



**ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ATO</b>	<b>DATA</b>
INSCRIÇÕES	De 01/04/2024 a 20/04/2024
ANÁLISES CURRICULARES	Até 22/04/2024
CONVOCAÇÕES PARA A ETAPA DA REDAÇÃO	Até 25/04/2024
ETAPA DA REDAÇÃO	Até 30/04/2024
CONVOCAÇÕES PARA AS ENTREVISTAS	Até 06/05/2024
ETAPA DAS ENTREVISTAS	Até 09/05/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO	Até 14/05/2023
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 24/05/2024
CONVOCAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO	Até 29/05/2024



## 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/Jundiá-SP nº. 1/2024.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) Estudante

**Referência:** Processo nº 11242.000019/2024-13.

SEI nº 40958158



## 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 3701 (antigo código 001) ou 1288 (antigo código 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.



**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:** \_\_\_\_\_





MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional  
Procuradoria Regional da Fazenda Nacional na 3ª Região  
Procuradoria Seccional da Fazenda Nacional em Jundiaí - SP

**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