



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 11 de março de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO - EDITAL N° 01/2026 - Convênio PGE/SP n° 126/2025 - Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS

EDITAL N° 01/2026

A PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO usando das atribuições conferidas pelo **Convênio n° 126/2025** celebrado entre esta PGE e o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza e, em conformidade com a Lei n.º 11.788/08, torna pública a realização de processo seletivo on-line para a contratação para estágio, conforme quadro de vagas (Anexo I), de acordo com as seguintes instruções:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O processo seletivo destina-se à contratação de **Estagiários(as)**, para alunos(as) matriculados(as) nos cursos e semestres especificados no Anexo I – Quadro de Vagas, somente para as Unidades ETEC e FATEC situadas na Capital de São Paulo e Região Metropolitana.

1.2. Os(as) estagiários(as) cumprirão, a critério PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO 20 (vinte) horas semanais, não excedendo 04 (quatro) horas diárias.

1.3. O valor de Bolsa Auxílio por mês para nível médio/técnico corresponde a R\$ 800,00 (oitocentos reais), e para o nível superior, a R\$ 1.000,00 (mil reais), para uma jornada de 20 horas semanais e 04 horas diárias, podendo o estágio ser realizado em regime híbrido (presencial e remoto), a depender da necessidade das Unidades da Procuradoria Geral do Estado.

1.4. O Valor do Auxílio Transporte corresponderá a R\$10,40 (dez reais e quarenta centavos) por dia estagiado **presencialmente**.

2. DAS VAGAS

2.1. Nível Médio/Técnico

2.1.1 – Dos cursos e a quantidade de vagas:

| Cursos | Vagas |
|-------------------------------------|----------|
| Administração | 12 vagas |
| Arquivo | 02 vagas |
| Contabilidade | 18 vagas |
| Informática | 01 vaga |
| Serviços Jurídicos | 05 vagas |
| Total de vagas nível médio/técnico: | 38 vagas |

2.2. Nível Superior

2.2.1 – Dos cursos e a quantidade de vagas:

| Cursos | Vagas |
|------------------------------------|----------|
| Banco de Dados | 05 vagas |
| Ciência de Dados | 05 vagas |
| Design de Mídias Digitais | 06 vagas |
| Gestão da Tecnologia da Informação | 05 vagas |
| Gestão de Recursos Humanos | 05 vagas |
| Secretariado | 10 vagas |
| Total de vagas nível superior: | 36 |

Total Geral de Vagas: 74

3. DOS REQUISITOS

3.1. O estágio destina-se exclusivamente, a estudantes regularmente matriculados(as), com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino público médio/técnico ou superior, das Escolas Técnicas Estaduais (ETECS) e Faculdades de Tecnologia (FATECS), da Capital de São Paulo e Região Metropolitana para os cursos descritos no item 2 e do 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 artigo 1º, § 2º da mencionada legislação.

3.1.1 – Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá estar regularmente matriculado no:

I – 1º (primeiro) semestre do curso, no caso de estágio de nível médio/técnico;

II – 3º (terceiro) semestre do curso, no caso de estágio de nível superior, observado o disposto no Anexo I deste Edital.

3.2. 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) até o prazo máximo de 06 (seis) meses, após a publicação da classificação dos(as) candidatos(as).

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

3.4. É requisito para inscrição estar matriculado(a) e cursando os cursos previstos no Anexo I no ano vigente.

3.5. São requisitos para contratação:

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

3.5.2. Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos, até a data de posse;

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

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

3.5.5. Não ter realizado estágio por período superior a dezoito meses (consecutivos ou intercalados) na PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, exceto no caso de pessoas com deficiência, nos termos do artigo. 11 da Lei 11.788/08.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Nos termos do artigo 17, § 5º, da Lei nº 11.788/08 fica assegurada a reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada curso às pessoas com deficiência.

4.2. 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 nota mínima exigida para aprovação.

4.3. As vagas reservadas aos(às) candidatos(as) serão distribuídas observada a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) com deficiência que atingiram a nota mínima exigida para aprovação, podendo ser distribuídas entre os diferentes cursos ofertados, garantindo-se a ocupação de 10% das vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

4.3.1. Caso não existam estudantes com deficiência aptos(as) 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.

4.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no:

a) artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/04;

b) artigo 1º, § 1º da Lei nº 12.764/12, que dispõe sobre Transtorno do Espectro Autista;

c) enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), que dispõe que "O candidato com visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas às pessoas com deficiência".

4.5. O(a) candidato(a) com deficiência, no ato da inscrição, deverá encaminhar no e-mail pge.centrodeestagios@sp.gov.br (campo assunto: ENCAMINHA LAUDO MÉDICO), o laudo médico (documento original ou cópia legível), emitido há, no máximo 12 meses, que ateste 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), contendo a assinatura e carimbo

contendo o CRM do(a) médico(a) responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, além da identificação do nome do(a) candidato(a).

4.6. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva, além do laudo médico solicitado no item 4.5. deverá encaminhar no e-mail pge.centrodeestagios@sp.gov.br (campo assunto: ENCAMINHA EXAME DE AUDIOMETRIA), o exame de audiometria tonal recente, emitido há, no máximo 12 meses, nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, conforme artigo 5º, § 1º, inciso I, alínea "b", do Decreto nº 5.296/04.

4.7. Na hipótese de constatação de inveracidade das informações constantes no laudo médico apresentado, o(a) candidato(a) será desclassificado(a).

4.8. O(a) candidato(a) que se declarar deficiente optará, no ato da inscrição, concorrer por meio de cota e, nesse caso, será classificado(a) na lista geral e na de pessoas com deficiência.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS (PRETAS OU PARDAS) OU INDÍGENAS

- 5.1. Fica assegurada a reserva de 30% das vagas às pessoas negras (pretas ou pardas) ou indígenas.
- 5.2. O(a) candidato(a) que se declarar negra (preto ou pardo) ou indígena participará do processo seletivo em igualdade de condições com os (as) demais candidatos(as) no que se refere ao critério de avaliação e a nota mínima exigida para aprovação.
- 5.3. A comprovação do preenchimento dos requisitos para concorrer às vagas reservadas a negros (pretos ou pardos) ou indígenas dar-se-á por autodeclaração realizada no formulário eletrônico de inscrição.
- 5.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será desclassificado(a).
- 5.5. A concorrência às vagas reservadas é facultativa e deve ser declarada no ato da inscrição. Caso o(a) candidato(a) não opte no ato da inscrição, ficará submetido às regras gerais estabelecidas neste edital.
- 5.6. As vagas reservadas aos(às) candidatos(as) serão distribuídas observada a ordem de classificação dos(as) candidatos(as) negros (pretos ou pardos) e indígenas que atingiram a nota mínima exigida para aprovação, podendo ser distribuídas entre os diferentes cursos ofertados, garantindo-se a ocupação de 40% das vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.
- 5.7. Se não houver candidato(a) aprovado(a) ou interessado(a) em ocupar as vagas reservadas ou não forem preenchidas o percentual de 30%, as vagas serão consideradas de ampla concorrência e livremente provida, obedecida a ordem de classificação geral.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições só poderão ser realizadas para os cursos divulgados conforme no item 2 e Anexo I deste edital.
- 6.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas no período de **11.03.2026 a 16.03.2026 encerramento às 23h (horário de Brasília)** no site da PGE <https://www.portalcms.pge.sp.gov.br/pge/servicos/processo-seletivo>, pela opção “Convênio PGE x CPS” ou pelo link <https://forms.office.com/r/Q5sCrTHfUJ> .
- 6.3. O(a) candidato(a) deverá preencher sua inscrição com dados pessoais e escolares válidos. Caso declare informações incorretas, deverá realizar a alteração antes de iniciada a prova on-line.
- 6.3.1. Caso o(a) candidato(a) tenha iniciado a prova on-line, não será possível a correção pelo(a) candidato(a) dos dados declarados na ficha de inscrição. A correção deverá ser solicitada pelo encaminhamento de e-mail ao pge.centrodeestagios@sp.gov.br (campo assunto: ALTERAÇÃO CADASTRAL).
- 6.3.2. Após o término do período de inscrição, não será realizada nenhuma correção nos dados declarados pelo(a) candidato(a).
- 6.4. Não serão aceitas outras formas de inscrições.
- 6.5. O e-mail declarado no formulário de inscrição deve ser um e-mail válido, para que toda a comunicação do processo seletivo seja realizada por meio dele.
- 6.6. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a PGE do direito de excluir do processo seletivo aquele(a) que não

