EDUCAÇÃO.**

O MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO, RS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Cônego Pedro Henrique Vier, nº 580, inscrito no CNPJ sob nº 94.577.590/0001-63, representado neste ato pelo Vice-Prefeito em exercício, Sr. **LUCIANO ANDRÉ VARGAS**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de processo seletivo para formação de cadastro reserva de estágio remunerado, para **ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR EM DIVERSAS ÁREAS, EXCETO AS RELACIONADAS À EDUCAÇÃO**, com inscrições abertas por **3 (três)** dias úteis, a contar de **13 de janeiro de 2026**, nos termos da Lei Municipal nº 1.564/2009, a ser realizada de acordo com os seguintes critérios:

**1. Condições do Estágio:**

1.1. Atividades a serem realizadas: auxiliar na execução de trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, que possam prontamente ser aprendidos, e que não requeiram muita capacidade de julgamento; atender ao público; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer anotações em fichas e manusear fichários; proceder a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; transcrever textos à máquina ou através de digitação, manusear computador e executar outros serviços datilográficos e de digitação rotineiros, tais como ofícios, memorandos, telegramas, folhas de pagamento, etc, numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; operar com máquinas e equipamentos de escritório; fazer apuração de frequência e horário dos servidores; executar outras tarefas correlatas, mediante supervisão.

1.2. Carga horária semanal: de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas;

1.3. Valor da bolsa auxílio:

20 horas - R\$ 969,89

25 horas - R\$ 1.212,35

30 horas - R\$ 1.454,83

1.4. Turno do estágio: conforme a necessidade da Secretaria de lotação;

1.5. Local de realização do estágio: nas diversas Secretarias Municipais;

1.6. Período de duração do estágio: até 2 (dois) anos;

1.7. Validade do processo seletivo: 31/12/2026.

**2. Inscrições:**

2.1. Período: 13, 14 e 15 de janeiro de 2026:

2.2. Local: Recepção da Prefeitura Municipal de Mato Leitão.

Horário de atendimento para as inscrições: das 8h às 11h e das 13h30min às 16h30min;

2.3. A entrega dos documentos para inscrição deverá ser realizada em envelope fechado, com identificação (conforme modelo anexo) e endereçado à Prefeitura Municipal de Mato Leitão, por



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE MATO LEITÃO**  
PODER EXECUTIVO

meio de protocolo.

**3. Requisitos:**

- 3.1. Idade: 16 anos completos no ato da inscrição;
- 3.2. Escolaridade: estar devidamente matriculado em Instituição de Ensino Superior, em cursos relacionados a diversas áreas, exceto à área da Educação.

**4. Critérios de seleção:**

- 4.1. Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (disponível no site e na recepção da Prefeitura Municipal de Mato Leitão);
- 4.2. Questionário preenchido e assinado pelo candidato (disponível no site e na recepção da Prefeitura Municipal de Mato Leitão);
- 4.3. Apresentação de Curriculum Vitae;
- 4.4. Atestado de matrícula atualizado (máximo 30 dias).

**5. Pontuação:**

- 5.1. **Experiência:** tempo de serviço comprovado, mediante cópia de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Declaração do Empregador; Contrato de Trabalho (com cópia da rescisão, termo aditivo ou último recibo de pagamento para comprovação da vigência); Declaração ou contrato de estágio remunerado (com rescisão), a contar de 2022 até a data deste edital - 0,10 ponto por mês;
- 5.2. **Escolaridade:** curso de Graduação em andamento - 0,10 ponto por disciplina concluída (até o máximo de 1,50 ponto);
- 5.3. **Cursos:** cursos de aperfeiçoamento, de preferência na área administrativa, ou áreas afins - 0,10 ponto por curso com duração de no mínimo 10 horas, comprovados mediante cópia do certificado de conclusão (frente e verso), realizados a contar de 2022 até a data deste edital (até o máximo de 1,00 ponto);

**5.4. Critério de desempate:**

- 1º) Maior pontuação em experiência (item 5.1);
- 2º) Maior pontuação em escolaridade (item 5.2);
- 3º) Sorteio a ser realizado no dia 04 de fevereiro de 2026, a partir das 13h, na Prefeitura Municipal de Mato Leitão.

**6. Cronograma:**

- 13/01/2026 a 15/01/2026: inscrições;
- 16/01/2026 a 30/01/2026: avaliação dos documentos das inscrições;
- 02/02/2026: divulgação do resultado preliminar;
- 02/02/2026: recursos;
- 03/02/2026: avaliação dos recursos e publicação do resultado pós recurso;
- 04/02/2026: realização de sorteio (se necessário) e divulgação da classificação final.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATO LEITÃO, RS, em 12 de janeiro de 2026.

**LUCIANO ANDRÉ VARGAS**  
**VICE-PREFEITO EM EXERCÍCIO**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Cíntia Beatriz Hillesheim Gisch  
Oficial Administrativo

**C E R T I D Ã O**

CERTIFICO que nesta data, afixei cópia fiel do(a) presente no quadro de publicações dos atos administrativos desta Prefeitura objetivando a publicidade do texto legal.

Mato Leitão, 12 de 01 de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL: Rua Cônego Pedro Henrique Vier, 580 – Email: [prefeitura@matoleitao-rs.com.br](mailto:prefeitura@matoleitao-rs.com.br)

TELEFONE: (51) 3784-1085 - CEP: 95.835-000 - CNPJ 94.577.590/0001-63 – Mato Leitão – RS

Cíntia Beatriz Hillesheim Gisch  
Oficial Administrativo  
Matrícula 2081