



JUSTIÇA FEDERAL DE SANTA CATARINA
Rua Paschoal Apóstolo Pitsica, 4810 - Bairro Agrônômica - CEP 88025-255 - Florianópolis - SC - www.jfsc.jus.br

PORTARIA Nº 481/2023

Estabelece regras para a realização de processos de seleção de estagiários para cadastro de reserva na Seção Judiciária de Santa Catarina.

A Direção do Foro da Justiça Federal de 1º Grau – Seção Judiciária de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Estabelecer regras para a realização de processos de seleção de estagiários para cadastro de reserva, em cumprimento à Resolução nº 208, de 04 de outubro de 2012, do Conselho da Justiça Federal e à Instrução Normativa nº 34, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, de acordo com as seguintes condições:

1. REGRAS GERAIS:

1.1. Serão promovidas duas seleções de estagiários por ano, uma a cada semestre.

1.2. Os estudantes poderão se inscrever a qualquer tempo, de acordo com o seguinte cronograma:

Período de inscrição para a seleção do PRIMEIRO semestre	Data da publicação da lista de classificados
01/01 a 31/01	Dia 15/02 (ou primeiro dia útil seguinte)
01/02 a 28-29/02	Dia 15/03 (ou primeiro dia útil seguinte)
01/03 a 31/03	Dia 15/04 (ou primeiro dia útil seguinte)
01/04 a 30/04	Dia 15/05 (ou primeiro dia útil seguinte)
01//05 a 31/05	Dia 15/06 (ou primeiro dia útil seguinte)
01/06 a 30/06	Dia 15/07 (ou primeiro dia útil seguinte)

Período de inscrição para a seleção do SEGUNDO semestre	Data da publicação da lista de classificados
01/07 a 31/07	Dia 15/08 (ou primeiro dia útil seguinte)
01/08 a 31/08	Dia 15/09 (ou primeiro dia útil seguinte)
01/09 a 30/09	Dia 15/10 (ou primeiro dia útil seguinte)
01/10 a 31/10	Dia 15/11 (ou primeiro dia útil seguinte)
01/11 a 30/11	Dia 15/12 (ou primeiro dia útil seguinte)
01/12 a 31/12	Dia 15/01 (ou primeiro dia útil seguinte)

1.2.1. As listas de cada semestre serão atualizadas de acordo com a tabela acima e a cada mês contemplarão os candidatos classificados cumulativamente, desde o início até o final do semestre, excluindo-se os que já tiverem sido convocados.

1.3. A lista de classificados do primeiro semestre terá validade até o dia 14/08. A partir do dia seguinte, entrará em vigor a lista de classificados do segundo semestre, contemplando os estudantes que se inscreveram no período de 01/07 a 31/07. Da mesma forma, a lista de classificados do segundo semestre terá validade até o dia 14/02 e, a partir do dia seguinte, entrará em vigor a lista de classificados do primeiro semestre, contemplando os estudantes que se inscreveram no período de 01/01 a 31/01.

1.4. A cada mudança de semestre, de acordo com o cronograma do item 1.2., os candidatos deverão se inscrever novamente, caso mantenham o interesse em continuar participando da seleção para cadastro de reserva para estágio na Justiça Federal de Santa Catarina.

1.5. No caso de não haver candidatos classificados na listagem atualizada para uma determinada Subseção Judiciária, poderão ser convocados os candidatos classificados nas listagens dos semestres passados, respeitando-se a ordem de classificação mais atualizada dos semestres anteriores, e desde que o estudante ainda cumpra os requisitos desta Portaria.

1.6. O candidato poderá fazer uma nova inscrição no mesmo semestre para o qual já foi classificado, caso ocorra alguma alteração em relação às informações prestadas na inscrição anterior, ou ainda no caso de ter desistido da vaga quando convocado anteriormente.

