



Secretaria de Gestão de Pessoas

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS DE GRADUAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ

EDITAL Nº 03/2025/SEGEP

A SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, por meio da sua GERÊNCIA DE ESTÁGIO (GEPES), tendo como fundamento a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Resolução nº 42/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público e o Ato Normativo nº 157/2021, **RESOLVE**, nos termos do item 9.3 do Edital nº 01/2025/SEGEP, estabelecer os procedimentos e fluxos a seguir indicados para convocação dos candidatos habilitados no Processo Seletivo regido pelo Edital nº 01/2025/SEGEP, destinado à seleção e à formação de cadastro de reserva de estagiários de graduação do MPCE para lotação em unidades administrativas e órgãos de execução da capital e do interior do Estado.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Os deveres e direitos dos estagiários do Ministério Público do Estado do Ceará estão disciplinados no Ato Normativo nº 157/2021, na Resolução 42/2009 e na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, sem prejuízo da aplicação das disposições contidas no Edital nº 01/2025/SEGEP.

2. DAS OFERTAS DAS VAGAS

2.1 As vagas de estágio serão disponibilizadas aos sábados e de forma automatizada no Portal de Serviços do MPCE.

2.2 O candidato receberá um e-mail no endereço informado no ato de inscrição com usuário, senha e link para acessar o Portal de Serviços do MPCE. No mesmo e-mail estarão listadas as vagas disponíveis para manifestação de interesse.

2.3 O candidato deverá indicar a(as) vaga(s) que possui interesse em ocupar, até a terça-feira seguinte à disponibilização eletrônica da vaga no Portal de Serviços.

2.4 Na quarta-feira, o candidato receberá e-mail informando o resultado dos candidatos aprovados para ocuparem as vagas e a relação dos classificados;



Secretaria de Gestão de Pessoas

3. DAS CONVOCAÇÕES

3.1 A convocação dos candidatos tramitará eletronicamente no Portal de Serviços do MPCE, conforme número informado no e-mail, sendo de inteira responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

3.2 O convocado deve enviar, exclusivamente pelo Portal de Serviços, todos os documentos exigidos para admissão, impreterivelmente até o final da segunda-feira seguinte à data indicada no item 2.3 deste do Edital, conforme lista do Anexo I.

3.3 Havendo necessidade de diligência para apresentação de informação complementar, o candidato deverá regularizar as pendências informadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento do e-mail com a pendência que estará descrita no Processo de Admissão (Portal de Serviços).

3.4 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza, sendo de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens anexadas na área de protocolo estão corretas;

3.5 Será reposicionado automaticamente no último lugar da lista de classificação o candidato que:

- a) a qualquer momento, formalizar no Portal de Serviços a desistência de assumir a vaga, após ter sido selecionado para a vaga;
- b) não apresentar tempestivamente os documentos exigidos nas fases do processo de admissão;
- c) não observar quaisquer dos prazos previstos neste Edital;

3.6. Caso não haja interesse do candidato no momento da oferta das vagas, este permanecerá no cadastro reserva na mesma colocação, podendo se manifestar quando do surgimento de novas vagas

3.7. As vagas disponibilizadas para os convocados serão preenchidas nos seguintes termos:

- a) 1º vaga aberta (pessoas com deficiência);
- b) 2º vaga aberta (ampla concorrência);



Secretaria de Gestão de Pessoas

- c) 3º vaga aberta (negro ou pardo);
 - d) 4º vaga aberta (ampla concorrência);
 - e) 5º vaga aberta (ampla concorrência);
 - f) 6º vaga aberta (negro ou pardo);
 - g) 7º vaga aberta (ampla concorrência);
 - h) 8º vaga aberta (ampla concorrência);
 - i) 9ª vaga aberta (negros ou pardo);
 - j) 10º vaga aberta (ampla concorrência);
- k) e assim, sucessivamente, para cada curso, considerando o surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

3.8. O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo o MPCE responsável por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem o envio ou seu recebimento em tempo hábil;

3.9. No ato da convocação, o candidato não poderá exercer, concomitantemente e sob qualquer vínculo, atividades:

- a) em outro ramo do Ministério Público;
- b) na advocacia, pública ou privada;
- c) no Poder Judiciário;
- d) em qualquer das polícias;
- e) vinculadas a outro programa de estágio em órgão ou entidade pública, empresa ou escritório de advocacia;
- f) previstas no artigo 19 da resolução nº 42/2009 /CNMP.



Secretaria de Gestão de Pessoas

3.10. É vedado ao estagiário do Ministério Público:

- a) quebrar o sigilo acerca de informações que obtenha em razão das atividades que exerce;
- b) receber, a qualquer título ou pretexto, honorários, percentuais, custas ou participações de qualquer natureza em razão do exercício de suas atividades;
- c) praticar, isolada ou conjuntamente, atos privativos de membro ou de servidor do Ministério Público nas esferas judicial ou extrajudicial.

3.11. No ato da convocação, o candidato deverá ter cumprido no mínimo 40% (quarenta por cento) da totalidade dos créditos exigidos para a conclusão do curso em que esteja matriculado, bem como não poderá ter cumprido mais do que 80% (oitenta por cento) dos créditos exigidos para a conclusão do curso em que esteja matriculado.

3.12. Os convocados, dentro do número de vagas ofertadas na respectiva convocação, serão lotados conforme critérios de conveniência e oportunidade da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Ceará.

3.13. O candidato convocado e habilitado para a vaga de estágio deverá comparecer ao seu local no dia e hora informados no Termo de Compromisso firmado. No dia de início do estágio, a chefia imediata deverá informar o seu comparecimento, via Portal de Serviços, para ciência da GEPES.

3.14. O candidato que não iniciar o estágio na data previamente informada pela Gerência de Estágio será excluído da lista de classificação correspondente, ocasião em que será providenciada a convocação do próximo candidato a ser habilitado.

4. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

4.1. A celebração do Termo de Compromisso de Estágio observará a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e o Ato Normativo nº 157/2021, do Procurador-Geral de Justiça.

4.2. A Gerência de Estágio após a conferência da documentação encaminhada pelo candidato convocado, encaminhará para o e-mail do interessado o número do procedimento eletrônico para acesso e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades.



Secretaria de Gestão de Pessoas

4.3. Após o recebimento do Termo de Compromisso de Estágio - TCE e do Plano de Atividade - PA, o candidato terá o prazo máximo de 7 dias corridos, contados a partir do dia seguinte ao recebimento do TCE e do PA, para providenciar as respectivas assinaturas e devolvê-los, via Portal de Serviços.

4.4. Competirá exclusivamente ao candidato convocado os trâmites para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio pela Instituição de Ensino Superior - IES.

4.5. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de acordo com os parâmetros determinados pelo Ministério Público do Estado do Ceará, respeitando o disposto na lei 11.788/2008, bem como as diretrizes da instituição de ensino.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações dos atos oficiais desta Seleção Pública que serão realizadas, via e-mail, site Oficial do MPCE ou Diário Oficial do MPCE, não podendo sobre estas alegar desconhecimento;

5.2. Ficam asseguradas as convocações, conforme necessidade de admissão, dos candidatos classificados no processo seletivo, até o término de sua vigência ou pelo esgotamento do cadastro de reserva, prevalecendo o que ocorrer primeiro;

5.3. Os casos omissos serão apreciados pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

5.4. As disposições deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos durante a vigência deste processo seletivo, conforme conveniência administrativa;

Fortaleza, 12 de dezembro de 2025.

Ana Sudário Dias Branco

Secretária de Gestão de Pessoas - SEGEP



Secretaria de Gestão de Pessoas

ANEXO I

(DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO)

