



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**  
**SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ESTADO DO AMAPÁ**

**EDITAL PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

**Edital nº. 002, de 04 de junho de 2014, que tem por finalidade seleção de estagiários de Contabilidade, de Administração e de Informática para formação de cadastro reserva das vagas que vierem a surgir durante o período de validade da seleção.**

**I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo de seleção de candidatos para o preenchimento de vagas de estágio na Justiça Federal de 1º Grau/Seção Judiciária do Amapá será realizado sob a responsabilidade da Comissão Examinadora, designada pela Portaria DIREF nº. 184, de 29/05/2014.
- 1.2. A Seleção compreenderá a verificação de conhecimentos do candidato por meio de prova escrita.
- 1.3. A Seleção tem por finalidade a formação de cadastro reserva para a Justiça Federal de Primeiro Grau/Seção Judiciária do Amapá, localizada na Rodovia BR-210, nº 2131 - Infraero II, nesta capital.

**II. DAS INSCRIÇÕES**

- 2.1. A participação no processo seletivo fica restrita aos estudantes dos cursos de Contabilidade, de Administração e de informática de quaisquer instituições de ensino superior, desde que estejam regularmente registradas pelo MEC e tenham convênio com a Seção Judiciária do Amapá.
- 2.2. O candidato deverá atender as seguintes condições no ato da contratação:
  - a) estar regularmente matriculado e com frequência comprovada no semestre em curso;
  - b) estar cursando, no mínimo, o 3º semestre, ou no máximo o 6º semestre, conforme o regime adotado pela Universidade ou Faculdade;
  - c) não serão aceitas inscrições que não contenham todos os dados solicitados.
- 2.3. A assinatura do Termo de Compromisso ficará vinculada à prévia formalização de convênio entre a Instituição de Ensino e a Justiça Federal, em atendimento disposto no artigo 16º, parágrafo único, da Resolução N.CF-RES-2012/00208 de 4 de outubro de 2012.
- 2.4. As inscrições deverão ser efetuadas no período de **16/06/2014 a 04/07/2014** cujo formulário estará disponível no site [portal.trf1.jus.br/sjap](http://portal.trf1.jus.br/sjap), e serão validadas mediante a entrega na Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos – SEDER/SJAP, no horário de **9h:30mim as 12h e de 13h as 16h**. O candidato deverá estar com a ficha de inscrição devidamente preenchida com os dados solicitados.
- 2.5. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar 400g de leite em pó integral (em lata ou pacote) ou 1Kg de alimento não perecível (exceto sal), que serão revertidos a uma entidade filantrópica. Caso não tenha condições econômicas, deverá protocolar petição requerendo isenção fundamentadamente.

- 2.6. As informações prestadas no preenchimento da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e no ato de contratação deverão ser comprovadas mediante apresentação dos documentos exigidos no subitem 2.2, alíneas "a" e "b".
- 2.7. As pessoas portadoras de necessidades especiais deverão apresentar documento que comprove tal condição na Seção de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos no ato da validação da inscrição na Justiça Federal, no período de **16/06/2014 a 04/07/2014**, no horário de **9h: 30mim as 12h ou de 13h as 16h**.
- 2.8. Os requerimentos que não atenderem aos requisitos supracitados serão indeferidos pelo Presidente da Comissão Examinadora, não se admitindo, ademais, inscrição condicionada.
- 2.9. Considerar-se-á documento comprobatório para efeito do subitem 2.7, relatório médico detalhado, recente, que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e a sua provável causa ou origem, sendo este requisito indispensável e, portanto, obrigatório. Se for o caso, o relatório médico deve indicar se o candidato necessita de condições especiais para aplicação da prova. No caso de não apresentação do relatório médico no prazo estipulado no subitem 2.7 ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como a de candidato não portador de necessidade especial, mesmo que declarada tal condição.

### **III. DAS VAGAS**

- 3.1. Os candidatos habilitados integrarão a lista de aprovados para estágio da Justiça Federal de 1º Grau, em Macapá, e serão convocados de acordo com a área para a qual concorreu e as vagas que vierem a surgir durante a validade da seleção, em estrita observância à ordem de classificação.
- 3.2. O preenchimento da vaga pelo candidato habilitado estará condicionado ao seu comparecimento na Justiça Federal do Amapá, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a convocação por telefone ou *e-mail*, munido dos documentos de identificação pessoal (RG e CPF), 01 (uma) foto 3x4, fundo branco e dos documentos comprobatórios do vínculo com a instituição de ensino conveniada (Atestado de Freqüência e Grade Curricular), bem como de atestado médico que comprove a boa condição de saúde para o desenvolvimento do estágio (de acordo com a IN 13-01 do TRF 1ª Região).
- 3.3. A formalização da prática do estágio pelo candidato convocado dar-se-á mediante assinatura de Termo de Compromisso.
- 3.4. A assinatura do Termo de Compromisso de estágio ficará vinculada à prévia formalização de convênio entre a instituição de ensino e a Justiça Federal, em atendimento disposto no artigo 16º, parágrafo único, da Resolução N.CF-RES-2012/00208 de 4 de outubro de 2012.
- 3.5. Os portadores de necessidades especiais terão direito a concorrer às vagas oferecidas para estágio no âmbito da Justiça Federal em Macapá, sendo reservado o percentual de 10% (dez por cento), do total do quadro de lotação, cuja ocupação considerará as competências e necessidades especiais do estagiário e as atividades e necessidades próprias das unidades organizacionais. No caso do resultado da aplicação do percentual indicado ser fracionário, este será arredondado para o número inteiro seguinte.
- 3.6. Não preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais as vagas reservadas, poderão sê-lo pelos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação da seleção.