preencher os dados de forma completa e correta.

6.7. O não recebimento da comunicação por e-mail dirigida ao(à) candidato(a) por extravio, por indicação de endereço eletrônico incorreto ou, ainda, 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 PGE.

6.8. 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 PGE (<https://www.portalcms.pge.sp.gov.br/pge/servicos/processo-seletivo>).

6.9. O(a) candidato(a) trans (travesti ou transexual) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL e ainda não possui os documentos oficiais retificados com o seu nome, poderá utilizar o campo específico no formulário da inscrição.

6.9.1. O(a) candidato(a) nesta situação deverá realizar sua inscrição informando seu nome civil no campo nome completo, e o nome social no campo específico do formulário de inscrição que será utilizado em toda a comunicação pública do processo seletivo, 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.

6.11. A PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO e o CEETEPS – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza poderão, a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da inscrição e adotar as medidas administrativas e judiciais cabíveis. Constatada a prestação de informações falsas ou inverídicas, o(a) candidato(a) poderá ser desclassificado(a) do presente processo seletivo, bem como acionado(a) judicialmente, ainda que já tenha sido aprovado(a) ou contratado(a).

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. A prova será exclusivamente “on-line” e terá duas fases, a fase escrita, composta de redação e duas questões objetivas e a fase de entrevista.

7.2. A prova “on-line” será realizada no dia **17.03.2026**, entre o período das 08 horas e 23 horas (horário de Brasília).

7.2.1. Para realização da prova, o(a) candidato(a) deverá acessar pelo site da PGE: <https://www.portalcms.pge.sp.gov.br/pge/servicos/processo-seletivo>, e localizar o botão “Convênio PGE x CPS” ou acessar o link: <https://forms.office.com/r/1pAzR250PQ> e informar o **número de protocolo** que recebeu ao realizar a inscrição para participar no processo seletivo. Caso não tenha recebido o protocolo, deverá entrar em contato pelo e-mail pge.centrodeestagios@sp.gov.br (campo assunto: SOLICITA NÚMERO DE INSCRIÇÃO) antes do início da prova on-line.

7.3. A Procuradoria Geral do Estado não se responsabiliza pelo não recebimento do protocolo de inscrição nem por problemas técnicos do(a) candidato (a) que impeçam a liberação da prova “on-line”, decorrente de falhas nos computadores ou celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, ausência de sinal, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

- 7.4. O(a) candidato(a) terá a prova “on-line” disponível, para sua realização, no dia **17.03.2026** por 15 (quinze) horas, **a partir das 08 horas encerrando às 23 horas (horário de Brasília)**.
- 7.5. Será considerada válida exclusivamente a primeira prova realizada e salva pelo candidato. Caso haja novo acesso durante o período de realização da prova, as tentativas posteriores serão automaticamente desconsideradas, permanecendo válida apenas a primeira submissão, observado o prazo estabelecido no item 7.4.
- 7.6. A prova consistirá na elaboração de uma redação de até 20 (vinte) linhas, para fins de classificação por nota.
- 7.7. O tema da redação será relacionado ao seu respectivo curso, baseado na ementa dos 11 (onze) cursos, conforme segue: **Ementas da ETEC: Nível Médio/Técnico – Informática** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-etec/informATIC - Ass. de Tla/> , **ETEC – Nível Médio – Administração** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-etec/administracao/>, **Nível Médio/Técnico – Arquivo** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-etec/arquivo/>, **Nível Médio/Técnico – Contabilidade** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-etec/contabilidade/>, **Nível Médio/Técnico – Serviços Jurídicos** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-etec/servicos-juridicos/>, **Ementas da FATEC: Nível Superior – Banco de Dados** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-fatec/banco-de-dados/>, **Nível Superior – Ciência de Dados** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-fatec/ciencia-de-dados/>, **Nível Superior – Design de Mídias Digitais** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-fatec/design-de-midias-digitais/>, **Nível Superior – Gestão de Recursos Humanos** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-fatec/gestao-de-recursos-humanos/>, **Nível Superior – Gestão da Tecnologia da Informação** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-fatec/gestao-da-tecnologia-da-informacao/>, **Nível Superior – Secretariado** - Ementa disponível em: <https://www.cps.sp.gov.br/cursos-fatec/secretariado/>.
- 7.8. As 02 (duas) questões objetivas serão elaboradas pela PGE, com 04 (quatro) alternativas cada uma, sendo apenas uma correta. Cada questão respondida corretamente valerá 10 (dez) pontos.
- 7.9. As questões objetivas serão sobre Ética e Qualidade no Serviço Público, baseadas no Capítulo II e no Capítulo III do Decreto nº 69.328/2025, que aprova o Código de Ética da Administração Pública direta e autárquica do Estado de São Paulo, disponível no endereço eletrônico: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2025/decreto-69328-2.01.2025.html> .
- 7.10. Ao acessar a prova, para se desconectar deve obrigatoriamente clicar no campo “salvar”.
- 7.11. O(a) candidato(a) é responsável por realizar a prova em conexão estável e segura.
- 7.12. O(a) candidato(a) que não realizar completamente a prova será automaticamente eliminado(a) do processo seletivo.

7.13. A correção da prova poderá contar com o auxílio de ferramenta de IA – Inteligência Artificial, sem prejuízo na transparência dos critérios de avaliação e a garantia de revisão humana, quando cabível.

