



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

EDITAL Nº 172, DE 21 DE AGOSTO DE 2026.

CHAMADA PÚBLICA PARA PROCESSO SELETIVO DE VAGAS DE ESTÁGIO REMUNERADO PARA ESTUDANTES DE NÍVEL MÉDIO, PARA 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 Prefeito Municipal, Sr. **ARLY STÖHR**, 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 MÉDIO, PARA DIVERSAS ÁREAS, EXCETO AS RELACIONADAS À EDUCAÇÃO**, com inscrições abertas por **5 (cinco)** dias úteis, a contar de **24 de agosto 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\$ 817,59

25 horas - R\$ 1.021,99

30 horas - R\$ 1.226,39

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: 24, 25, 26, 27 e 28 de agosto 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;



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

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 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 Médio.

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. Participação em atividades: comprovante de participação em eventos comunitários (membros de conselhos, comissões e grêmios estudantis, associações e outros específicos relacionados à área administrativa) - 0,10 ponto por comprovante, até o máximo de 0,50 pontos;
5.2. Escolaridade: cursando o Ensino Médio - 0,50 ponto por ano concluído;
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 2023 até a data deste edital (até o máximo de 1,00 ponto);
5.4. Critério de desempate:
1º) Maior pontuação na participação em atividades (item 5.1);
2º) Maior pontuação em escolaridade (item 5.2);
3º) Sorteio a ser realizado no dia 02 de setembro de 2026, a partir das 9h, na Prefeitura Municipal de Mato Leitão.

6. Cronograma:

- 24/08/2026 a 28/08/2026: inscrições;
- 31/08/2026 a 01/09/2026: avaliação dos documentos das inscrições;
- 02/09/2026: realização de sorteio (se necessário) e divulgação da classificação final.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATO LEITÃO, RS, em 21 de agosto de 2026.


ARLY STÖHR
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


Cintia Beatriz Hillesheim Gisch
Oficial Administrativo

C E R T I D A O

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

Mato Leitão, 21 de 08 de 2026


Cintia Beatriz Hillesheim Gisch
Oficial Administrativo