



**GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO**

**EDITAL Nº 004/2026/SEAD/ESPEP/CGE
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

O **Governo do Estado da Paraíba**, por meio da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, torna público o Processo Seletivo Simplificado para atender a demanda da Controladoria Geral do Estado - CGE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 3.440 de 25 de outubro de 1966, Lei Estadual nº 6.664 de 10 de outubro de 1975 e pelo Decreto Estadual nº 10.762 de 09 de julho de 1985 e com fundamento nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, faz publicar as presentes normas que integram este Edital, do Processo Seletivo Simplificado para estágio extracurricular, para alunos de graduação, para exercício na Controladoria Geral do Estado - CGE, conforme detalhado no **Anexo I** deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para Estágio **extracurricular** será executado pela Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, CNPJ 08.761.140/002-75, com sede à Rua Desportista João Apóstolo de Souza, s/n, Mangabeira VII, CEP: 58.058-562 João Pessoa – PB.

1.2. Este Edital de Processo Seletivo Simplificado, encontra-se disponível, para consulta no endereço eletrônico: <http://www.espep.pb.gov.br>.

1.3. A comunicação, durante o processo seletivo, entre os candidatos e a Comissão Central deverá ser feita apenas pelo e-mail: espep.processosseletivos@gmail.com.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo, tais como: Retificações, comunicados, entre outros, na internet, por meio do endereço eletrônico: www.espep.pb.gov.br.

1.5. É assegurado a CGE/ESPEP o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção de estagiários, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes, considerando que o candidato não tem assegurado o direito líquido e certo à convocação / contratação.

2. DA REMUNERAÇÃO / VANTAGENS / OBRIGAÇÕES

2.1. O estagiário fará jus a:

- a) Bolsa de estágio no valor mensal de um salário mínimo, que nesta data é de **R\$ 1.518,00** (mil quinhentos e dezoito reais);
- b) O Auxílio-Transporte está incluído no valor da bolsa de estágio.
- c) Seguro contra acidentes pessoais;
- d) Recesso remunerado de 30 (trinta) dias anuais, a ser gozado, preferencialmente, nas férias escolares e em acordo com o respectivo setor de atuação, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 01 (um) ano, ou de forma proporcional, caso o estágio ocorra por período inferior;

2.2. Das obrigações

- a) O regime de estágio, será de 20 (vinte) horas semanais para serem cumpridas em conformidade com a necessidade da CGE.
- b) Apresentar relatório das atividades desenvolvidas mensalmente e relatório final de atividades e aprendizagem, bem como, sugestões para melhoria do setor.

3. INSTITUIÇÕES CONVENIADAS COM A CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - CGE

3.1. Poderão participar deste Processo Seletivo Simplificado os estudantes da Instituição de Ensino Superior – IES, com a qual, a Controladoria Geral do Estado - CGE, possui convênio firmado de estágios, conforme seguem:

- 3.1.1 UFPB – Universidade Federal da Paraíba.

4. DAS VAGAS/PRÉ-REQUISITOS

4.1. O Processo Seletivo Simplificado é destinado a **formação de cadastro de reserva** para estagiários dos cursos constantes no **ANEXO I**;

4.2. A comprovação documental dos pré-requisitos constantes no **ANEXO I** deverá ser emitida pela Instituição de Ensino Superior – IES, carimbado e assinado (física e/ou digital) no qual **deverá constar o curso e o período no qual o estudante está matriculado e o Coeficiente de Rendimento Acadêmico – CRA / Coeficiente de Rendimento Escolar – CRE.**

4.3. A prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato e conseqüentemente sua eliminação da respectiva Seleção de estagiários, bem como, a anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital com o Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

4.4. Das pessoas com deficiência:

- a) Fica assegurado às pessoas com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado, em consonância com o §5º, do art. 17, da Lei 11.788/2008.

5. DAS FASES DO PROCESSO

5.1. As fases do processo são as seguintes:

- Fase 1: Inscrição;
- Fase 2: Análise do currículo e histórico escolar com CRA/CRE, conforme tabela do subitem 7.1;
- Fase 3: Resultado Preliminar;
- Fase 4: Interposição de Recurso;
- Fase 5: Resultado Final.

6. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

6.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico: <https://forms.gle/zLjSoMU6SfCW13FbA>, onde o candidato deverá cadastrar-se e efetuar a inscrição específica nesta seleção **no horário de 00h do dia 25 de abril de 2026 às 23h59min a 09 de maio de 2026.**

6.2. Poderão concorrer ao cadastro de reserva os alunos que estejam regularmente matriculados **a partir do 3º(terceiro) até o antepenúltimo período do curso/área ao qual está concorrendo**, este fato deve ser comprovado no ato da inscrição, mediante Histórico Escolar.

6.3. Poderão concorrer ao cadastro de reserva os alunos cujo **Coeficiente de Rendimento Escolar / Acadêmico – CRE/CRA sejam:**

- a) Arquivologia – CRE/CRA mínimo de 5,0;
- b) Ciência da Computação - CRE/CRA mínimo de 5,0;
- c) Direito - CRE/CRA mínimo de 5,0;
- d) Área de TI – CRE/CRA mínimo de 5,0;

- 6.4. Será obrigatório, no ato da inscrição, a comprovação dos seguintes requisitos:
- Anexar documento de identificação Civil (RG ou CNH) frente e verso;
 - Anexar cópia ou original do documento emitido pela Instituição de Ensino Superior – IES, carimbado e assinado (física e/ou digital) pelo emissor, no qual comprove que o aluno(a) está devidamente matriculado e frequentando o **curso do 3º (terceiro) ao antepenúltimo período**, da área de concorrência do Estagiário neste Processo Seletivo Simplificado.
 - Anexar Histórico Escolar atualizado;
 - Anexar os documentos constantes no **subitem 7.1** (Tabela de pontuação para análise de currículo).
 - A pessoa com deficiência deve anexar o Laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.5. Caso o candidato **anexe documentos além do solicitado**, a inscrição não será analisada, tornando-a sem efeito.

6.6. O candidato que deixar de anexar, no ato da inscrição os documentos exigidos no **subitem 6.4 (letras a, b e c)** e os pré-requisitos constantes no **ANEXO I** deste Edital, não terá sua inscrição analisada.

6.7. Após a finalização da inscrição, caso deixe de anexar alguma documentação, o candidato deverá realizar uma nova inscrição, sendo considerada válida apenas a última inscrição.

6.8. Ressalva-se que os alunos do curso de Ciência da Computação poderão se inscrever tanto para o cadastro específico de Ciência da Computação quanto para a Área de TI, assim, sendo permitido que um aluno participe das duas seleções.

6.9. O candidato que anexar documentos ilegíveis, rasurados, desfocados e/ou escuros que impeçam a avaliação pela Comissão, não terá o processo analisado.

A Seleção para estagiários visa atender, especificamente, aos cursos/áreas de nível superior de Área de TI – Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Ciências de Dados para Negócios ou Áreas Correlatas, Arquivologia, Ciências da Computação e Direito.

6.10. A inscrição neste processo de seleção, visa a contratação de estudantes de nível superior, das instituições conveniadas com a Controladoria Geral do Estado - CGE para estágio extracurricular remunerado.

6.11. A inscrição constará do preenchimento do cadastro com os dados do candidato e do envio dos documentos exigidos para o curso/área pretendido, devidamente escaneados e anexados, exclusivamente, **em formato PDF, no tamanho total de até 10 MB**.

6.12. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo excluído do processo àquele que não preencher os dados solicitados de forma completa e correta, ou que se utilize de processos fraudulentos.

6.13. Em hipótese nenhuma serão aceitas inscrições ou documentação por via postal, fax e/ou via correio eletrônico, bem como documentação fora do prazo das inscrições.

6.14. A ESPEP não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6.15. A inscrição nesta seleção implica a aceitação das condições contidas neste Edital.

6.16. O tratamento dos dados pessoais será mantido em conformidade com o disposto no artigo 23 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7. ANÁLISE DO CURRÍCULO

7.1. Nas Tabelas abaixo constam os documentos que serão avaliados e pontuados para a devida classificação neste Processo Seletivo Simplificado para estágio extracurricular.