7.14. A redação terá as seguintes configurações de correção: **Grafia (Ortografia)** - Palavras escritas com grafia incorreta - Desconto: 10 (dez) pontos por erro identificado. **Conjugação Verbal** - Emprego incorreto dos tempos ou modos verbais (Indicativo, Subjuntivo, Imperativo e Formas Nominais) - Tempos verbais que serão avaliados: Presente, Pretérito Perfeito, Pretérito Imperfeito, Pretérito Mais-que-perfeito, Futuro do Presente, Futuro do Pretérito, Presente do Subjuntivo, Pretérito Imperfeito do Subjuntivo, Futuro do Subjuntivo, Imperativo, Infinitivo, Gerúndio e Particípio - Desconto: 10 (dez) pontos por erro identificado. **Concordância Nominal e Verbal** - Erros na concordância entre sujeito e verbo, substantivo e adjetivo, pronomes e verbos - Desconto: 10 (dez) pontos por erro identificado. **Uso Incorreto da Crase** - Desconto: 10 (dez) pontos por erro identificado. **Linguagem Informal ou Gírias** - uso de marcas de oralidade incompatíveis com o padrão formal - Desconto: 20 (vinte) pontos por ocorrência identificada. **Extensão Mínima do Texto** - Caso o candidato apresente o texto da redação com 5 (cinco) linhas ou menos, será aplicado desconto automático de 100 (cem) pontos, independentemente dos demais critérios.

7.15. As questões objetivas terão como configuração de correção o apontamento da resposta correta para cada questão. Cada questão respondida corretamente valerá 10 (dez) pontos e a resposta incorreta não gera desconto.

7.16. Para fins de correção da prova de redação, todos os candidatos iniciarão com 300 (trezentos) pontos. A nota final da redação será obtida mediante a subtração dos pontos correspondentes aos erros identificados, de acordo com os critérios de avaliação previstos no item 7.14. deste Edital.

7.17. A nota final gerará a ordem crescente da classificação dos(as) candidatos (as) e corresponderá à soma da nota da redação e a nota obtida nas questões objetivas.

7.18. Somente será classificado(a) o(a) candidato(a) que tiver nota final igual ou superior a 200 (duzentos) pontos, no total da prova.

7.19. Em caso de empate na classificação, o desempate será feito pelos seguintes critérios:

- 1- Maior Idade;
- 2- Maior nota da Redação;
- 3- Acertas todas as questões objetivas;
- 4- Sorteio.

7.20. Orientações antes do início da prova:

- 1- Certifique sua disponibilidade de tempo para realizar a prova;
- 2- Procure um local tranquilo e silencioso;
- 3- Realize a prova individualmente, sem consulta ou apoio de outros materiais ou pessoas;
- 4- Procure acessar a prova em um local que ofereça internet banda larga;
- 5- Não abra mais de uma janela/aba do navegador;
- 6- Certifique que o navegador está com o Javascript ativado.

7 – Recomenda-se que o(a) candidato(a) capture a tela de confirmação da prova, com data e horário, para eventual comprovação de instabilidade do sistema, podendo a Comissão Organizadora solicitar a imagem para análise de recurso.

8. DA ENTREVISTA

8.1. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova “on-line” serão convocados(as) para a fase de entrevista, respeitada a ordem de classificação, no limite máximo de 5 (cinco) candidatos(as) por vaga ofertada.

8.2. A entrevista será realizada por meio da plataforma Microsoft Teams, perante a Comissão de Estágio da PGE, organizada pelo Centro de Estágios.

8.3. Para o preenchimento de cada vaga de estágio, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá manifestar-se no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contado do envio do e-mail de convocação, confirmando seu interesse na vaga e sua disponibilidade para participação na entrevista.

8.3.1. A PGE poderá, a seu critério, realizar até 02 (duas) tentativas de contato telefônico, em horários distintos, além do envio do e-mail de convocação.

8.4. Caso o(a) candidato(a) não se manifeste no prazo estabelecido no item 8.3 ou não seja localizado(a) nas tentativas de contato realizadas, será convocado(a) o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior, permanecendo o(a) candidato(a) inicialmente convocado(a) na mesma posição da lista de classificação, para eventual convocação futura, dentro do prazo de validade do certame.

8.5. A entrevista terá caráter classificatório e será realizada na ordem de classificação da fase escrita. Na fase de entrevista, não será atribuída nota ou pontuação ao(à) candidato(a), sendo

considerado para fins de escolha ao preenchimento da vaga a aderência do perfil do(a) candidato(a) à atividade a ser exercida.

8.6. A entrevista tem por finalidade avaliar:

- 1 - o interesse do candidato pelo estágio e pelas atividades desenvolvidas na Unidade;
- 2 - a disponibilidade de horário compatível com as necessidades do estágio;
- 3 - a comunicação e postura compatíveis com o ambiente institucional;
- 4 - a adequação do perfil do candidato às atividades formativas a serem desenvolvidas.

8.7. A entrevista será realizada por membros designados pela Unidade concedente do estágio.

8.8. A classificação final será definida após as entrevistas, observada a ordem de desempenho aferida pela Comissão Organizadora.

8.9. Os(as) candidatos(as) classificados(as) na primeira fase que não forem selecionados(as) na entrevista permanecerão no banco de talentos da Procuradoria Geral do Estado, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

8.10. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- 1 - não comparecer à entrevista na data e horário designados;
- 2 - não atender aos requisitos mínimos de perfil e disponibilidade exigidos para o estágio;

8.11. O resultado da entrevista será divulgado apenas com a indicação de “Apto” ou “Não Apto”, não cabendo recurso quanto ao juízo técnico da avaliação, salvo em caso de erro

material.

9. DOS RECURSOS

9.1. O caderno de questões (espelho de prova) ficará disponível no dia **19 de março de 2026**. Para visualizá-los, o(a) candidato(a) deverá acessar o site da PGE <https://www.portalcms.pge.sp.gov.br/pge/servicos/processo-seletivo>, localizar o botão **“Convênio PGE x CPS”** e clicar no botão **“Gabarito das Questões”**.

9.2. Serão admitidos recursos ao gabarito da prova objetiva e à lista de classificação. O formulário de recurso poderá ser acessado por meio do link <https://forms.office.com/r/hTrJEuuThX>.

9.3. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico ao e-mail pge.centrodeestagio@sp.gov.br, no dia **30 de março de 2026, até as 23h59 (horário de Brasília)**, não sendo aceitos recursos enviados fora do prazo estabelecido.

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

9.4. Serão rejeitados, também, liminarmente, os recursos enviados fora do prazo indicado no item 6.2 deste capítulo, bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a) ou for redigido de forma ofensiva.

9.5. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, versar exclusivamente sobre a correção da redação ou das questões objetivas, sendo obrigatória a indicação clara do eventual

prejuízo sofrido. As alegações deverão estar instruídas com fundamentação (citação de artigos, legislação, páginas de livros, autores, entre outros), bem como com a juntada, sempre que possível, de cópia dos respectivos comprovantes. Recursos genéricos ou desacompanhados de fundamentação poderão ser indeferidos.

9.6. A decisão da Banca Examinadora da PGE constitui última instância administrativa, sendo definitiva e irrecorrível no âmbito deste processo seletivo, não se admitindo pedido de reconsideração ou revisão.

9.7. Se o exame de recurso resultar na anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos(as) os(as) candidatos(as) que tiveram acesso a referida questão, independentemente de terem recorrido.

9.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos recursos de recursos, revisão de recursos e/ou recurso do resultado definitivo classificatório.

