

EDITAL Nº 01/2026 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Secretaria Municipal de Administração

1. DO OBJETO

O Município de Mozarlândia, Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a Lei Municipal nº 1.110/2025 e a Lei Federal nº 11.788/2008, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de **3 (três) estagiários de nível médio**. O presente certame observará estritamente os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** na Administração Pública, e reger-se-á pelas condições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

2. DAS VAGAS E DA ÁREA DE ATUAÇÃO

Serão selecionados **3 (três) estagiários de nível médio**, para estágio não obrigatório (remunerado). Os estagiários atuarão em **diversas secretarias ou setores** da Administração Municipal, a serem designados conforme a necessidade do serviço público. As atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários deverão ser compatíveis com a formação escolar do estudante, **sendo vedada a atribuição de tarefas estranhas à sua área educacional**. A definição específica da área de atuação de cada estagiário será realizada pela Administração no momento da convocação, respeitando-se a carga horária e as limitações legais do estágio.

3. DA DURAÇÃO E JORNADA DO ESTÁGIO

O estágio terá duração inicial de **12 (doze) meses**, podendo ser **prorrogado** por igual período, de acordo com a legislação (até o máximo de 24 meses). A jornada será de **4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais**, cumpridas em turno compatível com o horário escolar do estagiário, de segunda a sexta-feira. Eventuais ajustes de horário poderão ser feitos para garantir que o estágio não prejudique as atividades escolares do educando, conforme previsto na Lei Federal nº 11.788/2008. Ao estagiário que cumprir 12 meses de estágio será assegurado um **recesso remunerado de 30 (trinta) dias** a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, ou o recesso proporcional ao tempo estagiado, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 11.788/2008.

4. DA BOLSA-AUXÍLIO E DOS BENEFÍCIOS

O estagiário fará jus a uma **bolsa-auxílio mensal de R\$ 760,00 (setecentos e sessenta reais)**, acrescida de **auxílio-transporte de R\$ 90,00 (noventa reais)** por mês. O pagamento da bolsa e do auxílio-transporte obedecerá ao art. 12 da Lei Federal nº 11.788/2008, que torna **obrigatória a**

concessão de bolsa e auxílio-transporte para estágios não obrigatórios. Não haverá a concessão de outros benefícios além destes.

Conforme exige a legislação de estágio, **será providenciado seguro contra acidentes pessoais** em favor do estagiário, custeado pela parte concedente (Município) ou por agente de integração conveniado. O estagiário não terá direito a férias remuneradas além do recesso mencionado, nem a 13º salário, por se tratar de vínculo de estágio. **Nenhum encargo trabalhista recairá sobre o Município**, visto que o estágio **não caracteriza vínculo empregatício** entre o estagiário e a Prefeitura, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008.

5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

Poderá inscrever-se no presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que atenda, cumulativamente, aos seguintes requisitos na data da inscrição:

- **Estar regularmente matriculado** e frequentando o ensino médio (ensino médio regular ou curso técnico de nível médio) em instituição de ensino reconhecida. É obrigatória a apresentação de comprovante de matrícula atual.
- Ter idade mínima de **16 (dezesseis) anos**, conforme exigências legais para a celebração de estágio. Candidatos menores de 18 anos deverão apresentar, no ato da contratação, autorização assinada por seu responsável legal.
- **Residir no Município de Mozarlândia-GO.** Será exigido comprovante de residência atualizado.
- Não ter executado estágio na Prefeitura de Mozarlândia por período que, somado ao tempo pretendido neste edital, exceda 2 anos. Caso o candidato já tenha estagiado anteriormente no âmbito da Administração Municipal, o período anterior será descontado do prazo máximo de 24 meses permitido em lei.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais (se maior de 18 anos) e, se for o caso, com as obrigações militares.
- Não ter vínculo empregatício ou estágio vigente em outra instituição que conflite com o horário ou com as normas deste edital.
- Ter disponibilidade de horário para cumprir a jornada do estágio, apresentando declaração específica de disponibilidade (conforme item 6 deste edital).

6. DAS INSCRIÇÕES

Período de Inscrição: As inscrições serão **gratuitas** e realizadas no período de **30/01/2026 a 06/02/2026, exclusivamente via e-mail**. O candidato deverá inscrever-se enviando mensagem eletrônica para o endereço: **secadmmozarlandiago@gmail.com**, dentro do prazo estabelecido. Inscrições enviadas fora do período ou por meio diverso não serão aceitas.