1.7. O candidato poderá apresentar recurso até as 17h do dia útil seguinte à publicação da respectiva listagem de classificados do período no qual se inscreveu, de acordo com o cronograma do item 1.2.

1.8. Quando ocorrer a “não aprovação” de inscrição por motivo que possa ser corrigido pelo candidato, não haverá necessidade de apresentar recurso, bastando registrar uma nova inscrição com a correção dos itens apontados, sempre respeitando o cronograma do item 1.2.

2. DISPOSIÇÕES SOBRE O ESTÁGIO:

2.1. Cursos e locais de estágio: Os cursos e locais de estágio disponíveis para cadastro de reserva serão divulgados no site da Justiça Federal de Santa Catarina (trf4.jus.br – CONCURSOS E ESTÁGIOS – Estágios – Justiça Federal de Santa Catarina), devendo ser atualizados sempre que houver necessidade, em razão de eventuais alterações.

2.1.1. Os candidatos que optarem pela inscrição para as Subseções Judiciárias de Caçador, Criciúma, Itajaí, Joinville, Mafra e também para as suas respectivas Unidades Avançadas de Atendimento (Videira, Araranguá, Tijucas, São Francisco do Sul, São Bento do Sul), ao serem convocados para um dos dois locais (Subseção Judiciária ou Unidade Avançada de Atendimento), poderão assumir a vaga ou aguardar pela chamada para a outra localidade, que dependerá da abertura de vaga e da ordem de classificação. No caso de assumirem a vaga na primeira cidade para a qual forem convocados, ainda poderão ser chamados para a segunda localidade (pela ordem de classificação e se ocorrer a abertura de vaga) e, caso tenham interesse, poderão desistir do estágio no primeiro local e assumir a vaga no segundo, pelo tempo que ainda restar para completar o prazo máximo do estágio.

2.1.2. Com exceção da situação acima apresentada – possibilidade de inscrição para Caçador e Videira; Criciúma e Araranguá; Itajaí e Tijucas; Joinville e São Francisco do Sul; Mafra e São Bento do Sul –, não é permitida a inscrição para duas ou mais localidades.

2.2. Número de vagas: Cadastro de reserva para preenchimento das vagas que surgirem durante a vigência desta Portaria.

2.3. Requisitos:

2.3.1. O estudante deverá estar regularmente matriculado no respectivo curso, frequentando a partir do período/fase/semestre indicados no site da Justiça Federal de Santa Catarina (trf4.jus.br – CONCURSOS E ESTÁGIOS – Estágios – Justiça Federal de Santa Catarina).

2.3.2. Não será permitido o ingresso de candidatos que, no momento da convocação, já tenham concluído mais de 80% da carga horária do curso. A conferência em relação a esse percentual máximo não será efetuada no ato da inscrição.

2.4. Os alunos do curso de Direito poderão optar, no momento da inscrição nos processos seletivos, mediante informação a ser registrada na Ficha de Inscrição, por concorrer também a vagas na área administrativa (além das vagas na área judiciária).

2.5. Principais atividades a serem desempenhadas, além daquelas correlatas à pretendida formação profissional em complementação ao conhecimento teórico adquirido na Instituição de Ensino:

DIREITO – ÁREA JUDICIÁRIA

TURMAS RECURSAIS/JFSC e TURMAS DO TRF4 SEDIADAS EM FLORIANÓPOLIS: Organizar e separar processos, pesquisar jurisprudência e doutrina, elaborar minutas de despachos, decisões e votos.

VARAS FEDERAIS E UNIDADES AVANÇADAS DE ATENDIMENTO : Acompanhar e realizar movimentação processual, elaborar minutas de atos de secretaria, despachos, decisões e sentenças, ofícios, cartas precatórias, mandados; atender às partes presencialmente, por e-mail e telefone; assessorar nas audiências e videoconferências; elaborar pauta de audiências.