10. DO RESULTADO

10.1. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral, uma exclusiva das pessoas com deficiência e uma exclusiva para pessoas pretas, pardas e/ou indígenas, por curso, local da vaga em ordem decrescente de classificação das notas obtidas, elaboradas pelo PGE, nos termos deste edital.

10.2. As listas de classificação serão divulgadas no site da Procuradoria Geral do Estado (<https://www.portalcms.pge.sp.gov.br/pge/servicos/processo-seletivo>), nas seguintes datas:

1 – em 27.03.2026, lista de classificação preliminar (prova escrita);

2 – em 02.04.2026, lista de classificação após a análise dos recursos;

3 – em 14.04.2026, lista de classificação definitiva, após as entrevistas.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

11.1. A convocação dos(as) candidatos(as) observará rigorosamente a ordem de classificação constante das respectivas listas, quais sejam: Lista Geral, Lista de Candidatos(as) Autodeclarados(as) Negros(as), Pardos(as) e Indígenas e Lista de Pessoas com Deficiência (PCD), respeitados os percentuais legalmente estabelecidos e os critérios de alternância previstos na legislação aplicável.

11.1.1. A classificação dos(as) candidatos(as) em cada lista será independente, mantida a posição obtida conforme a ordem decrescente de desempenho.

11.1.2. A convocação para preenchimento das vagas ocorrerá de forma alternada e proporcional, conforme os percentuais de reserva de vagas, assegurada a observância da ordem classificatória em cada lista específica.

11.1.3. As vagas serão distribuídas por curso, conforme quadro constante neste Edital, sendo a convocação realizada de acordo com a necessidade da Administração, observada a ordem classificatória do respectivo curso e das listas correspondentes (Geral, Cotas Raciais e Pessoas com Deficiência), respeitados os percentuais legais de reserva de vagas.

11.2. Serão considerados para convocação, o e-mail e os telefones registrados pelos(as) candidatos(as) no momento da inscrição, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a), manter atualizado os dados cadastrais na Procuradoria Geral do Estado,

11.2.1. Dúvidas sobre esse item e necessidade de atualização do cadastro poderão ser enviadas ao endereço eletrônico pge.centrodeestagios@sp.gov.br (campo assunto: ALTERAÇÃO CADASTRAL).

11.3. Na falta de candidatos(as) aprovados(as) para as vagas reservadas às pessoas com deficiência ou aos(as) candidatos(as) negros(as), pardos(as) e indígenas estas serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as), com estrita observância da ordem classificatória.

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

11.5. O(a) estudante deverá apresentar, no ato da retirada do contrato, declaração simples da Instituição de Ensino, especificando o curso e semestre em que se encontra matriculado.

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

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

11.8. Caso o(a) candidato(a) convocado(a) não tenha completado 16 (dezesseis) anos na data da convocação, será convocado(a) o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior, permanecendo o(a) candidato(a) inicialmente convocado(a) na mesma posição da lista para futuras convocações.

11.9. Caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividade escolares ou acadêmicas, o(a) candidato(a) irá manter a posição na lista, o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado(a).

11.10. O(a) candidato(a) que não tiver interesse em ser convocado, deverá solicitar sua exclusão, uma única vez, formalmente junto a Procuradoria Geral do Estado pelo e-mail pge.centrodeestagios@sp.gov.br (campo assunto: SOLICITA DESISTÊNCIA DE VAGA DE ESTÁGIO).

11.11. A Procuradoria Geral do Estado de São Paulo e o CEETEPS – Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza 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.

11.12. O(a) candidato(a) no momento da convocação deverá estar devidamente matriculado e frequente nas unidades da ETEC ou da FATEC somente da Capital de São Paulo e da Grande São Paulo.

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

12.1. O Termo de Compromisso de Estágio se dará sob o regime da Lei n.º 11.788/08.

12.2. Não poderão firmar Termo de Compromisso de Estágio os(as) servidores(as) da Procuradoria Geral do Estado ou outros(as) servidores(as) públicos(as) que cumpram jornada de trabalho compatível com o estágio.

12.3. O(a) estudante que iniciar o estágio irá firmar o Termo de Compromisso de Estágio (contrato) com a Procuradoria Geral do Estado por no máximo 24 meses, sem prorrogação, exceto para candidatos(as) com deficiência.

12.4. O horário de estágio será estabelecido de acordo com a necessidade da área em que o(a) estagiário(a) irá desenvolver as atividades, totalizando a jornada máxima de 04 horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

12.5. Após a convocação para o preenchimento da vaga, o(a) estudante deverá apresentar a PGE os seguintes documentos:

1- Cópia do R.G., CPF ou CNH – Carteira Nacional de Habilitação;
2- Título de Eleitor e Certidão de quitação eleitoral, se maior de 18 (dezoito) anos;
3- Comprovante de endereço;
4 – Comprovante bancário do Banco do Brasil (conta corrente em nome do estudante). Caso o estudante não possua conta corrente no Banco do Brasil, deverá solicitar à PGE pelo e-mail pge.centrodeestagios@sp.gov.br (campo assunto: SOLICITA DECLARAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA) a declaração para abertura de conta, a qual deverá ser apresentada à agência bancária para as providências necessárias.

5- Certificado de Dispensa de Incorporação (masculino e maior de 18 anos);

6- Atestado de matrícula constando o curso semestre cursado (carimbada e assinada ou por certificação digital emitida pela Instituição de Ensino).

12.6. O(a) candidato(a) terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, observados os prazos estipulados pela instituição de ensino, para devolução das vias do Termo de Compromisso de Estágio, a contar da data de retirada na PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, devendo estar devidamente assinadas em todos os campos. O descumprimento do prazo implicará desclassificação.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses a partir da publicação da classificação definitiva, podendo a critério da PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO, ser prorrogado.

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

13.3. 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(a) estudante, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

13.4. A simples inscrição no presente Processo Seletivo autoriza a PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO a utilizar-se dos dados inseridos ou transferi-los, mantendo-se a mesma finalidade para as quais foram fornecidos.

13.5. Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis fornecidos no âmbito deste processo seletivo, incluindo, entre outros, nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço, e-mail, telefones, instituição de ensino, curso, semestre, previsão de conclusão, turno de aula e, no caso de pessoas com deficiência, o CID e o laudo médico, serão tratados pela PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO exclusivamente para as seguintes finalidades: condução das etapas do processo seletivo; verificação da identidade do(a) candidato(a); atendimento a eventuais fiscalizações; e divulgação dos resultados no sítio eletrônico indicado no edital.

13.5.1 O tratamento observará a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), sendo os dados eliminados após o término de sua finalidade ou quando não mais necessários ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

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

13.6.1. 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.

13.7. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pelo CEETEPS e a PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SÃO PAULO.

13.7.1. Dúvidas ou dificuldades durante o período de inscrições podem ser encaminhadas para o e-mail pge.centrodeestagios@sp.gov.br (campo assunto: DÚVIDAS – INSCRIÇÃO), devendo constar na mensagem: nome do Processo Seletivo (**Edital 01/2026**), nome completo do candidato e o número do CPF, relato do problema e sua comprovação (imagem/print da tela do erro apresentado).