Procedimento para Inscrição: No e-mail de inscrição, o candidato deverá informar no assunto "Inscrição Estágio – Edital 01/2026" e no corpo do e-mail seu **nome completo, data de nascimento, escola em que estuda, série/ano em curso, turno escolar e telefone para contato**. Deverá anexar ao e-mail, em formato PDF ou imagem legível, os seguintes **documentos obrigatórios**:

- **Ficha de Inscrição** devidamente preenchida e assinada pelo candidato (disponível no Anexo I deste Edital ou no site oficial da Prefeitura).
- **Documento de identidade oficial com foto (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF)** do candidato.
- **Comprovante de matrícula** atual, emitido pela instituição de ensino, que ateste a regularidade da situação escolar e o nível/ano em curso.
- **Histórico escolar ou boletim** contendo as notas ou média geral do último ano/semestre concluído (para fins de análise de desempenho acadêmico).
- **Declaração de Disponibilidade de Horário**, assinada pelo candidato (conforme modelo Anexo II), afirmando que possui disponibilidade para cumprir 4 horas diárias de estágio no turno determinado pela Administração, sem prejuízo de suas atividades escolares.
- **Comprovante de residência** recente (últimos 3 meses), em nome do candidato ou de seus responsáveis, para fins de comprovação de endereço.

Cada candidato deverá enviar **apenas uma inscrição**.

A inscrição do candidato implica plena aceitação das normas deste Edital. Informações inverídicas ou documentação incompleta ocasionarão o **indeferimento** da inscrição.

Não será cobrada **nenhuma taxa de inscrição**.

7. DO CRONOGRAMA

O Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao seguinte cronograma:

- **Publicação do Edital: 29/01/2026** (no sítio oficial da Prefeitura de Mozarlândia-GO e no mural de publicações da Prefeitura).

- **Período de Inscrições: 30/01/2026 a 06/02/2026** (envio da documentação exclusivamente por e-mail).
- **Divulgação da Lista Preliminar de Inscrições Deferidas/Indeferidas: 09/02/2026** (no site oficial e mural da Prefeitura).
- **Interposição de Recurso contra Indeferimento de Inscrição: 10/02/2026** (envio de recurso por e-mail, conforme item 9).
- **Divulgação da Lista Final de Inscrições Deferidas (pós-recursos): 11/02/2026** (no site oficial e mural da Prefeitura).
- **Divulgação do Local e Horário da Prova Objetiva: 11/02/2026** (no site oficial e mural da Prefeitura).
- **Realização da Prova Objetiva: 12/02/2026** (conforme local e horário divulgados).
- **Divulgação do Gabarito Preliminar: 12/02/2026** (no site oficial e mural da Prefeitura).
- **Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva: 13/02/2026.**
- **Prazo para Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva: 16/02/2026 a 17/02/2026** (envio de recurso por e-mail, conforme item 9).
- **Entrevistas: 18/02/2026 a 20/02/2026** (os candidatos serão informados por e-mail quanto ao dia, horário e local; as entrevistas ocorrerão preferencialmente de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal, salvo orientação diversa devidamente justificada).
- **Divulgação do Resultado Final (pós-recursos): 23/02/2026.**
- **Convocação dos Candidatos Aprovados: 25/02/2026** (publicação de edital de convocação e envio de e-mail aos aprovados com orientações para formalização do Termo de Compromisso de Estágio).

Observação: As datas acima poderão ser alteradas por necessidade administrativa, mediante publicação de retificação oficial. Todas as divulgações serão realizadas no site oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura, valendo como notificação aos candidatos.

8. DO PROCESSO SELETIVO E DA AVALIAÇÃO

A seleção dos candidatos será realizada em **duas etapas**, ambas de caráter classificatório:

8.1. DA PROVA OBJETIVA (PESO 50%)

A **Prova Objetiva** constituirá a **primeira etapa** do Processo Seletivo Simplificado, de caráter **classificatório**, correspondendo a **50% (cinquenta por cento)** da **nota final** do candidato.