Centrais de Mandados – CEMAN: Identificar (cumpridos/não cumpridos e/ou de acordo com zoneamento de bairros e/ou conforme data de recebimento do mandado cumprido) e organizar mandados, submetendo à apreciação do supervisor da CEMAN; preparar malotes/correspondências para outras unidades da Justiça Federal e das Justiças Estaduais; contatar oficiais de plantão.

Centros de Conciliação – CEJUSCON: Atender ao público, às partes e aos advogados; realizar consulta processual para informação às partes e aos advogados; auxiliar na elaboração de pautas de audiências; auxiliar na elaboração de minutas de despacho; expedir cartas e mandados de intimação; digitar e acompanhar audiências de conciliação; acompanhar audiências por videoconferência; auxiliar com autos findos e no setor administrativo.

DIREITO – ÁREA ADMINISTRATIVA

Áreas de Apoio Judiciário (Florianópolis e subseções judiciárias do interior do Estado): Prestar atendimento, inclusive por telefone, ao público; expedir certidões; protocolar petições; reduzir a termo os requerimentos de pessoas sem advogados nas ações de competência dos Juizados Especiais Cível e Previdenciário.

Núcleo de Documentação (Florianópolis): Analisar processos judiciais quanto ao assunto e ao tempo de guarda, conforme tabela própria; movimentar processos e documentos fisicamente e em sistema informatizado; atender aos servidores da instituição e às partes dos processos que estão sob a guarda dessa unidade; elaborar planilhas e relatórios; recepcionar, conferir, desmontar, higienizar, preparar e digitalizar os processos físicos originários das varas federais; controlar e classificar documentos digitalizados para inserção no sistema informatizado.

Arquivo Judicial das subseções judiciárias do interior do Estado: Receber, conferir e arquivar processos; analisar a regularidade processual para eliminação de autos findos; selecionar as peças processuais que serão preservadas para guarda permanente; prestar informações processuais às Varas e ao Setor Administrativo.

ADMINISTRAÇÃO: Digitalizar documentos e notas fiscais; manter atualizadas pastas de controle de vigência contratual; auxiliar na elaboração de planilhas; receber e distribuir aos setores competentes os documentos recebidos nos respectivos Núcleos/Seções; auxiliar no atendimento ao público interno e externo; redigir ofícios, cartas e notificações; organizar e manter organizados arquivos e documentos; auxiliar nas rotinas administrativas.

ARQUIVOLOGIA: Receber processos e documentos procedendo a sua conferência; classificar processos e documentos da Instituição avaliando sua temporalidade conforme tabela própria; proceder à destinação dos documentos e processos conforme tipo, tempo de guarda e local; digitar as informações referentes à quantidade, tipo, tempo de guarda e localização dos documentos; organizar o arranjo (configuração espacial) do ambiente; atender servidores da Instituição no que diz respeito à recuperação ou desarquivamento dos documentos e processos sob guarda do Arquivo; proceder à revisão de caixas e documentos arquivados; digitalizar documentos.

BIBLIOTECONOMIA: Guardar livros e periódicos nas estantes; proceder leitura de estante; atender aos usuários; efetuar empréstimo e devolução de material bibliográfico; auxiliar nas tarefas de indexação de artigos de periódicos; auxiliar nas tarefas de catalogação e classificação de material bibliográfico; digitalizar documentos; inserir dados em sistema próprio da Biblioteca e auxiliar na elaboração dos informativos divulgados pela Biblioteca.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS: Auxiliar no recebimento, registro, arquivo e distribuição e envio de documentos; auxiliar no protocolo de documentos; auxiliar no atendimento pessoal e telefônico ao público interno e externo; digitalizar e conferir documentos; administrar planilhas em *Excel*; auxiliar nas rotinas administrativas, auxiliar na conferência de pagamentos.

ENFERMAGEM: Atender ao público interno e externo; auxiliar nas atividades administrativas referentes aos recebimentos, encaminhamentos, controle e guarda dos atestados médicos; copiar e enviar documentos, elaborar relatórios, controlar e organizar arquivos e prontuários dos pacientes.

