



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATO	DATAS
INSCRIÇÕES	De 15/07/2023 a 30/07/2023
ANÁLISES CURRICULARES	Até 01/08/2023
CONVOCAÇÕES PARA A ETAPA DA REDAÇÃO	Até 04/08/2023
ETAPA DA REDAÇÃO	Até 09/08/2023
CONVOCAÇÕES PARA AS ENTREVISTAS	Até 17/08/2023
ETAPA DAS ENTREVISTAS	Até 23/08/2023
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO	Até 30/08/2023
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE IMPUGNAÇÕES	Até 02 (dois) dias úteis após a divulgação oficial do resultado provisório.
ANÁLISE DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES	Até 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo para a interposição de impugnações.
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	Até 13/09/2023
CONVOCAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO	Até 20/09/2023



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome: _____

CPF: _____

RG (número e órgão expedidor): _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Data de Nascimento: _____

Logradouro/Número/Complemento: _____

Bairro: _____

Município/Estado: _____

CEP: _____

Telefone Fixo (com DDD): _____

Celular (com DDD): _____

E-mail: _____

Instituição de Ensino Superior: _____

Curso: _____

Período do Curso: Matutino () Noturno ()

Semestre do Curso de Direito: _____

Contemplado pelo ProUni ou pelo (FIES): () SIM () NÃO

Cor/Etnia: () Branca () Preta () Amarela () Parda () Indígena () Não Informada

Portadora de Necessidades Especiais (PNE): () SIM () NÃO

Se sim, qual? _____

Declaro, sob as penas da lei, que os dados acima são verdadeiros e que estou ciente e concordo com os termos do EDITAL PSFN/Jundiaí-SP nº. 2/2023.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Estudante



ANEXO III

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ELABORAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) – CONTRATAÇÃO FGTS

**** HAVERÁ A CONVOCAÇÃO E ORIENTAÇÕES PARA A ENTREGA DOS REFERIDOS DOCUMENTOS ****

PRIMEIRO ARQUIVO PDF – sob o título “DOCUMENTO PESSOAL”

- RG * a carteira de habilitação nacional (CNH) não substitui este documento;
- CPF;
- PASSAPORTE (no caso de estrangeiro);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (atual e que contenha CEP);
- CERTIFICADO DE RESERVISTA (para o sexo masculino);
- TÍTULO DE ELEITOR;
- DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR contendo, obrigatoriamente, o curso, o semestre atual e o turno da aula; e
- DECLARAÇÃO SOBRE VÍNCULO FAMILIAR PARA FINS DE APURAÇÃO DE SITUAÇÃO DE NEPOTISMO (ANEXO V) * preenchido e assinado de forma manuscrita.

SEGUNDO ARQUIVO PDF – sob o título “COMPROVANTE BANCÁRIO”

- COMPROVANTE BANCÁRIO: o estudante deve ser titular de conta da Caixa Econômica Federal, do tipo 001, 1288 ou 013.

TERCEIRO ARQUIVO PDF – sob o título “DOCUMENTOS DIVERSOS”

- DECLARAÇÃO DE DESLIGAMENTO DO ÚLTIMO CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO * exercido pelo estudante no setor público ou privado;
- COMPROVANTE DE CONTEMPLAÇÃO PROUNI/FIES (se for o caso);
- SE PNE: LAUDO MÉDICO DETALHADO (expedido há no máximo 90 dias);
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
(<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
(<https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais>);
- CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO
(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/Pf/Emitir>);
- COMPROVANTE DO Nº. DO PIS, NIS OU NIT;
- CARTEIRA DE TRABALHO (se o estudante não tiver nº. de PIS, NIS ou NIT; e
- COMUNICADOS E ORIENTAÇÕES GERAIS AOS ESTAGIÁRIOS (ANEXO VI)
rubricar (fls. 1), datar e assinar (fls. 2), ambas de forma manuscrita.



ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ELABORAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) – CONTRATAÇÃO FUNDAF

**** HAVERÁ A CONVOCAÇÃO E ORIENTAÇÕES PARA A ENTREGA DOS REFERIDOS DOCUMENTOS ****

PRIMEIRO ARQUIVO PDF – sob o título “DOCUMENTO PESSOAL”

- RG * a carteira de habilitação nacional (CNH) não substitui este documento;
- CPF;
- PASSAPORTE (no caso de estrangeiro);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (atual e que contenha CEP);
- CERTIFICADO DE RESERVISTA (para o sexo masculino);
- TÍTULO DE ELEITOR;
- DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR contendo, obrigatoriamente, o curso, o semestre atual e o turno da aula; e
- DECLARAÇÃO SOBRE VÍNCULO FAMILIAR PARA FINS DE APURAÇÃO DE SITUAÇÃO DE NEPOTISMO (ANEXO V) * preenchido e assinado de forma manuscrita.

SEGUNDO ARQUIVO PDF – sob o título “COMPROVANTE BANCÁRIO”

- COMPROVANTE BANCÁRIO: CONTA SALÁRIO, CORRENTE ou UNIVERSITÁRIA com a FUNÇÃO SALÁRIO HABILITADA, cujo titular seja o próprio estudante e que seja de alguma das seguintes instituições financeiras → BANCO DO BRASIL, BRADESCO, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, ITAÚ ou SANTANDER.

TERCEIRO ARQUIVO PDF – sob o título “DOCUMENTOS DIVERSOS”

- DECLARAÇÃO DE DESLIGAMENTO DO ÚLTIMO CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO * exercido pelo estudante no setor público ou privado;
- COMPROVANTE DE CONTEMPLAÇÃO PROUNI/FIES (se for o caso);
- SE PNE: LAUDO MÉDICO DETALHADO (expedido há no máximo 90 dias);
- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
(<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>);
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
(<https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais>);
- CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO
(<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/Pf/Emitir>); e

- COMUNICADOS E ORIENTAÇÕES GERAIS AOS ESTAGIÁRIOS (ANEXO VI)

*rubricar (fls. 1), datar e assinar (fls. 2), ambas de forma manuscrita.

Referência: Processo nº 11242.100055/2023-97.

SEI nº 35602491



ANEXO V

DECLARAÇÃO SOBRE VÍNCULO FAMILIAR PARA FINS DE APURAÇÃO DE SITUAÇÃO DE NEPOTISMO

1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO	
Nome / Nome Social:	
CPF:	
Telefone:	
E-mail:	

2. DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO			
Mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com agente público em exercício, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de direção, de chefia ou de assessoramento no Ministério da Economia?			
() Não () Sim.			
Em caso afirmativo, relacione a seguir os ocupantes de cargos com os quais tenha algum vínculo:			
Nome	Descrição do cargo/função	Vínculo com a Administração Pública(*)	Grau de parentesco

(*) Vínculo com a Administração Pública:

1. ocupante de cargo, sem vínculo efetivo com o serviço público;
2. servidor federal civil do Poder Executivo;
3. militar das Forças Armadas;
4. empregado público federal (CLT);
5. servidor federal de outros Poderes, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União;
6. servidor, militar ou empregado público estadual ou do Distrito Federal;
7. servidor ou empregado público municipal.

3. DECLARAÇÃO DE VÍNCULO - CONTRATOS

Mantém vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, a t é o terceiro grau, c o m estagiário, terceirizado o u consultor contratado p o r organismo internacional que presta serviços para o Ministério da Economia?

() Não () Sim.

Em caso afirmativo, relacione a seguir as pessoas com as quais tenha algum vínculo no órgão ou entidade onde trabalha:

Nome	Unidade onde trabalha	Atividade (**)	Grau de parentesco

(**) Lista de Atividades:

1. Estagiário;
2. empregado de empresa de terceirização de serviços;
3. consultor de organismo internacional

Estagiário(a) Declarante

Definição

Declaração visando analisar eventuais práticas de nepotismo no âmbito do Ministério da Economia.

Orientações gerais

1. No caso de nomeação/designação, a declaração deve ser assinada na mesma data do termo de posse;
2. No caso de contratação de estagiário, a declaração deve ser assinada no ato da celebração do termo de compromisso do estágio;
3. Marcada a opção “SIM” no item 2 ou 3 desta Declaração, os autos devem ser submetidos imediatamente à unidade pagadora para apreciação.

Fundamentação Legal

1. Portaria ME nº 1.144, de 03 de fevereiro de 2021
2. Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010
3. Decreto nº 6.906, de 21 de julho de 2009
4. Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal



ANEXO VI

COMUNICADOS E ORIENTAÇÕES GERAIS AOS ESTAGIÁRIOS

O Estagiário deverá estar comprometido com o Estágio, sempre conjugando o interesse em sua formação profissional com a indispensável assiduidade e qualidade nas atividades desenvolvidas.

A entrada e saída do Estagiário deverá ser registrada em folha de ponto pessoal situada na portaria da unidade. A indicação de horário diverso da realidade implicará em comunicação à Instituição de Ensino Superior, ao Agente Integrador do Estágio e ao Setor de Recursos Humanos.

Os valores da Bolsa-Auxílio e do Vale-Transporte pressupõem o cumprimento das atividades práticas previstas no Contrato de Estágio. Faltas e atrasos no cumprimento destas obrigações ensejarão o desconto correspondente ao período não estagiado, salvo se houver a justificação por meio de documentos apresentados ou se for autorizada a compensação das horas pelo Procurador Supervisor do Estágio.

O não comparecimento ao estágio por mais de 05 (cinco) dias (consecutivos ou não) no período de 01 (um) mês, ou pelo período de 30 (trinta) dias durante todo o período do Estágio, em ambos os casos sem motivo justificado, implica em desligamento do estudante do Estágio.

Não é permitido ao Estagiário a entrada fora do horário fixado para o início de suas atividades, tolerando-se um atraso de até 15 (quinze) minutos, compensáveis ao final de cada turno. Do mesmo modo, não é permitida a permanência do Estagiário fora do horário previamente fixado para o Estágio. Exceções a estas regras serão admitidas somente com a anuência expressa do Procurador Supervisor do Estágio.

Nos períodos de avaliações escolares o Estagiário terá o direito de redução da metade de sua jornada de estágio. Para o exercício deste direito, o Estagiário deverá apresentar certidão, declaração ou termo da instituição de ensino superior que comprove as datas das provas designadas e respectivas matérias, no prazo antecedente de 05 (cinco dias). Em casos de dispensa no período integral do turno estagiado, poderá ser concedida a compensação de horas mediante ajuste entre o Estagiário e o Procurador Supervisor do Estágio.

A contratação do Estagiário terá a duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses, limitados ao encerramento do curso de bacharel em Direito. Exceção: estagiários com deficiência poderão permanecer até o término do curso.

A alteração do período de estágio dependerá sempre de autorização expressa do Procurador Supervisor e do Procurador Coordenador do Estágio, bem como da existência de estação de atividade de estagiário disponível. Se tal alteração for definitiva, deverá ser realizada a modificação do Termo de Compromisso de Estágio.

O Estagiário é responsável pelo acesso aos sistemas que lhe forem concedidos, estando sujeito às penalidades administrativas, cíveis e criminais decorrentes de seu uso indevido.

O Estagiário deverá utilizar com zelo e racionalidade a estação de atividade que lhe for designada, bem como os demais recursos postos à sua disposição pela PSFN/Jundiaí-SP para o desempenho de suas atividades. O uso dos equipamentos desta Procuradoria para atividades estranhas ao Estágio, importa em **FALTA GRAVE**.

No ambiente de estágio, devem ser evitadas conversas paralelas e estranhas ao estágio, mantendo-se

o diálogo em tom de voz adequado e indispensável ao desenvolvimento das atividades, que não prejudique a concentração dos demais estagiários e funcionários da unidade.

Para a obtenção de material de expediente e para a extração de cópias e digitalizações acima de 05 (cinco) folhas, deverá o Estagiário procurar pelo Apoio Administrativo.

Para a obtenção de informações administrativas e técnicas, bem como para as atividades do Estágio, deverá o Estagiário procurar por seu Procurador Supervisor.

Para as soluções de questões de informática, deverá o Estagiário procurar pelo servidor do SERPRO ou outro servidor designado.

Ao final do seu turno do Estágio, deverá o Estagiário desligar o equipamento e guardar todo o material utilizado, deixando a Estação de Atividade livre.

Sob as penas da lei, fora do ambiente de estágio são proibidos a guarda e uso de qualquer bem pelo Estagiário, inclusive das informações fiscais e processuais acessadas, de uso restrito da Procuradoria.

Deverá o Estagiário, como servidor público equiparado, atentar-se às regras, deveres e vedações dispostas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº. 1.171, de 22 de Junho de 1994), posto que a transgressão de condutas será comunicada ao Procurador Supervisor, que procederá com a apuração do evento e notificação do Estagiário para apresentar justificativa, para decisão de arquivamento ou aplicação de penalidade (advertência, suspensão com prejuízo de Bolsa-Auxílio e Vale-Transporte concedidos, ou desligamento).

Atenciosamente,

Apoio Administrativo
PSFN/Jundiaí-SP

Recebido em: ____ / ____ / ____.

Assinatura do(a) Estudante: _____



ANEXO VII
DECLARAÇÃO - PRÉ-ENTREVISTA

Nome: _____

CPF: _____

Ocupante de cargo, emprego ou função em órgão público ou no setor privado?

() SIM () NÃO

Se sim, especifique: _____

Declaro, sob as penas da lei, que os dados acima são verdadeiros e que estou ciente que é vedado o exercício concomitante de estágio na PSFN/Jundiaí-SP e em outros órgãos ou empresa privada.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Estudante Declarante