A prova será composta por **15 (quinze) questões de múltipla escolha**, cada uma contendo **5 (cinco) alternativas**, das quais apenas **uma será considerada correta**, abrangendo conteúdos de **conhecimentos gerais**, conforme programa estabelecido neste Edital ou em ato complementar.

A pontuação máxima da Prova Objetiva será de **50 (cinquenta) pontos**, sendo atribuída pontuação proporcional ao número de acertos obtidos pelo candidato.

Concluída a correção das provas, será publicado o **Resultado Preliminar da Prova Objetiva**, contendo as pontuações individuais dos candidatos, na forma e nos prazos previstos no cronograma deste Edital.

Os candidatos que discordarem do resultado preliminar ou identificarem eventual erro material na correção poderão **interpor recurso administrativo**, nos termos do item 9 deste Edital, dentro do prazo ali estabelecido.

8.2. DA ENTREVISTA (PESO 50%)

A **Entrevista** constituirá a **segunda etapa** do Processo Seletivo Simplificado, de caráter **classificatório**, correspondendo a **50% (cinquenta por cento) da nota final** do candidato.

Participarão da entrevista **todos os candidatos presentes na prova objetiva**.

A entrevista terá por finalidade avaliar, de forma individual e objetiva, aspectos relacionados à **capacidade de comunicação, interesse e motivação para o estágio, compreensão das atividades a serem desempenhadas, disponibilidade e comprometimento**, bem como outros critérios pertinentes e previamente definidos pela **Comissão de Seleção**, sempre em observância aos princípios da impessoalidade, razoabilidade e transparência.

A entrevista será realizada por **banca avaliadora**, composta por servidores designados pela Secretaria Municipal de Administração e, quando necessário, por representantes das unidades administrativas onde os estagiários poderão ser lotados.

A pontuação da entrevista será atribuída em **escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**, considerando os critérios estabelecidos pela Comissão, os quais deverão ser aplicados de forma uniforme a todos os candidatos.

A convocação para a entrevista ocorrerá conforme o cronograma constante do item 7 deste Edital, com indicação expressa de **data, horário e local**, podendo, excepcionalmente, ser realizada por meio de **videoconferência**, caso haja justificativa administrativa devidamente fundamentada.

O **não comparecimento** do candidato à entrevista, no dia e horário designados, **acarretará sua desclassificação automática** do certame, salvo nos casos de **força maior devidamente comprovada e aceita pela Comissão de Seleção**, a qual deliberará de forma motivada sobre eventual remarcação.

8.3. Nota Final e Classificação – Para cada candidato, será calculada a **Nota Final** somando-se a pontuação obtida na prova objetiva (até 50 pontos) com a pontuação da Entrevista (até 50 pontos), totalizando **100 pontos**. A classificação final dos candidatos será em ordem decrescente de pontuação final, sendo considerados **aprovados** os candidatos que obtiverem as 3 (três) maiores notas finais, de acordo com o número de vagas. Os demais candidatos permanecerão em **cadastro de reserva** conforme sua classificação para possível convocação durante a validade do processo seletivo.

9. DOS RECURSOS

Será assegurado ao candidato o direito de **recurso administrativo** em duas fases do certame: contra o indeferimento da inscrição e contra o resultado preliminar da prova objetiva.

- **Recurso contra Inscrição Indeferida:** O candidato cuja inscrição for indeferida (por documentação incompleta ou descumprimento de requisitos) poderá apresentar recurso no **dia 10/02/2026**, encaminhando e-mail para secadmmozarlandiago@gmail.com com o assunto "Recurso Inscrição – Edital 01/2026", expondo os motivos e anexando, se cabível, documentação complementar que comprove o atendimento aos requisitos. A Comissão analisará os recursos e publicará a lista final de inscrições deferidas em 11/02/2026, antes da etapa prova objetiva.

- **Recurso contra Resultado Preliminar (Prova):** Após a publicação do resultado preliminar da pontuação de prova objetiva, o candidato terá os dias **16/02/2026 e 17/02/2026** para interpor recurso, caso deseje contestar sua pontuação. O recurso deve ser enviado por escrito para o e-mail secadmmozarlandiago@gmail.com, com o assunto "Recurso Resultado Preliminar – Edital 01/2026", devendo conter a identificação do candidato, o item contestado e as razões do pedido, acompanhadas de documentação comprobatória, se for o caso.