ENGENHARIA CIVIL: Auxiliar na elaboração de estudos de layout para todos os prédios utilizados pela JFSC; auxiliar no desenvolvimento de projetos e soluções arquitetônicas para os prédios da JFSC; atualizar o registro de projetos de todas as Subseções; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos e complementares; auxiliar na elaboração de orçamentos, pesquisa de preços; auxiliar na elaboração de memoriais descritivos, pesquisa de materiais, normas; trabalhar com AutoCAD e Excel.

ENGENHARIA ELÉTRICA: Auxiliar na análise projetos elétricos; auxiliar na análise de projetos em plataforma CAD; auxiliar na manutenção em sistemas elétricos; auxiliar na análise e avaliação de laudos técnicos.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Realizar atendimento local ou remoto em ambiente Microsoft, executando, inclusive, configuração e instalação de softwares específicos nos equipamentos; instalar, configurar, customizar sistema operacional, aplicativos e periféricos; preparar imagens de sistemas operacionais, utilizando ferramentas para esse fim; atualizar manuais e base de conhecimento com casos solucionados e elaborar roteiros para instalação de software nas estações de trabalho; realizar testes para homologação de equipamentos e componentes em processo de aquisição, conforme os padrões e políticas de segurança; realizar instalação, montagem, operação, reparo (software) ou manutenção básica de computadores e/ou impressoras; configurar redes de dados; montar e operar equipamentos de videoconferência.

2.6. Jornada de estágio: 20 horas semanais, no período vespertino.

2.6.1. Excepcionalmente poderá haver interesse por parte do órgão em contratar estagiários para o período matutino e, caso o candidato convocado não aceite e apresente desistência formal para a respectiva vaga, em razão da incompatibilidade de horários, será mantido na mesma posição na lista de classificados e terá que aguardar a abertura da próxima vaga para ser convocado novamente.

2.6.2. O estagiário terá direito ao descanso remunerado de 30 (trinta) dias, a cada ano do contrato, sem prejuízo do pagamento da bolsa, a ser usufruído no período de 16 de dezembro a 14 de janeiro.

2.7. Bolsa de estágio: O estagiário terá direito ao recebimento de auxílio-transporte, por dia trabalhado presencialmente, e de auxílio financeiro, cujos valores deverão ser divulgados no site da Justiça Federal de Santa Catarina (www.trf4.jus.br – CONCURSOS E ESTÁGIOS – Estágios – Justiça Federal de Santa Catarina), e atualizados sempre que houver necessidade, em razão de eventuais alterações.

2.8. Duração do estágio: 2 anos ou até a data de conclusão do curso.

2.8.1. Duração do estágio para pessoas com deficiência: pode ser prorrogado após o limite de 2 anos e até a data de conclusão do curso, a critério de ambas as partes – estagiário e unidade concedente do estágio.

2.9. Os estudantes classificados, após serem convocados para o estágio quando ocorrer a abertura de vaga, deverão encaminhar, previamente ao ingresso, a seguinte documentação:

2.9.1. Comprovante de endereço;

2.9.2. Comprovante de matrícula;

2.9.3. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelo Foro da Justiça Federal e pela Justiça Estadual (apenas para candidatos de 18 anos ou mais).

2.10. As unidades que contam com editais de seleção de estagiários em vigor na data da publicação desta Portaria, somente utilizarão os novos cadastros de reserva após o vencimento daqueles processos seletivos ou quando neles estiver esgotada a lista de estudantes classificados.

3. RESERVA DE VAGAS:

3.1. Do total de vagas de estágio do quadro da Seção Judiciária de Santa Catarina serão reservadas:

3.1.1. 10% para as pessoas com deficiência, cuja ocupação considerará as competências e necessidades especiais do estagiário e as atividades e necessidades próprias das unidades.