13.8. Do cronograma das etapas:

| ETAPAS | DATAS |
|---|---|
| Inscrições on-line | 11/03/26 a 16/03/26 – Encerramento às 23h (horário de Brasília) |
| Prova on-line | 17/03/26 a partir das 08h e encerramento às 23h (horário de Brasília) |
| Divulgação do Gabarito das questões objetivas | 19/03/26 |

| | |
|--|--|
| Divulgação da Lista de Classificação Preliminar | 27/03/26 |
| Interposição de Recursos | 30/03/26 - Encerramento às 23h59 (horário de Brasília) |
| Publicação da Lista de Classificação Definitiva (pós recurso) | 02/04/26 |
| Chamamento e entrevistas via Teams | 06/04/26 a 10/04/26 |
| Publicação da Lista de Classificação Definitiva (pós entrevista) | 14/04/26 |
| Início do Credenciamento | 15/04/26 |

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

São Paulo, 10 de Março de 2026.

RENATA SANTIAGO PUGLIESI

Procuradora do Estado

Coordenadoria de Administração

REBECCA CORREA PORTO DE FREITAS

Procuradora do Estado

Gabinete da Procuradoria Geral do Estado

Anexo I – Quadro de Vagas

| NÍVEL DO CURSO | CURSO | ANO CURSANDO | UNIDADE | LOCAL | HORÁRIO | VAGAS | DESCRIÇÃO VAGA |
|----------------|---------------|--------------|--------------------------------|----------------------|--------------------|-------|--|
| Médio/Técnico | Administração | 1º ANO | Proc. Disciplinares Proced. | Rua Maria Paula, 172 | Manhã: 09h as 13hs | 3 | Atendimento telefônico (somente informações básicas e funcionamen Unidade anotação recados), ju de docum em proce tramitação processos documentos outros se dentro da F PROCED. DISCIPLINARI digitalização documentos, arquivo documentos, elaboração documentos Word e organização pastas e arc entre outros. |

| | | | | | | | | |
|---------------|---------------|--------|-----------------|--------------------|------------------------------------|--------------------|---|--|
| Médio/Técnico | Administração | 1º ANO | Proc. Disciplin | Proced. Paula, 172 | Rua Maria Paula, 172 | Tarde: 14h as 18hs | 2 | Atendimento telefônico (somente informações básicas e funcionamento Unidade anotação recados), ju de docum em proce tramitação processos documentos outros se dentro da F PROCED. DISCIPLINARI digitalização documentos, arquivo documentos, elaboração documentos Word e organização pastas e arc entre outros. |
| Médio/Técnico | Administração | 1º ANO | Centro Estudos | de | Rua Pamplona, 227 - 2º ou 3º andar | Manhã: 09h as 13hs | 2 | Elaborar pe de compra produtos, cadastrar fornecedores conferir a er das mercac adquiridas. área de prod fazer planilh controle processos produtos. At no atendin de cliente: fornecedores palestrantes, professores, redigir documentos, mails, memorandos atas. |
| Médio/Técnico | Administração | 1º ANO | Centro Estudos | de | Rua Pamplona, | Tarde: 14h as 18hs | 2 | Elaborar pe de compra |

| | | | | | | | |
|---------------|---------------|--------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---|--|
| | | | | 227 - 2º ou 3º andar | | | produtos, cadastrar fornecedores conferir a er das mercac adquiridas. área de prod fazer planilh. controle processos produtos. Au no atendien de cliente: fornecedores palestrantes, professores, redigir documentos, mails, memorandos atas. |
| Médio/Técnico | Administração | 1º ANO | Subprocuradoria Tributário Fiscal | Rua Pamplona, 227 - 4º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Apoio no coi e organizaçã documentos. Lançamento atualização informações planilhas sistemas inte Auxílio acompanhar de proc administrativ jurídicos. Su na preparaçã relatórios gerenciais simples. At telefone informações simples. Apo execução rotinas protocolo, arquivament digitalização, solicitações departament manutenção patrimônio. Elaboração ofícios. direto às r |

| | | | | | | | |
|---------------|---------------|--------|----------------|---|--------------------------|---|--|
| | | | | | | | administrativ das equipe: PGE. |
| Médio/Técnico | Administração | 1º ANO | Proc. Fiscal | Avenida Rangel Pestana, 300 - 15º andar | Manhã: 09h as 13hs | 2 | Auxiliar contribuintes uso plataformas digitais da PC incluindo o s Dívida utilização sistema SE demais sist correlatos. Identificar natureza demanda apresentada direcionar contribuinte setor, órgão canal adeq conforme interno estabelecido. Auxiliar preenchimen atualização planilhas controle inte acompanhar de dema Organizar, digitalizar, orientado autorizado arquivar documentos físicos eletrônicos, apoiar na g documental; Apoio às r administrativ setor, conf orientação equipe responsável. |
| Médio/Técnico | Arquivo | 1º ANO | CSAC - ARQUIVO | Rua Maria Paula, 172 | Manhã: 09h as 13hs | 2 | Auxiliar organização acervo e ar de docume digitalizar, |

| | | | | | | | |
|---------------|---------------|--------|----------------|---|--------------------|---|---|
| | | | | | | | catalogar processos documentos. Providenciar etiquetagem documentos. |
| Médio/Técnico | Contabilidade | 1º ANO | Proc. Fiscal | Avenida Rangel Pestana, 300 - 15º andar | Manhã: 09h as 13hs | 4 | Elaborar cá trabalhistas baixa complexidade prestando a em dem correlatas cálculos, p auxílio nos de repetição impostos contribuições fases liquidação sentença execução. Re levantamento informações documentos sistemas específicos processos judiciais, p auxílios relacionados escopo atribuição. |
| Médio/Técnico | Contabilidade | 1º ANO | Proc. Judicial | Rua Teixeira da Silva, 217 - 2º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Auxiliar na a de cá judiciais, elaboração relatórios contábeis referentes cálculos jud na gestão contadores credenciados enviar pe controlar p receber laudos/cálcul elaborar mi de relat Auxiliar identificação entendimento |

| | | | | | | | |
|---------------|---------------|--------|----------------|---|--------------------|---|---|
| | | | | | | | métodos utilizados exequentes elaboração cálculos, contribuindo as an preliminares equipe. |
| Médio/Técnico | Contabilidade | 1º ANO | Proc. Judicial | Rua Teixeira da Silva, 217 - 4º andar | Manhã: 09h as 13hs | 9 | Auxiliar na a de cá judiciais, elaboração relatórios contábeis referentes cálculos jud na gestão contadores credenciados enviar pe controlar pi receber laudos/cácul elaborar mi de relat Auxiliar identificação entendiment métodos utilizados exequentes elaboração cálculos, contribuindo as an preliminares equipe. |
| Médio/Técnico | Contabilidade | 1º ANO | Proc. Fiscal | Avenida Rangel Pestana, 300 - 15º andar | Tarde: 14h as 18hs | 4 | Auxiliar elaboração cálculos de l e outros impo de honoráric multas, de c elaborar cá de complexidad prestando a em der correlatas cálculos, em de liquidaçã sentença |