Cada candidato poderá interpor **um único recurso por fase**, devidamente fundamentado. Recursos fora do prazo não serão conhecidos. Não serão admitidos recursos contra o resultado da entrevista ou contra a classificação final – exceto por erro material na totalização da nota final. Os resultados dos recursos (deferimento ou indeferimento) serão divulgados nas mesmas plataformas oficiais, nas datas previstas no cronograma, e as decisões da Comissão são definitivas nessa esfera, não cabendo novo recurso.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na pontuação final entre dois ou mais candidatos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate para definição da ordem de classificação:

1. **Maior pontuação na Entrevista** – o candidato com a nota de entrevista superior será classificado em posição superior;
2. **Maior pontuação na Prova Objetiva** – persistindo o empate, terá preferência o candidato que obtiver a maior soma de pontos na etapa de avaliação de múltipla escolha;
3. **Alunos da rede pública de ensino;**
4. **Maior idade** – caso o empate ainda persista após os critérios anteriores, será classificado em primeiro o candidato de maior idade (considerando dia, mês e ano de nascimento).

Se ainda assim houver empate absoluto (caso extremamente improvável), a Comissão do Processo Seletivo poderá proceder a um sorteio público para definição da ordem, com presença dos candidatos envolvidos. Todos os empates e desempates serão devidamente registrados em ata.

11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Os resultados das etapas do processo seletivo serão divulgados em atos oficiais, conforme cronograma (item 7), garantindo ampla publicidade:

- O **resultado preliminar** da etapa da prova (com a pontuação de cada candidato) será publicado no site oficial da Prefeitura e afixado no mural da sede da Prefeitura Municipal na data indicada, abrindo-se prazo para recursos.
- Após a realização das entrevistas e decurso do prazo de recursos da etapa anterior, será publicado o **resultado final** do Processo Seletivo Simplificado, contendo a lista de candidatos classificados em ordem decrescente de pontuação final, com indicação dos 3 (três) candidatos aprovados dentro das vagas e dos demais candidatos em cadastro de reserva.
- A homologação do resultado final será feita por meio de Portaria ou Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, a ser publicada no Diário Oficial ou meio equivalente, e divulgada também no site e mural da Prefeitura.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos resultados e eventuais comunicados ou retificações referentes a este processo seletivo nos meios oficiais mencionados. A Prefeitura Municipal poderá, adicionalmente, enviar comunicados por e-mail ou telefone aos candidatos, mas a ausência de contato direto não isenta o candidato do dever de conferir as publicações oficiais.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Os candidatos aprovados dentro do número de vagas (classificados em 1º ao 3º lugar, respeitados os empates já decididos) serão **convocados** pela Prefeitura Municipal para formalização do Termo de Compromisso de Estágio. A convocação se dará conforme a data prevista no cronograma (25/02/2026), por meio de **Edital de Convocação** publicado no site e mural da Prefeitura, e também mediante comunicação enviada ao e-mail fornecido pelo candidato.

O candidato convocado deverá comparecer à **Secretaria Municipal de Administração** (ou outro local indicado no Edital de Convocação) na data e horário estipulados, munido dos documentos originais correspondentes àqueles enviados na inscrição (RG, CPF, comprovante de matrícula atualizado, etc.), além de:

- Comprovante de conta bancária (opcionalmente, para fins de depósito da bolsa-auxílio, caso solicitado pela Administração);
- Documento de CPF e RG do responsável legal, no caso de estagiário menor de 18 anos, que deverá estar presente para assinatura da documentação;
- Demais formulários ou declarações que forem fornecidos pela Administração no ato da convocação (por exemplo, termo de responsabilidade, contrato com agente de integração, etc.).

No ato da contratação, será firmado o **Termo de Compromisso de Estágio** entre o estagiário, a Prefeitura (parte concedente) e a instituição de ensino, nos termos do art. 16 da Lei nº 11.788/2008. O candidato que **não comparecer** na data e local estipulados para a contratação, ou que não apresentar a documentação exigida, será considerado **desistente**, sendo automaticamente convocado o próximo candidato classificado na lista de reserva, se houver, respeitando-se a ordem de classificação final.