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA		
Critério	Pontuação por item	Pontuação Máxima
a) CRE/CRA igual ou maior que noventa	50 pontos	50 pontos
b) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que noventa.	40 pontos	40 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que cinquenta e menor que setenta.	30 pontos	30 pontos
II - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS E ÁREAS AFINS		
Critério	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Participação em cursos na área ou em áreas afins com carga horária comprovada igual ou superior a 100h. Apresentar até 4 (quatro) certificados	5 pontos	20 pontos
Participação em cursos na área ou em áreas afins com carga horária comprovada igual à 80h e menor que 100h. Apresentar até 4 (quatro) certificados	3,5 pontos	14 pontos
Participação em cursos na área ou em áreas afins com carga horária comprovada igual à 50h e menor que 80h. Apresentar até 2 (dois) certificados	3 pontos	6 pontos
Participação em cursos na área ou em áreas afins com carga horária comprovada menor que 50h. Apresentar até 2 (dois) certificados	2,5 pontos	5 pontos
Participação em congressos, workshop, seminários semanas, jornadas, simpósios, encontros, colóquios com carga horária mínima comprovada de 8h. Apresentar até 2 (dois) certificados	2,5 pontos	5 pontos
Subtotal		50 pontos
Total Geral		100 pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA		
Critério	Pontuação por item	Pontuação Máxima
a) CRE/CRA igual ou maior que noventa	50 pontos	50 pontos
b) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que noventa.	40 pontos	40 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que cinquenta e menor que setenta.	30 pontos	30 pontos
II - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS E ÁREAS AFINS		
Critério	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Participação em cursos na área ou em áreas afins com carga horária comprovada igual ou superior a 100h. Apresentar até 4 (quatro) certificados	5 pontos	20 pontos
Participação em cursos na área ou em áreas afins com carga horária comprovada igual à 80h e menor que 100h. Apresentar até 4 (quatro) certificados	3,5 pontos	14 pontos
Participação em cursos na área ou em áreas afins com carga horária comprovada igual à 50h e menor que 80h. Apresentar até 2 (dois) certificados	3 pontos	6 pontos
Participação em cursos na área ou em áreas afins com carga horária comprovada menor que 50h. Apresentar até 2 (dois) certificados	2,5 pontos	5 pontos

Participação em congressos, workshop, seminários semanas, jornadas, simpósios, encontros, colóquios com carga horária mínima comprovada de 8h. Apresentar até 2 (dois) certificados	2,5 pontos	5 pontos
Subtotal		50 pontos
Total Geral		100 pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DO CURSO DE DIREITO

I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA		
Critério	Pontuação por item	Pontuação Máxima
a) CRE/CRA igual ou maior que noventa	50 pontos	50 pontos
b) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que noventa.	40 pontos	40 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que cinquenta e menor que setenta.	30 pontos	30 pontos
II - DISCIPLINAS CURSADAS E ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS E ÁREAS AFINS		
Critério	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Participação em cursos na área ou em áreas afins, com carga mínima de 50h e máxima de 100h. Apresentar até 4 (quatro) certificados	01 ponto	04 pontos
Ter cursado a disciplina Hermenêutica jurídica	10 pontos	10 pontos
Ter cursado a disciplina Direito Administrativo	16 pontos	16 pontos
Ter cursado a disciplina Direito Constitucional I	10 pontos	10 pontos
Ter cursado a disciplina Direito Constitucional II	10 pontos	10 pontos
Subtotal		50 pontos
Total Geral		100 pontos

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO DOS CURSOS: ÁREA DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, CIÊNCIAS DE DADOS PARA NEGÓCIOS OU ÁREAS CORRELATAS

I - COEFICIENTE DE RENDIMENTO ESCOLAR – CRE OU CRA		
Critério	Pontuação por item	Pontuação Máxima
a) CRE/CRA igual ou maior que noventa	50 pontos	50 pontos
b) CRE/CRA igual ou maior que setenta e menor que noventa.	40 pontos	40 pontos
c) CRE/CRA igual ou maior que cinquenta e menor que setenta.	30 pontos	30 pontos
II - ATIVIDADES EXTRACURRICULARES NAS ÁREAS E ÁREAS AFINS		
Critério	Pontuação por item	Pontuação Máxima
Participação em cursos de conhecimentos básicos de SQL, em Linguagem de Programação R e/ou Python, ou em Construção de Dashboards (filtros, gráficos básicos, tabelas dinâmicas) com carga horária comprovada igual ou maior que 50h. Apresentar até 4 (quatro) certificados	5 pontos	20 pontos
Participação em cursos de conhecimentos básicos de SQL, em Linguagem de Programação R e/ou Python, ou em Construção de Dashboards (filtros, gráficos básicos, tabelas dinâmicas) com carga horária comprovada menor que 50h. Apresentar até 4 (quatro) certificados	3,5 pontos	14 pontos