3.1.2. 30% para os candidatos negros que declararem tal condição no momento da inscrição.

3.2. A reserva de vagas tratada no item 3.1.2. será aplicada àquelas unidades em que a quantidade total de vagas de estágio existentes (livres e preenchidas) seja igual ou superior a 3 (três).

3.2.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência e a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.3. Na hipótese de não haver na lista atualizada do semestre candidatos negros e/ou com deficiência classificados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas para determinada cidade, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na seleção.

3.4. Para o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros inscritos para as vagas da cota racial será adotada a seguinte metodologia:

3.4.1. Para efeitos de reserva de vaga, considerar-se-ão candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição (preenchimento do formulário de autodeclaração), conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.4.2. Será realizado procedimento de heteroidentificação para identificação por terceiros da condição autodeclarada apenas nos casos em que alguma denúncia seja dirigida à Justiça Federal (exclusivamente para o e-mail dadh.concursoestagiarios@jfsc.jus.br), referente à falsidade da declaração de candidato classificado na lista de cota racial, por entendimento de que não se trata de pessoa negra (preta ou parda), sendo possibilitado à Administração iniciar, de ofício, o procedimento de heteroidentificação, diante de fundadas razões indicativas de abuso na autodeclaração.

3.4.3. O procedimento de heteroidentificação para apuração da denúncia será realizado no momento em que o candidato denunciado for convocado para iniciar o estágio ou, no caso de já estar exercendo suas atividades de estagiário, em até 30 dias a contar do recebimento da referida denúncia.

3.4.4. Caso o candidato denunciado não seja convocado para estagiar durante a validade da respectiva seleção de estagiários, a denúncia será totalmente desconsiderada.

3.5. O procedimento de heteroidentificação citado no item 3.4. será promovido sob a forma presencial, mediante convocação feita por e-mail (registrado na ficha de inscrição), com indicação de local, data e horário para a sua realização.

3.5.1. Será eliminado das seleções de estagiários regidas por esta Portaria o candidato/estagiário que, após ser convocado nos termos do item 3.5., não comparecer ao procedimento de heteroidentificação. Tal pessoa poderá se inscrever em outra oportunidade apenas nas vagas destinadas à ampla concorrência.

3.6. O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão formada na subseção judiciária para a qual o candidato/estagiário denunciado concorreu, com a finalidade de aferir a condição declarada no ato de sua inscrição.

3.6.1. A comissão de heteroidentificação será formada por três membros, sendo dois servidores da respectiva

subseção judiciária, a serem indicados pelo Diretor do Foro local, e mais uma pessoa, preferencialmente um representante do movimento negro da localidade, a ser indicada pela unidade administrativa da própria subseção.

3.6.2. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico (relacionado à aparência) para aferição da condição declarada pelo candidato/estagiário. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato/estagiário ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

3.6.3. Os membros da comissão de heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais do candidato/estagiário a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação.

3.6.4. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventual recurso interposto pelo candidato/estagiário. No caso de recusa para a realização da filmagem, o candidato/estagiário será eliminado da respectiva seleção de estagiários-

3.6.5. O candidato cuja autodeclaração não for validada no procedimento de heteroidentificação será excluído da concorrência pelo sistema de cotas e concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, sendo classificado de acordo com as regras do item 5 desta Portaria. No caso de já estar exercendo suas atividades de estagiário, terá seu contrato rescindido e manterá sua respectiva classificação na lista geral, podendo ser novamente convocado pelas vagas de ampla concorrência, seguindo a ordem da classificação geral.

3.6.6. Para a declaração não ser validada, é necessário que haja unanimidade entre os membros da comissão presentes no ato da verificação, quanto ao não reconhecimento do candidato/estagiário como preto ou pardo.