| | | | | | | | |
|---------------|-------------|--------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|---|---|
| | | | | | | | execução. Re levantamento informações documentos sistemas específicos processos judiciais, p auxílios relacionados escopo atribuição. |
| Médio/Técnico | Informática | 1º ANO | ATIC - Ass. de Tec. da Informação | Rua Pamplona, 227 - 14º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Acompanhar auxiliar o su de primeiro (N1) aos usu internos, registrando incidentes fornecendo orientações operacionais sobre siste Auxiliar na a de chamados identificar padrões de t e mapear jornada usuários Executar t funcionais e homologaçã softwares desenvolvido atualizados terceiros (Co de Qualic Acompanhar gestor nos ágeis junto times desenvolvime e auxiliar atualização tarefas de pr Documentaçã auxiliar documentação Base Conheciment na elaboraçã manuais |

| | | | | | | | |
|---------------|--------------------|--------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|--|
| | | | | | | | utilização sistemas. At nos Es Técnicos Preliminares a aquisição novas solu realizando pesquisas elaborando documentos apoio. Inov realizar pesc sobre o us ferramentas e outras sol para autom tarefas rotine |
| Médio/Técnico | Serviços Jurídicos | 1º ANO | PROC. PROCED. DISCIPLINARES | Rua Maria Paula, 172 | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Atendimento telefônico e público (sor informações básicas e funcionamen Unidade anotação recados), ju de docum em proce tramitação processos documentos outros se dentro da F PROCED. DISCIPLINARI digitalização documentos, arquivo documentos, elaboração documentos Word e organização pastas e arc entre outros. |
| Médio/Técnico | Serviços Jurídicos | 1º ANO | PROC. PROCED. DISCIPLINARES | Rua Maria Paula, 172 | Tarde: 14h as 18hs | 1 | Atendimento telefônico e público (sor informações básicas e funcionamen Unidade |

| | | | | | | | |
|---------------|--------------------|--------|---------------------------|---------------------------------|--------------------|---|--|
| | | | | | | | anotação recados), ju de docum em proce tramitação processos documentos outros se dentro da F PROCED. DISCIPLINARI digitalização documentos, arquivo documentos, elaboração documentos Word e organização pastas e arc entre outros. |
| Médio/Técnico | Serviços Jurídicos | 1º ANO | Assist. de Gestão Imóveis | de Rua Pamplona, 227 - 5º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | As ativic serão volt em regra, p confecção pareceres manifestaçõe jurídicas na imobiliária outorgas de doação de ir e regulari fundiária. |
| Médio/Técnico | Serviços Jurídicos | 1º ANO | Assist. de Gestão Imóveis | de Rua Pamplona, 227 - 5º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 | As ativic serão, em compostas manifestaçõe jurídicas pareceres na imobiliária. depender preparo e do estaç poderão passadas atividades administrativ conferência minutas, encaminham de parecer contato junt diversos se |

| | | | | | | | |
|---------------|-----------------------|-----------|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| | | | | | | | da administ e cartórios registro imóveis. |
| Médio/Técnico | Serviços Jurídicos | 1º ANO | PCAI | Rua Teixeira da Silva, 217 - 4º andar | Híbrido (presencial e remoto) | 1 | Análise e ju de docum no pro digital e encaminham entre se elaborar controlar os t do setor. |
| Superior | Banco Dados | de 2º ANO | Subprocuradoria do Contencioso | Rua Pamplona, 227 - 7º andar | Híbrido (presencial e remoto) | 2 | Desenho arquitetura dados. Defi do m lógico/físico padrões identificação (chaves, duplicação partes/advog normalizaçã CNPJ/CPF, endereços nomes), implementaç pipelines ingestão e ET com validã versionamen rastreadabilidac estruturar armazename para (c transacionais analíticos lake/warehou para busca text e vet Visualização transformanc dados processo painéis operacionais analíticos verificar pa de similaridã risco duplicidade; criação |

| | | | | | | | |
|----------|----------------|-----------|-------------------|-------------------------------------|--------------------|---|--|
| | | | | | | | mecanismos armazenados recebidos secretarias. |
| Superior | Banco de Dados | de 2º ANO | Centro de Estudos | Rua Pamplona; 227; 2º e/ou 3º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 | Atuar no ap gestão, organização tratamento bases de institucionais contribuindo a integri confiabilidad segurança informações utilizadas, supervisão equipe té responsável. Auxiliar modelagem, estruturação manutenção bancos de d na elaboração modelos conceituais, lógicos e físic dados, organização padronizaçã registros institucionais Prestar supoi elaboração consultas linguagem geração relatórios gerenciais extração informações destinadas atendimento demandas administrativ estratégicas. Colaborar administraçã Sistemas Gerenciadore Banco de [|

| | | | | | | | |
|----------|----------------|-----------|-------------------|-------------------------------------|--------------------|---|---|
| | | | | | | | (SGBD), apo atividades controle acesso, verifi de consist atualização registros documentaçã técnica. Au na implemen de boas pr de governan dados, segu da informaç proteção dados pes em conform com a legis aplicável e normas int da instit Contribuir p melhoria cor dos process armazename recuperação disponibilizaç de inform institucionais observando princípios eficiência, legalidade transparênci |
| Superior | Banco de Dados | de 2º ANO | Centro de Estudos | Rua Pamplona; 227; 2º e/ou 3º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Atuar no ap gestão, organização tratamento bases de c institucionais contribuindo a integri confiabilidade segurança informações utilizadas, supervisão equipe té responsável. Auxiliar modelagem, estruturação manutenção |

bancos de dados
na elaboração de
modelos
conceituais,
lógicos e físicos
dados,
organização
padronização
registros
institucionais
Prestar suporte
elaboração
consultas
linguagem
geração
relatórios
gerenciais
extração
informações
destinadas
atendimento
demandas
administrativas
estratégicas.
Colaborar
administração
Sistemas
Gerenciadores
Banco de Dados
(SGBD), apoiar
atividades
controle
acesso, verificação
de consistência
atualização
registros
documentação
técnica. Atuar
na implementação
de boas práticas
de governança
dados, segundo
a informação
proteção
dados pessoais
em conformidade
com a legislação
aplicável e
normas internas
da instituição.
Contribuir para
melhoria contínua
dos processos

| | | | | | | | |
|----------|------------------|-----------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---|--|
| | | | | | | | armazename recuperaçã disponibilizaç de inform institucionais observando princípios eficiência, legalidade transparênci |
| Superior | Banco de Dados | de 2º ANO | SubG-CTF | Rua Pamplona; 227; 4º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Apoiar análises exploratórias dados administrativ jurídicos. Cr de consultas e dashb (supervisiona Padronizaçã organização bases para das eq técnicas. Modelagem simples de c para melhor processos. Suporte integração fontes de c utilizadas PGE. Apoio automações (ex.: scripts rotina de dac |
| Superior | Ciência de Dados | de 2º ANO | Subprocuradoria do Contencioso | Rua Pamplona, 227 - 7º andar | Híbrido (presencial e remoto) | 2 | Criar framev para análise dados jurí análise cruzamentos dados proces - tarefas Extract, trans e load desses d tornando-os manuseáveis capazes de s processados a tomada decisão planejamento |

| | | | | | | | |
|----------|------------------|-----------|--------------------------------|------------------------------|--------------------|---|--|
| | | | | | | | análises correlacionadas desses elementos jurídicos processuais, processamento através algoritmos identificação padrões. |
| Superior | Ciência de Dados | de 2º ANO | Coordenadoria de Administração | Rua Pamplona; 227; 14º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 | Analisar bancos de dados para a obtenção de resultados em pesquisas estatísticas, coletar e analisar dados e atuar na automação de processos. |
| Superior | Ciência de Dados | de 2º ANO | SubG-CTF | Rua Pamplona; 227; 4º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Análise exploratória, visualização de dados, desempenho institucional. Apoio na construção de indicadores e métricas. Auxílio no tratamento, limpeza e padronização de datasets. Desenvolvimento de modelos supervisionados e modelos preditivos simples. Automatização de relatórios básicos (Python/Power BI). Apoio em estudos analíticos sobre temas como dívida pública, produtividade etc. |
| Superior | Ciência de Dados | de 2º ANO | SubG-CTF | Rua Pamplona; 227; 4º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 | Análise exploratória, visualização de dados |

| | | | | | | | |
|----------|---------------------------|--------|----------------|---|--------------------|--|---|
| | | | | | | <p>desempenho institucional.</p> <p>Apoio construção indicadores métricas</p> <p>Auxílio tratamento, limpeza padronização datasets.</p> <p>Desenvolvimento supervisionado modelos preditivos simples.</p> <p>Automatização básica relatórios (Python/Power BI)</p> <p>Apoio em análises analíticas temas dívida produtividade etc.</p> | |
| Superior | Design de Mídias Digitais | 2º ANO | PF (P. Fiscal) | Avenida Rangel Pestana; n.º 300 – 15º andar | Tarde: 14h às 18hs | 1 | <p>Auxiliar desenvolvimento de comunicação visual em mídias eletrônicas, organizar e preparar arquivos digitais</p> <p>compor layouts para comunicação de diferentes finalidades.</p> <p>Aplicar técnicas de tratamento de imagens e estruturas de navegação, trabalhos, apresentações em mídias digitais</p> <p>Auxiliar na criação e atualização de sites, Sharepoint, portal, páginas web ou outros formatos de comunicação</p> <p>iteração. Ela</p> |

| | | | | | | | |
|----------|---------------------------|--------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---|--|
| | | | | | | | textos técnicos acordo com fundamentos com terminologia área profissional Poderá trabalhar com algoritmos programação banco de dados comunicação visual, comunicação audiovisual, outras. |
| Superior | Design de Mídias Digitais | 2º ANO | Subprocuradoria do Contencioso | Rua Pamplona, 227 - 7º andar | Híbrido (presencial e remoto) | 1 | Auxiliar desenvolvimento de notícias, no share divulgação informações diversas, templates, etc |
| Superior | Design de Mídias Digitais | 2º ANO | ASCOM - Ass. de Comunicação | Rua Pamplona 227 - 16º andar | Manhã: 09h às 13hs | 1 | Apoiar na criação e adaptação de peças gráficas, organizar identidades visuais, diagramação simples, trabalhar com a produção de conteúdo para redes sociais, propondo padrões, criando layouts auxiliando coberturas, tempo. Auxiliar registro básico de foto e vídeo, seleção de materiais e edição de vídeos para redes sociais. Dar suporte operacional ao setor, manter arquivos organizados, pesquisando referências atualizando |

| | | | | | | | |
|----------|---------------------------|--------|-----------------------------|------------------------------|--------------------|---|---|
| | | | | | | <p>planilhas. O deve por conhecimentos básicos ferramentas design, edição vídeo, fotografia identidade e boas práticas para redes sociais além organização ferramentas Drive e Entre habilidades pessoais esperadas proatividade, comunicação atenção detalhes, criatividade, organização, disciplina abertura aprender trabalhar equipe.</p> | |
| Superior | Design de Mídias Digitais | 2º ANO | ASCOM - Ass. De Comunicação | Rua Pamplona 227 - 16º andar | Tarde: 14h às 18hs | 1 | <p>Apoiar na criação e adaptação de peças gráficas organizar identidades visuais diagramação simples, cont com a produção de conteúdo redes sociais propondo práticas criando layouts auxiliando coberturas tempo Auxiliar registro básico foto e vídeo seleção materiais e edição de vídeos para redes sociais Dar suporte</p> |

| | | | | | | |
|----------|------------------------------|--------|----------|--------------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | operacional setor, man arquivos organizados, pesquisando referências atualizando planilhas. O deve po conheciment básicos ferramentas design, ediçã vídeo, fotoç identidade e boas pr para redes sc além organizaçã ferramentas Drive e Entre habilidades pessoais esperadas proatividade, comunicação atenção detalhes, criatividade, organização, discrição abertura aprender trabalhar equipe. |
| Superior | Design de Mídias Digitais | 2º ANO | SubG-CTF | Rua Pamplona; 227; 4º andar | Tarde: 14h 1 as 18hs | Desenvolver apresentaçõe institucionais (Canva, PowerPoint), apoiar diagramação relatórios, técnicas e de materiais, produzir cont visual comunicação interna, su na revisão es e usabilidad |

| | | | | | | | |
|----------|------------------------------------|--------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|--|
| | | | | | | | apresentaçõe dashboards. |
| Superior | Design de Mídias Digitais | 2º ANO | Coordenadoria de Administração | Rua Pamplona; 227; 14º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 | Criar mídias divulgação in e externa no redes s oficiais, interfaces v interativas sites e aplic. e criação de gráficas, víde demais n necessárias. |
| Superior | Gestão de Tecnologia da Informação | 2º ANO | Subprocuradoria do Contencioso | Rua Pamplona, 227 - 7º andar | Híbrido (presencial e remoto) | 1 | Auxiliar desenvolvimento de automa sites sharepoint, criação formulários bancos de d etc. |
| Superior | Gestão de Tecnologia da Informação | 2º ANO | ATIC - ASS. DE TI | Rua Pamplona; 227 - 14º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Mapear documentar processos trabalho int de TI. Acompanhar rotinas conformidade com a LGF Segurança Informação. Gestão Contratos: au a equipe de elaboração Estudos Téc Preliminares e de Termc Referência para aquisições d Acompanhar fiscalização técnica contratos terceirizados, monitorando cumprimento Níveis de S (SLAs). Auxili |

| | | | | | | | |
|----------|------------------------------------|--------|----------------------------|---|--------------------|---|--|
| | | | | | | | elaboração pesquisas satisfação atividades discovery aos usu aplicando princípios Gerenciament Serviços (I Projetos: alimentar atualizar relatórios planilhas indicadores desempenho (KPIs), auxili elaboração atualização artefatos projetos (documento visão, cronogramas status re diagramas, e |
| Superior | Gestão de Tecnologia da Informação | 2º ANO | PF (P. Fiscal) | Avenida Rangel Pestana; n.º 300 – 15º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 | Auxiliar nas de informát gestão, linguagem programação desenvolvime de software implementaç projetos, sis de banco dados, share entre o Auxiliar na cr e utilizaçã planilhas, identificar e soluções situações gestão organização digital e c atividades relacionadas escopo da fu |
| Superior | Gestão de Tecnologia da | 2º ANO | Coordenadoria de Gestão de | Rua Pamplona; | Manhã: 09h as | 1 | Apoiar organização, |