1. Certificado de Dispensa do Exército (Reservista);
2. Certidões de inexistência de crimes relativos a Tribunal de Justiça do Estado do Ceará 1º e 2º Grau (www.tjce.jus.br);
3. Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal no Ceará (www.jfcejus.br);
4. Certidão de antecedentes criminais da Justiça Militar da União (www.stm.jus.br);
5. Certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral (www.tre-ce.jus.br);
6. Certidão da quitação eleitoral emitida no sítio eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral (www.tre-ce.jus.br);
7. Cópia do RG e CPF. No caso de CNH, também enviar RG, pois a CNH substitui apenas o CPF, pois não contém a data de expedição do RG);
8. Cópia de comprovante de residência, com data recente;
9. Histórico acadêmico, ou documento equivalente, que comprove a matrícula em uma das instituições de ensino superior conveniadas, bem como comprove, nos casos dos habilitados nos cursos de graduação, o cumprimento de pelo menos 40% (quarenta por cento) da totalidade dos créditos exigidos para a conclusão;
10. Atestado de sanidade física e mental emitido nos últimos 12 (doze) meses;
11. Certidão regular de situação cadastral no CPF, emitida pela Receita Federal;
12. Formulário dos dados bancários - BANCO BRADESCO (modelo disponível no link: <https://mpce.mp.br/institucional/estagio/modelo-de-documentos/>);
13. Cópia do cartão da conta-corrente informada (Em caso de conta recém-aberta, considerando-se o prazo para entrega do cartão, o estagiário pode encaminhar cópia legível do protocolo de abertura da conta, desde que este informe, de maneira clara, os números da agência e da conta-corrente);
14. Declaração de compatibilidade de estágio (modelo disponível no link: <https://mpce.mp.br/institucional/estagio/modelo-de-documentos/>);
15. Declaração de ciência de registro de ponto (modelo disponível no link: <https://mpce.mp.br/institucional/estagio/modelo-de-documentos/>);
16. Ficha cadastral E-Social (<https://mpce.mp.br/institucional/estagio/modelo-de-documentos/>)



Secretaria de Gestão de Pessoas

**ANEXO II
(QUADRO DE CURSOS E LOTAÇÃO)**

CURSOS	LOCAIS DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO
Administração	Fortaleza
Administração Pública	Fortaleza
Gestão Pública	Fortaleza
Gestão de Políticas Públicas	Fortaleza
Arquitetura	Fortaleza
Biblioteconomia	Fortaleza
Ciências Contábeis	Fortaleza
Direito	Fortaleza e cidades do interior do Estado do Ceará.
*Desenvolvimento de Sistemas *Infraestrutura de Tecnologia da Informação	Fortaleza
Engenharia Civil	Fortaleza
Geografia	Fortaleza
História	Fortaleza
Jornalismo	Fortaleza
Letras-Libras	Fortaleza
Pedagogia	Fortaleza
Psicologia	Fortaleza
Publicidade e Propaganda	Fortaleza
Serviço Social	Fortaleza



Secretaria de Gestão de Pessoas

**ANEXO III
(CRONOGRAMA CONSOLIDADO)**

CRONOGRAMA CONSOLIDADO PARA PROCESSO DE ADMISSÃO				
ETAPAS	EVENTO	DIA DA SEMANA	DA	PRAZO
1	LANÇAMENTO DAS VAGAS DE ESTÁGIO	TODOS SÁBADOS	OS	NÃO SE APLICA
2	ÚLTIMO DIA PARA INDICAR A(S) VAGAS QUE POSSUI INTERESSE	TODAS TERÇAS-FEIRAS, APÓS ETAPA (1)	ÀS	NÃO SE APLICA
3	RESULTADO DOS CLASSIFICADOS E INÍCIO DA ADMISSÃO	TODAS QUARTAS-FEIRAS, APÓS A ETAPA (2)	ÀS	O CANDIDATO 06 DIAS, CONTADOS DO RESULTADO, PARA JUNTAR OS DOCUMENTOS PARA SUA ADMISSÃO
4	ÚLTIMO DIA PARA JUNTAR OS DOCUMENTOS DE ADMISSÃO	TODAS SEGUNDAS-FEIRAS, APÓS A ETAPA (3)	ÀS	NÃO SE APLICA
5	TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE e PLANO DE ATIVIDADES - PA	APÓS A ETAPA (4)		O CANDIDATO TERÁ 7 DIAS CORRIDOS, CONTADOS A PARTIR DO DIA SEGUINTE AO RECEBIMENTO DO TCE E DO PA, PARA PROVIDENCIAR ASSINATURAS E DEVOLVÊ-LOS, VIA PORTAL DE SERVIÇOS.
6	COMPARECER AO LOCAL DE ESTÁGIO	APÓS A ETAPA (5)		DIA E HORÁRIO INFORMADOS NO TCE E PA



Secretaria de Gestão de Pessoas

Fortaleza, 19/12/2025.

Ana Sudário Dias Branco
Secretária de Gestão de Pessoas - SEGEP