Participação em cursos de conhecimentos básicos de Inteligência Artificial, de Aprendizado de Máquina (Modelos Supervisionados e Não Supervisionados), de Análise de Dados (Inferência, Regressão ou Análise de Séries Temporais), com carga horária comprovada igual ao maior que 50h. Apresentar até 2 (dois) certificados	3 pontos	6 pontos
Participação em cursos de conhecimentos básicos de Inteligência Artificial, de Aprendizado de Máquina (Modelos Supervisionados e Não Supervisionados), de Análise de Dados (Inferência, Regressão ou Análise de Séries Temporais), com carga horária comprovada menor que 50h. Apresentar até 2 (dois) certificados	2,5 pontos	5 pontos
Participação em congressos, workshop, seminários semanas, jornadas, simpósios, encontros, colóquios com carga horária mínima comprovada de 8h. Apresentar até 2 (dois) certificados	2,5 pontos	5 pontos
Subtotal		50 pontos
Total Geral		100 pontos

7.2. Os candidatos serão classificados conforme pontuação obtida na avaliação documental do coeficiente de Rendimento Escolar – CRE ou CRA e Atividades Extracurriculares, conforme constam nas tabelas do subitem 7.1 deste Edital.

8. DAS ATRIBUIÇÕES

CURSO	ATRIBUIÇÕES
Arquivologia	Aplicação de diagnóstico Arquivístico situacional; Recebimento, registro e distribuição de documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivo para processo de digitalização; Elaboração dos Tampletes dos documentos de Arquivo à serem inseridos nos Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos Digitais (SIGAD).
Ciência da Computação	Gerar Relatórios Diversos em sistema; Operacionalizar envio de planilhas em lote; Cadastrar, Alterar e Desativar usuários em sistema; Gerenciamento de inclusão/modificação de correspondência por e-mail institucional; Gerar filtros SQL simples de consultas a base de dados; Realizar operações de liberação de usuário a funções de sistema; Gerar arquivos .txt a partir de sistema, e Importação de dados em formato PDF em Portal de Transparência; Familiaridade com sistemas de informação, bancos de dados (básico de SQL), e ferramentas de automação de planilhas e relatórios.
Direito	Auxiliar os servidores na realização de pesquisas, organização de dados, físicos e virtuais; Auxiliar os gerentes na elaboração de minutas de normas. Desenvolver pesquisas de doutrinas, jurisprudências e pesquisas sobre as matérias pertinentes aos setores onde exerce as atribuições; Desempenhar outras tarefas que lhes forem cometidas, compatíveis com sua condição de estagiário de Direito. Atendimento ao público para prestar informações e orientações jurídicas; Elaboração de minuta de redação de peças simples - EX: despachos e nota técnica; Pesquisa de temas submetidos à análise jurídica; Análise de processos administrativos internos e/ou oriundo dos órgãos do Poder Executivo

	Estadual que tratem de licitação, contratos administrativos e seus termos aditivos; Análise de processo de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Reuniões temáticas e visitas ao Tribunal de Contas, quando necessário. Estudo e análise de demandas inerentes ao direito administrativo e financeiro.
<p>ÁREA DE TI – Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Ciências de Dados para Negócios Ou Áreas Correlatas</p>	<p>Organização e análise de dados em planilhas eletrônicas e banco de dados; Apoio na coleta, tratamento e disponibilização de dados públicos em formatos abertos (CSV, JSON, XML); Auxílio na elaboração de relatórios e dashboards em ferramentas de visualização (Power BI, Metabase, Data Studio); Suporte no consumo de dados a partir de APIs públicas; Apoio a atividades relacionadas à transparência pública e a Lei de Acesso a Informação; Colaboração em rotinas de documentação, versionamento de código e organização de arquivos digitais; Conhecimentos básicos em SQL (consultas simples, filtros, agregações básicas); Noções de Excel ou Google Sheets (filtros, gráficos básicos, tabelas dinâmicas); Fundamentos de programação em Python ou R para manipulação simples de dados (ex.: leitura de planilhas, limpeza de datasets); Familiaridade com formatos de dados abertos (CSV, JSON, XML).</p>

9. RESULTADO PRELIMINAR

9.1. O Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado para contratação de estagiários, de nível superior, será publicado no site www.espep.pb.gov.br em data prevista no Cronograma deste Edital.

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

10.1. Será facultado ao candidato a Interposição de Recurso do Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado na data prevista no Cronograma deste Edital, cuja apreciação se dará pela Comissão de Avaliação do processo, conjuntamente com a Assessoria Jurídica;

10.2. O Recurso será formalizado por meio de requerimento padrão constante no **Anexo III**, deste Edital, devidamente preenchido, assinado e escaneado, anexado exclusivamente **em formato PDF**, e encaminhado unicamente por meio do link: <https://forms.gle/UZFReA1R9vNZCV4GA>

10.3. O candidato só terá direito ao envio de um único Recurso, caso seja constatado mais de um, apenas o enviado por último será considerado válido;

10.4. O Recurso deverá ser claro, consistente, indicando as razões pelas quais pretende obter revisão do resultado e estar condicionado ao limite de apenas duas laudas, sob pena de indeferimento automático;

10.5. Não será objeto de análise o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não apensado à época da inscrição;

10.6. Recursos cujo teor desprezite a comissão central e a comissão de avaliação serão, preliminarmente, indeferidos;

10.7. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do requerimento padrão constante no Anexo III, deste Edital;

10.8. Não serão apreciados os recursos interpostos que apresentem conteúdos contra avaliação, nota ou resultado de outros candidatos, sendo, preliminarmente, indeferidos;

10.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

10.10. As respostas aos Recursos serão encaminhadas individualmente para o e-mail cadastrado, pelo candidato, no ato da inscrição.

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate na pontuação final deste Processo Seletivo Simplificado, será aprovado o candidato que na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do que aduz o art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);
- b) Tiver maior pontuação no resultado da análise do currículo comprovado;
- c) Tiver mais idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

12. RESULTADO FINAL

12.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, depois de analisados todos os recursos interpostos e aplicados os critérios de desempate, constará do total da soma da pontuação obtida na avaliação curricular e será publicado em data prevista no Cronograma deste Edital, no Diário Oficial do Estado da Paraíba e no site: www.espep.pb.gov.br obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recursos desse resultado.

12.2. Na publicação no Diário Oficial do Estado da Paraíba do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado figurará a relação dos candidatos habilitados no **cadastro de reserva** para estagiários, sendo que, os eliminados não figurarão no Resultado Final.

12.3. Será disponibilizada no site www.espep.pb.gov.br em uma publicação a parte, a relação completa para consulta dos candidatos **que não figurarão no cadastro de reserva** deste Processo Seletivo Simplificado.

12.4. A Lista de Classificados terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses.

13. DA CONVOCAÇÃO

13.1. A convocação do estagiário, será de acordo com a necessidade da Controladoria Geral do Estado - CGE, podendo ou não o candidato ser convocado.

13.2. A convocação será realizada por e-mail institucional, com prazo de 03 (três) dias úteis, para que o convocado indique o comparecimento ou a declaração de desistência.

13.3. A não manifestação no prazo de 03 (três) dias úteis, será entendido como não interesse da vaga de estágio, sendo imediatamente convocado o próximo classificado da área.

13.4. O candidato deverá dispor de, no mínimo, **dois períodos disponíveis** para cumprimento das atividades de estágio.

13.5. Para iniciar o estágio, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Título de Eleitor ou Quitação Eleitoral;
- d) Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Regular emitido pelo Ministério da Fazenda;
- e) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino até 45 anos);
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASES – Emitido pela Caixa Econômica Federal (PIS) ou pelo Banco do Brasil (PASEP/NIT);
- g) Comprovante de Escolaridade;
- h) Comprovante de Endereço;
- i) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- j) Dados bancário de conta no Banco Bradesco;
- k) Número de Telefone e Email para contato.

14. DO LOCAL DE ESTÁGIO

14.1. O local de estágio, será na sede da Controladoria Geral do Estado da Paraíba - CGE ou, havendo necessidade, em qualquer local que vier a ser previamente indicado, na cidade de João Pessoa.

14.2. O regime de estágio, será de 20 (vinte) horas semanais e ocorrerá preferencialmente das 08h00min às 12h00min, podendo haver ajustes para 12h30min as 16h30min, conforme necessidade do setor.

15. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação do estagiário é de responsabilidade da Controladoria Geral do Estado da Paraíba - CGE, bem como, o recebimento e autenticação da documentação necessária exigida para a etapa.

15.2. Os candidatos classificados, nas vagas, quando convocados, serão mantidos pela Controladoria Geral do Estado da Paraíba - CGE, durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio, observada a possibilidade de renovação de estágio, nos termos da Lei nº 11.788, de 2008.

15.3. O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado nas vagas, fornecer cópia simples acompanhada dos originais, exigidos neste Edital, para investidura como Estagiário.

15.4. Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que atendidas às seguintes exigências:

- a) Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos;
- b) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Apresentar cópia simples acompanhada dos originais do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP, Título de Eleitor e Comprovante de residência atualizado e número da agência e conta corrente aberta no BRADESCO – Banco Brasileiro de Descontos S/A, declaração de escolaridade contendo Coeficiente de Rendimento Escolar – CRE/CRA e Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- e) Apresentar declaração comprovando estar regularmente matriculado e frequentando o curso de acordo com a função de Estágio para a qual concorreu, observando o **subitem 6.3, letra “b” e letra “c”**, deste Edital;
- f) Não possuir bolsa de extensão ou pesquisa nem vinculação a outro tipo de bolsa.
- g) Ter disponibilidade para realizar as atividades do estágio, cumprindo a carga horária de até 20 (vinte) horas semanais;
- h) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal da administração direta ou indireta.

15.5. O estágio regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o contrato ser rescindido a qualquer momento, por qualquer uma das partes.

15.6. Os candidatos contratados para o estágio passarão por uma avaliação, por parte da Controladoria Geral do Estado da Paraíba - CGE a cada três meses, e caso não se adeque as atividades desenvolvidas, poderá ser substituído pelo próximo candidato classificado da área.

15.7. A rescisão por parte da Controladoria Geral do Estado da Paraíba - CGE, poderá ser feita de forma imediata em caso de:

- a) Reprovação ou abandono do curso acadêmico;
- b) Não cumprimento do plano de estágio;
- c) Comportamento incompatível com os interesses da Administração Pública;
- d) Não adaptação, não cumprimento de ordens ou mau desempenho das atividades.

15.8. A Convocação para o estágio poderá ocorrer em até 24 (vinte quatro) meses, a partir da publicação do Resultado Final no DOE.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Questionamentos relativos a este Processo Seletivo Simplificado deverão ser feitos unicamente e exclusivamente por meio do e-mail: espep.processosseletivos@gmail.com de segunda-feira a sexta-feira.

16.2. Após a publicação do Resultado Final, é de inteira responsabilidade do candidato o envio das alterações dos dados pessoais para a Controladoria Geral do Estado da Paraíba - CGE, pelo e-mail: gati@cge.pb.gov.br.

16.3. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital poderão ser feitas por meio de publicações no site da ESPEP e/ou Diário Oficial do Estado da Paraíba.

16.4. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.

João Pessoa, 25 de abril de 2026.

ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA

Ivanilda Matias Gentle - Presidente

Thamires de Lima Felipe Nunes – ESPEP

Mayara Kelly Vieira França – ESPEP

Deborah Karollyne Souza de Castro – ESPEP

Angela Kaline da Silva Santos - ESPEP

ANEXO I

QUADRO DAS VAGAS / PRÉ-REQUISITOS

Curso/área Nível Superior	Vagas	Vagas PNE	Pré-requisito/Formação
Arquivologia	CR*	-	Aluno regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Bacharelado em Arquivologia.
Ciência da Computação	CR	-	Aluno regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Bacharelado em Ciência da Computação.
Direito	CR	-	Aluno regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Bacharelado em Direito.
ÁREA DE TI – Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Ciências de Dados para Negócios Ou Áreas Correlatas	CR	-	Aluno regularmente matriculado, cursando a partir do 3º até o antepenúltimo período do curso de Bacharelado em Ciência de Dados para Negócios.

* CR – Cadastro de Reserva.

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATA
Inscrições	25 de abril a 09 de maio de 2026
Análise da documentação	11 a 15 de maio de 2026
Resultado Preliminar	19 de maio de 2026
Interposição de Recurso	20 de maio de 2026
Resultado Final	22 de maio de 2026

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____,
RG nº _____ Órgão Emissor: _____, Data de Expedição: _____, devidamente inscrito no Processo Seletivo Simplificado para a contratação de estagiário de nível superior, nas áreas de: Arquivologia, Ciência da Computação, Direito, ÁREA DE TI – Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Ciências de Dados para Negócios Ou Áreas Correlatas, referente ao Curso/Área _____, venho requerer a reapreciação do resultado: _____ com base nos seguintes argumentos:

João Pessoa, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Requerente