Se, no momento da convocação, o candidato aprovado **não puder assumir** o estágio (por motivo de formatura, mudança de cidade, incompatibilidade de horário ou qualquer impedimento), deverá formalizar sua desistência por escrito. Neste caso, ou em caso de desistência tácita (não comparecimento), a vaga será oferecida ao candidato seguinte na classificação, sem prejuízo da continuidade do programa e da validade do certame, até que todas as 3 vagas sejam devidamente preenchidas.

13. DAS CONDIÇÕES DE DESLIGAMENTO

O estagiário contratado poderá ser **desligado** do Programa de Estágio antes do término previsto do contrato nas seguintes situações:

- **Automaticamente ao término do período máximo do estágio:** conclusão dos 12 meses (ou 24 meses, em caso de prorrogação) de duração, com término natural do contrato de estágio.
- **Conclusão ou interrupção dos estudos:** se o estagiário **concluir o ensino médio** (formatura) ou **deixar de estar matriculado**/frequentando a instituição de ensino durante a vigência do estágio, o estágio será encerrado antecipadamente, pois o vínculo de estágio exige a condição de estudante.
- **Desempenho insatisfatório ou infração disciplinar:** se o estagiário não apresentar conduta compatível com a exigida (por exemplo, baixa assiduidade, repetidas faltas injustificadas, descumprimento das atividades ou das normas internas, desempenho avaliado como insuficiente, ou conduta inadequada no ambiente de trabalho), a Administração poderá promover seu desligamento **unilateral**, mediante relatório justificando os motivos. O estagiário terá oportunidade de prévia defesa em caso de infração disciplinar grave, resguardando os princípios da ampla defesa e contraditório, mesmo não se tratando de vínculo empregatício.
- **A pedido do estagiário:** o estagiário pode, a qualquer tempo, **renunciar voluntariamente** ao estágio, por motivo pessoal, devendo comunicar formalmente sua decisão com antecedência mínima de 10 (dez) dias, recomendando-se uma carta ou e-mail de desligamento dirigida à Secretaria Municipal de Administração.
- **Por conveniência administrativa:** a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de rescindir o estágio antes do prazo, por razões de interesse público ou conveniência administrativa (como extinção do programa, insuficiência orçamentária, desempenho insatisfatório geral, etc.), mediante aviso prévio ao estagiário. Nessa hipótese, o estagiário terá direito ao recebimento da bolsa e do auxílio até a data do desligamento efetivo, bem como ao recesso remunerado proporcional, se aplicável.
- **Outros casos previstos em lei ou termo de compromisso:** situações como o descumprimento de cláusulas do Termo de Compromisso, ou a constatação de que o estagiário forneceu informações falsas na fase de inscrição, ensejarão desligamento imediato.

Em qualquer hipótese de desligamento antecipado, a Secretaria Municipal de Administração emitirá o **Termo de Realização de Estágio**, conforme determina a Lei nº 11.788/2008, indicando o período efetivamente estagiado e uma avaliação das atividades desenvolvidas. Esse termo será fornecido ao estagiário para fins de comprovação de experiência. O desligamento do estagiário não gerará direito a verbas rescisórias de natureza trabalhista, por não se tratar de vínculo de emprego.

14. DA VALIDADE DO CERTAME

Este Processo Seletivo Simplificado terá **validade de 12 (doze) meses** a contar da data de publicação do resultado final homologado. Durante esse período, poder-se-á convocar candidatos classificados na lista de reserva (excedentes) para substituição de estagiários desligados ou para preenchimento de novas vagas de estágio de nível médio que vierem a ser autorizadas dentro do âmbito do Programa de Estágio do Município. A critério da Administração Municipal, a validade do certame poderá ser **prorrogada uma única vez por igual período** (mais 1 ano), mediante ato formal, caso ainda haja candidatos aptos não convocados e interesse público na manutenção da lista de reserva. Expirado o prazo de validade (inicial ou prorrogado), nenhum candidato poderá ser admitido com base neste edital, devendo ser realizado novo processo seletivo se for o caso.