| | | | | | | |
|----------|------------------------------------|--------|----------|-----------------------------|--------------------|--|
| | Informação | | Pessoas | 227 - 9º andar | 13hs | consolidação validação dados da Di contribuindo a padronizaç atualização bases e cont Auxiliar na cr e atualizaçã painéis relatórios gerenciais Apoiar automação rotinas administrativ a padronizaç fluxos di Auxiliar mapeamentc documentaçã processos (Bizagi/Visio). Colaborar criação organização formulários eletrônicos consolidação respostas. Pi suporte organização arquivos e n de ferram digitais do se |
| Superior | Gestão de Tecnologia da Informação | 2º ANO | SubG-CTF | Rua Pamplona; 227; 4º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 Apoiar nas r de suporte té (inventário, instalação b configuração Produzir documentaçã procediment TI. Suporte análise requisitos sistemas inte Apoio em 1 de funcionalidac validação soluções. Au na gestão |

| | | | | | | | |
|----------|----------------------------|--------|------------------------------------|---|--------------------|---|--|
| | | | | | | | tecnologia informação Núcleo Transação. Interlocação a equipe de gabinete Subprocurad Geral Contencioso Tributário-Fis |
| Superior | Gestão de Recursos Humanos | 2º ANO | PF (P. Fiscal) | Avenida Rangel Pestana; n.º 300 – 15º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 | Auxiliar na g de procurac servidores, residentes, estagiários demais colaboradore sobretudo relação planilhas, providências administrativ mensais e c atividades relacionadas escopo trabalho. |
| Superior | Gestão de Recursos Humanos | 2º ANO | PF (P. Fiscal) | Avenida Rangel Pestana; n.º 300 – 15º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Auxiliar na g de procurac servidores, residentes, estagiários demais colaboradore sobretudo relação planilhas, providências administrativ mensais e c atividades relacionadas escopo trabalho. |
| Superior | Gestão de Recursos Humanos | 2º ANO | Coordenadoria de Gestão de Pessoas | Rua Pamplona; 227 – 9º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Auxiliar a D de G Desenvolvi e Qualidade Vida no Tra no apoio rotinas e açõ Gestão |

| | | | | | | | |
|----------|----------------------------|--------|------------------------------------|---------------|--------------------|---|--|
| | | | | | | | <p>Pessoas, contribuindo a organização atividades, controle prazos, comunicação interna consolidação informações. Apoiar a execução de ações integradas campanhas iniciativas da incluindo organização cronogramas inscrições, de pres registros sínteses pós-Auxiliar atualização planilhas controles ou Google Sheets elaboração relatórios apresentação (Word PowerPoint), criação formulários digitais consolidação dados acompanhar das ações. A a organização acervo digital setor, padronização documentos controle versões, contribuindo a manutenção contínua rotinas administrativas</p> |
| Superior | Gestão de Recursos Humanos | 2º ANO | Coordenadoria de Gestão de Pessoas | Rua Pamplona; | Tarde: 14h as 18hs | 2 | Auxiliar a Direção de Gestão e Desenvolvimento |

227 - 9º andar

e Qualidade de Vida no Trabalho no apoio a rotinas e ações de Gestão de Pessoas, contribuindo para a organização de atividades, controle de prazos, comunicação interna e consolidação de informações. Apoiar a execução de ações internas e campanhas de iniciativas da organização incluindo cronogramas, inscrições, de registros e sínteses pós-Auxiliar. Atualização de planilhas de controles ou Google Sheets, elaboração de relatórios e apresentações (Word e PowerPoint), criação de formulários digitais, consolidação de dados e acompanhamento das ações. Atualização do acervo digital do setor, padronização de documentos e controle de versões, contribuindo para a melhoria contínua.

| | | | | | | | |
|----------|--------------|--------|----------------|---|--------------------|---|---|
| | | | | | | | rotinas administrativ |
| Superior | Secretariado | 2º ANO | PF (P. Fiscal) | Avenida Rangel Pestana; n.º 300 – 15º andar | Manhã: 09h as 13hs | 1 | Auxiliar administração gestão agendas, es institucionais compromissos oficiais. A Procuradores cargos de g no planejame organizaçã atividades administrativ Auxiliar elaboração acompanhar de cronogra contribuindo o controle cumprimento metas e p estabelecidos Apoiar organização eventos institucionais como reu treinamentos encontros técnicos, colaborando a log preparação materiais suporte operacional. Auxiliar recebimento, organização encaminham de documen informações internas externas. Pi apoio atendimento telefônico, recepção orientação usuários visitantes, |

| | | | | | | |
|----------|--------------|--------|----------------|---|--------------------|--|
| | | | | | | como transmissão informações institucionais supervisão. |
| Superior | Secretariado | 2º ANO | PF (P. Fiscal) | Avenida Rangel Pestana; n.º 300 – 15º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 Auxiliar administração gestão agendas, es institucionais compromissos oficiais. A Procuradores cargos de g no planejan e organizaçã atividades administrativ Auxiliar elaboração acompanhar de cronogr; contribuindo o controle cumprimento metas e p estabelecidos; Apoiar organização eventos institucionais como reu treinamentos encontros técnicos, colaborando a log preparação materiais suporte operacional. Auxiliar recebimento, organização encaminham de documen informações internas externas. Pi apoio atendimento telefônico, recepção |

| | | | | | | | |
|----------|--------------|--------|---|-----------------------------|--------------------|---|---|
| | | | | | | | orientação usuários visitantes, como transmissão informações institucionais supervisão. |
| Superior | Secretariado | 2º ANO | SubG-CTF | Rua Pamplona; 227; 4º andar | Tarde: 14h as 18hs | 1 | Apoiar as rotinas administrativas das equipes da PGE. Organizar agendas, reuniões e comunicações internas. Preparar atas e registrar reuniões. Organização e atualização de arquivos e sistemas administrativos. Conferência de folha de ponto. Controle de número de processos e de solicitações de departamento de manutenção de patrimônio. Atender telefonicamente fornecendo informações simples. Elaboração de ofícios. |
| Superior | Secretariado | 2º ANO | Procuradoria de Procedimentos Disciplinares | Rua Maria Paula, 172 | Manhã: 09h as 13hs | 3 | Atendimento telefônico ao público (solicitação de informações básicas e funcionamento da Unidade de Anotação de Recados), juízo de documento em processos de tramitação de documentos e outros serviços dentro da F |

| | | | | | | |
|----------|--------------|--------|---|----------------------|----------------------|--|
| | | | | | | PROCED. DISCIPLINARI digitalização documentos, arquivo documentos, elaboração documentos Word e organização pastas e arc entre outros. |
| Superior | Secretariado | 2º ANO | Procuradoria de Procedimentos Disciplinares | Rua Maria Paula, 172 | Tarde: 14h 4 as 18hs | Atendimento telefônico e público (sor informações básicas e funcionamen Unidade anotação recados), ju de docum em proce tramitação processos documentos outros se dentro da F PROCED. DISCIPLINARI digitalização documentos, arquivo documentos, elaboração documentos Word e organização pastas e arc entre outros. |