3.6.7. O resultado provisório do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região (trf4.jus.br – CONCURSOS E ESTÁGIOS – Estágios – Justiça Federal de Santa Catarina), no prazo de até 3 dias úteis após o procedimento, do qual constarão os dados de identificação do candidato/estagiário, a conclusão do parecer da comissão de heteroidentificação a respeito da validação da autodeclaração e as condições para exercício do direito de recurso pelo interessado.

3.6.8. Será admitido recurso em face da decisão que não validar a autodeclaração, devendo ser dirigido à comissão recursal e encaminhado para o e-mail dadh.concursoestagiarios@jpsc.jus.br até as 17h do dia seguinte ao da publicação do resultado provisório do procedimento de heteroidentificação, conforme prazo estabelecido no item 3.6.7.

3.6.9. A comissão recursal será formada por dois servidores da subseção judiciária de Florianópolis e por um representante do movimento negro da Capital. Em suas decisões, deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato/estagiário.

3.6.10. Da decisão da comissão recursal, que deliberará pela maioria dos seus membros, não caberá recurso.

3.6.11. O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região (trf4.jus.br – CONCURSOS E ESTÁGIOS – Estágios – Justiça Federal de Santa Catarina), no prazo de até 15 dias a contar do recebimento do recurso, do qual constarão os dados de identificação do candidato/estagiário e a conclusão definitiva a respeito da validação da autodeclaração.

3.6.12. A declaração que for validada pela comissão de heteroidentificação terá validade pelo prazo de 5 (cinco) anos para fins de concorrência pelo sistema de cotas em novas seleções de estagiários da Justiça Federal de Santa Catarina. Já o candidato/estagiário cuja declaração NÃO for validada pela comissão de heteroidentificação, não poderá concorrer novamente pelo sistema de cotas nas próximas seleções de estagiários da Justiça Federal de Santa Catarina.

3.7. Os candidatos negros e com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

3.8. Os candidatos negros poderão, ainda, optar por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação na seleção, devendo fazer essa indicação no momento da inscrição

3.9. O candidato selecionado em vaga para pessoa com deficiência deverá apresentar antes do ingresso, além dos documentos mencionados no item 2.9, o laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), expedido no prazo máximo de 12 meses antes da data do ingresso.

3.9.1. A compatibilidade da deficiência com a atividade relacionada à vaga oferecida, a lotação e a adaptação ao trabalho de pessoa com deficiência serão avaliadas e acompanhadas por equipe multidisciplinar constituída para este fim.

3.9.2. A comissão multidisciplinar, mencionada no item 3.9.1, ou o supervisor de estágio, poderão solicitar, a qualquer tempo, a avaliação pericial do candidato.

3.9.3. Nas situações em que a área médica ou a equipe multidisciplinar concluir que o grau de deficiência do estagiário é flagrantemente incompatível com as atribuições da vaga de estágio oferecida, o mesmo será desligado ou reaproveitado em vaga que se considere compatível.

3.10. O estudante com deficiência terá atribuições e responsabilidades compatíveis com sua condição.

3.11. Os estudantes de escola especial cumprirão carga horária acordada com a instituição de ensino, observando-se o limite máximo de 20 horas semanais.

4. INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições para as seleções de estagiários serão realizadas de forma on-line, através de links próprios a serem disponibilizados no site do Agente de Integração contratado e divulgados no site da Justiça Federal de Santa Catarina, endereço eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região (trf4.jus.br – CONCURSOS E ESTÁGIOS – Estágios – Justiça Federal de Santa Catarina).

4.1.2. O candidato receberá resposta quanto à APROVAÇÃO ou NÃO APROVAÇÃO de sua inscrição até o terceiro dia útil seguinte à data do envio da inscrição, por mensagem endereçada ao e-mail registrado na ficha de inscrição do respectivo candidato.