A aprovação e classificação no presente processo seletivo **não geram direito adquirido à contratação**, mas apenas expectativa de direito, reservando-se à Administração a decisão final sobre a efetivação do estágio, de acordo com a necessidade e conveniência, dentro do número de vagas e do prazo de validade estipulado.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este processo seletivo simplificado será executado sob supervisão da **Comissão de Seleção** designada pela Secretaria Municipal de Administração, a qual será responsável pela análise das inscrições, avaliação dos candidatos e demais atos pertinentes. A **fiscalização do estágio** caberá aos órgãos de controle interno da Prefeitura e à Secretaria onde o estagiário estiver lotado, que deverão **zelar pelo cumprimento da Lei Federal nº 11.788/2008** no decorrer do estágio, incluindo a designação de supervisor qualificado para acompanhar o estagiário e o encaminhamento de relatórios à instituição de ensino, conforme determina a legislação.

Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, ouvida a Comissão de Seleção e, quando necessário, a Procuradoria Jurídica do Município, observando-se a legislação aplicável. A Administração poderá, a qualquer tempo, **promover alterações** neste Edital ou **cancelar** o certame por motivo de interesse público devidamente justificado, mediante publicação de aviso, não cabendo aos candidatos, em tais hipóteses, direito a indenização.

A participação neste processo seletivo implica a **ciência e aceitação** de todos os termos deste Edital por parte do candidato. Recomenda-se que os candidatos mantenham atualizados seus dados de contato (e-mail e telefone) durante toda a validade do certame, pois a comunicação direta, se necessária, será feita com base nessas informações.

Para mais esclarecimentos, os interessados podem contatar a Secretaria Municipal de Administração pelo e-mail oficial (secadmmozarlandiago@gmail.com) ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal. O inteiro teor deste Edital, bem como seus anexos (modelo de ficha de inscrição, modelo de declaração de disponibilidade, etc.), estará disponível no site da Prefeitura e na sede da Prefeitura Municipal para consulta.

Mozarlândia/GO, 29 de janeiro de 2026.

CLEICINARA PEREIRA ROSATTO JUNQUEIRA

Presidente

BRUNO DIAZ TEIXEIRA

Membro

KARITA GABRIELLE DO CARMO CARDOSO

Membro



FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ESTÁGIO DE NÍVEL MÉDIO

EDITAL Nº 01/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Idade: ____ anos

Sexo: () Feminino () Masculino () Outro

Estado civil: _____

CPF: _____

RG: _____

Órgão expedidor/UF: _____

2. DADOS DE CONTATO

Endereço completo (rua, nº, bairro): _____

Cidade: _____ UF: 

CEP: _____

Telefone (WhatsApp): (____) _____

E-mail: _____

3. DADOS ESCOLARES

Instituição de ensino: _____

Tipo de ensino:

() Ensino Médio Regular

() Ensino Técnico de Nível Médio

Série/Ano ou Módulo: _____

Turno em que estuda:

() Matutino () Vespertino () Noturno

4. DECLARAÇÕES DO CANDIDATO

Declaro, para os devidos fins, que:

- ☐ Estou regularmente matriculado(a) e frequentando o ensino médio, conforme comprovante anexado;
- ☐ Possuo **disponibilidade de horário** para cumprir jornada de estágio de **4 (quatro) horas diárias**, conforme necessidade da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das atividades escolares;
- ☐ Tenho ciência de que o estágio **não gera vínculo empregatício** com o Município de Mozarlândia, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008;
- ☐ Estou ciente de que a **área de atuação será definida pela Administração**, conforme necessidade do serviço público, respeitados os limites legais;
- ☐ Li integralmente o **Edital nº 01/2026**, concordo com todas as suas regras e aceito as condições nele estabelecidas;
- ☐ As informações prestadas nesta ficha são **verdadeiras**, estando ciente de que a prestação de informação falsa poderá acarretar **indeferimento da inscrição ou desligamento do estágio**, a qualquer tempo.

5. DOCUMENTOS ANEXADOS À INSCRIÇÃO

(Assinale com “X”)

- ☐ Documento de identidade (RG)
- ☐ CPF
- ☐ Comprovante de matrícula atualizado
- ☐ Comprovante de residência
- ☐ Declaração de disponibilidade de horário

6. ASSINATURA

Declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente das responsabilidades legais decorrentes de eventual informação falsa.

Local e data: _____

Assinatura do(a) candidato(a):

(Para candidatos menores de 18 anos)

Nome do responsável legal: _____

CPF do responsável: _____

Assinatura do responsável legal: