



JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ
Av. Anita Garibaldi, 888 - Bairro Cabral - CEP 80540-901 - Curitiba - PR - www.jfpr.jus.br
8 andar

EDITAL

SELEÇÃO DE ESTÁGIO 01/2022

O NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO, por intermédio da SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES e da SEÇÃO DE CONTRATOS da Seção Judiciária do Paraná - Subseção Judiciária de Curitiba, comunica aos interessados a abertura de processo seletivo para o preenchimento de **2 (duas) vagas de estágio e formação de cadastro de reserva, destinada aos estudantes dos cursos superiores de Administração e Gestão da Informação, para início a partir de julho de 2022**, nos termos da Resolução n.º 208, de 04 de outubro de 2012, e nos termos da Instrução Normativa 34 do TRF/4ª Região, de 24 de novembro de 2016.

Inscrições: 20/06/2022 a 08/07/2022

Provas: 13/07/2022 - podendo ser adiada para 20/07/2022.

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Escolaridade/Pré-requisito: o candidato deverá estar regularmente matriculado e cursando faculdade na área de **Administração ou Gestão da Informação, faltando no mínimo 2 anos para sua conclusão (conclusão prevista após junho de 2024)**. A vaga ofertada exige conhecimentos básicos em editor de texto (Microsoft Word), planilha de cálculo (Microsoft Excel) e Internet.

2. Bolsa de estágio: O acadêmico/estagiário receberá, a título de bolsa, a importância mensal de R\$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais), conforme Portaria 604/2021, de 27 de agosto de 2021, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

3. Auxílio transporte: O acadêmico/estagiário receberá, a título de auxílio transporte, a importância de R\$ 11,00 (onze reais) por dia de estágio presencial, conforme Portaria 417/2022, de 30 de maio de 2022, da Presidência do Tribunal Regional Federal da 4ª Região;

4. Jornada de Estágio: 20 horas semanais, a serem cumpridas de segunda a sexta-feira no período da tarde (entre 13:00 e 19:00h, em horário a combinar com a chefia imediata).

5. Vagas Ofertadas: 02 (duas) vagas para preenchimento imediato, e cadastro de reserva para eventual vaga que surgir no decorrer do prazo de validade do edital, observando-se a ordem final de classificação.

5.1. Atribuições: As atividades a serem desenvolvidas pelo ocupante da vaga compreendem:

- Prestar informações aos clientes internos e externos, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho (por telefone e *e-mail*);
- Elaborar documentos diversos: relatórios, planilhas, redação oficial, informações processuais, mensagens eletrônicas, etc.;
- Auxiliar a execução do levantamento de necessidades dos servidores e demais interessados na área de compras e apoio administrativo;
- Realizar tabulações, estatísticas, gráficos e elaborar relatórios referentes a contratações públicas;

- Analisar preliminarmente documentos encaminhados por servidores ou empresas;
- Demais atividades determinadas pelo supervisor hierárquico.
- É vedado ao estudante participar simultaneamente em mais de um programa de estágio desenvolvido no âmbito da Justiça Federal de 1º e 2º Graus da 4ª Região ou em qualquer outra Instituição, sob pena de imediato desligamento (Art. 30 da IN 34/TRF4).

II. DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições, gratuitas, estarão abertas no período de **20 de junho a 8 de julho, devendo ser efetuadas** mediante encaminhamento, para o e-mail compras@jfpr.jus.br, do **Curriculum Vitae do candidato e das seguintes informações:**

- a) Nome;
- b) RG e CPF;
- c) Telefones (fixo e celular);
- d) E-mail;
- e) Nome do curso;
- f) Faculdade;
- g) Período em que está matriculado;
- h) Prazo restante para se formar;

1.1. A prova será aplicada de forma *online*, e o candidato deverá certificar-se que terá acesso, no dia e horário das provas, a computador com acesso à internet, a programa editor de texto e de planilhas (preferencialmente Microsoft Word e Excel), e câmera ou scanner para envio da redação, que deverá ser manuscrita. Caso verifique que não terá acesso a tais recursos no dia da prova deverá, no momento de sua inscrição, requerer a realização de prova presencial.

2. Serão considerados importantes, entre outros aspectos: conhecimentos básicos dos programas do pacote Microsoft Office, boa redação, interesse em trabalhos de rotina da Administração Pública, pontualidade, responsabilidade e organização.

3. Devem-se considerar, ainda, os demais requisitos necessários para a realização de estágios na Justiça Federal: realizar cadastro no CIEE/PR; ter idade mínima de 18 anos; estar cursando, para esta vaga, o ensino superior; não estar realizando estágio não-obrigatório em outra Instituição; não possuir vínculo profissional ou de estágio com advogado ou sociedade de advogados que atuem em processos neste órgão; não possuir vínculo de parentesco com magistrado ou com servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento desta Seção Judiciária.

4. Será possível, a qualquer tempo, a anulação da inscrição, do teste ou da admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades na prova ou documentos.

5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

III. DA PRESTAÇÃO DO TESTE

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O processo seletivo será realizado em etapa única, compreendendo:

1.1.1. Prova discursiva, com valor de 30 pontos.

1.1.2. Prova prática em editor de texto Word, com valor de 30 pontos.

1.1.3. Prova prática em planilha Excel, com valor de 40 pontos.

1.2. As provas serão realizadas no dia 13 de julho de 2022 às 14 horas, de forma remota, podendo

esta data ser adiada para o dia 20 de julho de 2022 às 14 horas, caso a Administração decida prorrogar o período de inscrições.

1.2.1. Qualquer alteração na data e horário de realização das provas será comunicada aos candidatos através do(s) e-mail(s) informado(s) no momento da inscrição.

1.2.2. É responsabilidade do candidato conferir os comunicados enviados por e-mail, bem como efetuar a confirmação de seu recebimento.

1.3. As provas serão encaminhadas aos candidatos por e-mail e/ou Whatsapp, com instruções para sua resolução e informação sobre os canais disponíveis para o esclarecimento de dúvidas que porventura ocorram durante sua realização.

1.3.1. Para a realização das provas, será necessário que o candidato utilize um computador ou notebook com acesso à internet e certifique-se de que poderá efetuar a resolução das provas práticas em programa de edição de planilhas e de edição de texto (preferencialmente Excel e Word, que são os utilizados durante expediente presencial na Justiça Federal do Paraná), bem como certifique-se de conseguirá encaminhar a redação manuscrita através de fotografia ou utilizando scanner.

1.4. O prazo para realização da prova é de 4 horas.

1.4.1. A avaliação das questões discursivas abrangerá o domínio do tema, expresso pela sua compreensão, fundamentação, consistência da argumentação, o domínio do padrão culto da língua portuguesa e dos princípios de produção de textos objetivos, claros e coesos.

1.4.2. A avaliação das provas práticas em Word e Excel abrangerá a inclusão correta dos dados fornecidos, execução dos comandos solicitados, correção de eventuais erros propositais nas fórmulas ou no modelo de relatório, manutenção da estética dos documentos, atenção ao que é solicitado, compreensão do que está sendo feito e domínio do padrão culto da língua portuguesa e dos princípios de produção de textos objetivos, claros e coesos.

1.4.3. Os candidatos que não alcançarem ao menos metade da nota máxima em qualquer uma das provas acima elencadas serão automaticamente desclassificados. Os demais serão considerados aprovados e serão classificados conforme pontuação obtida.

VI – DA DIVULGAÇÃO

1. O resultado da seleção será divulgado em até 5 (cinco) dias após sua realização no site www.jfpr.jus.br, sendo a correção das provas encaminhada individualmente aos candidatos que assim o requererem.

V - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O teste terá validade por um ano e meio, a partir da data de divulgação do resultado final.

2. O candidato aprovado será contratado pelo período de no mínimo 01 (um) ano, respeitadas as vagas existentes e as que surgirem durante o período de validade do teste, podendo ser prorrogado o estágio, a critério das partes, por mais um ano.

3. O candidato assume total responsabilidade sobre a veracidade das informações fornecidas no momento de sua inscrição

4. O envio do e-mail solicitando a participação neste processo seletivo atesta ciência e anuência quanto às condições de participação constantes neste edital.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Venicio Holanda**, Supervisor da Seção de **Compras**, em 14/06/2022, às 16:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Roberson Klug, Diretor(a) do Núcleo de Apoio Administrativo**, em 14/06/2022, às 16:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **6125494** e o código CRC **AC04E734**.