### **IV. DO EXAME DE SELEÇÃO**

- 4.1. A prova será aplicada para todos os candidatos no dia **17/08/2014**, de 09h: 30mim as 12h, na sede da Seção Judiciária do Amapá.
- 4.2. O (A) candidato (a) deverá apresentar-se para a prova munido de documento de identificação original com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta, com antecedência mínima de trinta minutos do início da prova.
- 4.3. A prova terá duração de 2 horas e 30 minutos.

- 4.4. A prova será composta de duas partes. Uma parte objetiva, contendo 20 (vinte) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital e uma parte subjetiva, composta de 2 (duas) questões discursivas, sobre temas relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo.
- 4.4.1 Todas as questões de múltipla escolha terão o mesmo valor: 1 (um) ponto.
- 4.4.2 As questões discursivas valerão 5(cinco) pontos cada.
- 4.4.3 A resposta para cada questão discursiva não poderá exceder o limite de 20 (vinte) linhas. Dessa forma, não será considerado, para fins de correção, o texto que exceder o limite de linhas estabelecido neste subitem.
- 4.4.4 A correção das questões discursivas ficará condicionada ao acerto de, no mínimo, 50% das respostas das questões de múltipla escolha.
- 4.4.5 A nota final será obtida pelo resultado da somatória de pontos das questões objetivas e das questões discursivas.
- 4.4.6 Será considerado aprovado o candidato que atingir o mínimo 50%, dos pontos possíveis da prova.
- 4.5 Não serão permitidas consultas a qualquer tipo de material, o uso de calculadora, bem como de celulares e outros eletrônicos.
- 4.6 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, dentro do prazo previsto no item 4.3, que será o único documento válido para a correção.
- 4.7. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.8. As respostas que contenham rasuras ou que indiquem mais de uma alternativa serão consideradas incorretas.
- 4.9. O candidato poderá levar o formulário da prova somente após o transcurso de uma hora após o início da prova.
- 4.10. Os candidatos poderão interpor recurso em relação ao gabarito preliminar (conforme formulários indicados nos anexos II e III) no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar, na SEDER, no horário de 13h as 16h. Não serão recebidos recursos fora deste período.
- 4.11. Será indeferido liminarmente o recurso sem fundamentação.
- 4.12. Transcorrido o prazo de recurso e após a decisão dos recursos interpostos, será divulgada a lista dos candidatos habilitados.
- 4.13. O resultado preliminar será divulgado, provavelmente, no dia 01/9/2014, no mural da Seção Judiciária do Amapá, bem como no site [portal.trf1.jus.br/sjap](http://portal.trf1.jus.br/sjap).
- 4.14. Os candidatos poderão interpor recurso do resultado preliminar da prova no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar, junto à SEDER, no horário de 12h as 16h. Não serão recebidos recursos fora deste período

## V. DA HABILITAÇÃO

- 5.1. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem **o mínimo de 50% das questões**.
- 5.2. Em caso de empate, será priorizado o candidato que:
- 5.2.1 tiver cumprido a maior parte do curso;
  - 5.2.2 tiver mais idade;
  - 5.2.3 tiver maior carga horária de serviço voluntário no judiciário.

- 5.3. A habilitação no processo de seleção de estagiários não gera direito à convocação, que será realizada conforme a conveniência da Seção Judiciária do Amapá, em estrita observância à existência de vagas, garantindo aos classificados a preservação da ordem de classificação no ato de preenchimento das vagas.

## **VI. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 6.1. A inscrição no processo de seleção implica aceitação tácita de todas as condições dispostas neste Edital.
- 6.2. O estágio será regido de acordo com artigo 16º, parágrafo único, da Resolução N.CF-RES-2012/00208 de 4 de outubro de 2012, do Conselho da Justiça Federal, bem como da Instrução Normativa 13-01, do TRF/1ª Região, no que couber observada a vedação da prática do nepotismo determinada pelo enunciado nº. 7, do Conselho Nacional de Justiça.
- 6.3. A duração do estágio é de 2 (dois) anos, *incontinenti*, contudo seu desligamento se dará imediatamente, após a conclusão ou interrupção do curso, e no caso de desligamento da instituição.
- 6.4. A carga horária a ser cumprida pelo estagiário é de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.
- 6.5. A Seção Judiciária do Amapá concederá bolsa de estágio no valor de R\$ 912,00 (novecentos e doze reais) e auxílio transporte no valor de R\$ 5,60 por dia útil, podendo ser majorado no curso do estágio.
- 6.6. A Administração contratará seguro de acidentes pessoais e auxílio transporte para o estagiário pelo prazo de duração do estágio.
- 6.7. De acordo com a legislação vigente, o estágio não gera vínculo empregatício.
- 6.8. O prazo de validade do processo de seleção é de 1(um) ano a contar da data da homologação do resultado.
- 6.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora.

Macapá/AP, 04 de junho de 2014.

**Antônio Fausto Viana Júnior**  
Presidente da Comissão

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONTABILIDADE

#### **Língua portuguesa**

1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego/correlação de tempos e modos verbais 7 Emprego do sinal indicativo de crase. 8 Sintaxe da oração e do período. 9 Pontuação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Significação das palavras. 13 Redação de Correspondências Oficiais (Manual de Redação da Presidência da República). 13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 13.2 Adequação do formato do texto ao gênero. 14 Funções e figuras de linguagem.

#### **Informática**

1 Noções de sistema operacional (Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup.

#### **Conhecimentos específicos**

1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8. Matemática Financeira. 8.1 regra de três simples e composta. 8.2 Porcentagem. 8.3 Juros simples e compostos. 9. Noções de contabilidade. 9.1 Conceito de contabilidade. 9.2 Princípios fundamentais da contabilidade. 9.3 Patrimônio. 9.4 Origem e aplicações de recursos. 9.5 Técnicas contábeis. 9.6 Livros empresariais e fiscais. 9.7 Escrituração Contábil, Contas, Lançamento Contábil – Despesa, Receita e Apuração do Resultado. 10. Licitação e Contratos. 11. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 12. Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Língua portuguesa**

1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego/correlação de tempos e modos verbais 7 Emprego do sinal indicativo de crase. 8 Sintaxe da oração e do período. 9 Pontuação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Significação das palavras. 13 Redação de Correspondências Oficiais (Manual de Redação da Presidência da República). 13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 13.2 Adequação do formato do texto ao gênero. 14 Funções e figuras de linguagem.

**Informática**

1 Noções de sistema operacional (Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3. 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup.

**Raciocínio Lógico-matemático**

1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8. Matemática Financeira. 8.1 regra de três simples e composta. 8.2 Porcentagem. 8.3 Juros simples e compostos.

**Conhecimentos específicos**

Noções de administração Pública: 1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. 3 Gestão de processos. 4 Gestão de contratos. 5 Noções de processos licitatórios. 6. Lei 8.112/90. 7. Noções de Administração orçamentária e financeira. 8. Noções de gestão de pessoas nas organizações. 9. Noções de administração de recursos materiais. 10. Noções de arquivologia.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**INFORMÁTICA**

**Língua portuguesa**

1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego/correlação de tempos e modos verbais 7 Emprego do sinal indicativo de crase. 8 Sintaxe da oração e do período. 9 Pontuação. 10 Concordância nominal e verbal. 11 Regência nominal e verbal. 12 Significação das palavras. 13 Redação de Correspondências Oficiais (Manual de Redação da Presidência da República). 13.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 13.2 Adequação do formato do texto ao gênero. 14 Funções e figuras de linguagem.

**Raciocínio Lógico-matemático**

1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. 8. Matemática Financeira. 8.1 regra de três simples e composta. 8.2 Porcentagem. 8.3 Juros simples e compostos.

**Conhecimentos específicos**

1 Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). 3.3 Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5 Grupos de discussão. 3.6 Redes sociais. 3.7 Computação na nuvem (cloud computing). 4 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5 Segurança da informação. 5.1 Procedimentos de segurança. 5.2 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3 Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4 Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). 6 Conhecimentos básicos em web design.

**ANEXO II**

**Formulário de recurso – QUESTÕES OBJETIVAS**

Candidato (a):

Inscrição:

Questão Nº

Alteração de gabarito.

Anulação da questão.

**Justificativa para alteração de gabarito ou para anulação de questão.**

## ANEXO III

### Formulário de recurso – QUESTÕES SUBJETIVAS

Candidato (a):

Inscrição:

Questão Nº

Revisão de nota.

Como candidato (a) a uma vaga de estágio na Seção Judiciária do Amapá, solicito revisão de minha nota nesta questão, uma vez que