4.2. Serão exigidos os seguintes documentos para a efetivação das inscrições, todos os quais precisam ser apresentados no momento da inscrição:

4.2.1. Ficha de inscrição preenchida, conforme modelo a ser disponibilizado no site do Agente de Integração contratado e divulgado no site da Justiça Federal de Santa Catarina.

4.2.2. Documento(s) oficial(is), emitido(s) pela Instituição de Ensino na qual se encontra matriculado, que comprove(m): a) o índice de aproveitamento do estudante no curso e, b) o período/fase/semestre em que se encontra matriculado;

4.2.3. Cópia da Carteira de Identidade;

4.2.4. Cópia do CPF.

4.3. Além dos documentos citados no item 4.2, o candidato com deficiência deverá apresentar o laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), expedido no prazo máximo de 12 meses antes da data da inscrição.

4.4. Na hipótese de o candidato declarar-se negro, deverá apresentar a autodeclaração, conforme modelo a ser disponibilizado no site do Agente de Integração contratado e divulgado no site da Justiça Federal de

4.5. Na hipótese de o candidato cumprir o critério social de desempate previsto no item 5.4.1., deverá apresentar comprovante, conforme o caso, de ser atualmente cotista de instituição pública, bolsista em instituição privada ou beneficiário de algum programa social relacionado à área da educação (exemplos: FIES, ProUni, etc).

4.5.1. Não serão aceitos para fins de cumprimento do critério social os comprovantes que não identifiquem o programa ao qual se referem e nem os relativos ao ensino médio e fundamental. Também não serão aceitos os comprovantes referentes a programas desvinculados da área da educação (exemplo: auxílio emergencial).

4.6. Caso o candidato assinale na ficha de inscrição as opções de “pessoa com deficiência”, “preto ou pardo”, e/ou “cotista de instituição pública, bolsista em instituição privada ou beneficiário de algum programa social relacionado à área da educação”, e não apresente no ato da inscrição os respectivos comprovantes (entendendo-se como comprovante, para o caso de inscrição para a cota racial, o documento de autodeclaração), terá sua inscrição aprovada (caso os demais requisitos sejam atendidos), mas não terá essas opções validadas para fins de registro na sua inscrição.

5. SELEÇÃO:

5.1. O processo seletivo constitui-se da avaliação do desempenho acadêmico a partir da análise do índice de aproveitamento do estudante no curso, conforme item 4.2.2, em caráter classificatório, cujo valor deverá ser igual ou superior a 6,0.

5.2. Caso a instituição de ensino utilize o critério de conceitos, serão considerados equivalentes os seguintes valores:

5.2.1. Notas 10 e 9 para os conceitos A e B, respectivamente;

5.2.2. Nota 7,5 para o conceito C;

5.2.3. Nota 6 para os demais conceitos.

5.3. As listas de classificados, a serem publicadas conforme o cronograma estabelecido no item 1.2., obedecerão a ordem classificatória a partir da maior nota e deverão conter, no máximo, duas casas decimais. Aplicar-se-á a seguinte regra de arredondamento, caso necessário: o número que corresponda à terceira casa após a vírgula será eliminado e, sendo menor que 5, permanecerá inalterado o algarismo a sua esquerda; sendo maior ou igual a 5, será acrescentada uma unidade ao algarismo a sua esquerda.

5.4. Havendo empate entre os candidatos, serão adotados como critérios de desempate, respectivamente:

5.4.1. Critério social: ser cotista de instituição pública, bolsista em instituição privada ou beneficiário de algum programa social relacionado à área da educação (exemplos: FIES, ProUni, etc).

5.4.2. Maior idade.

5.5. A publicação da relação dos estudantes classificados, conforme o cronograma estabelecido no item 1.2., será feita em três listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência e a de candidatos negros; a segunda, somente a classificação dos candidatos com deficiência; e a terceira, dos candidatos negros.

5.5.1. Caberá ao Agente de Integração contratado publicar as listas de estudantes classificados em site próprio, de acordo com as regras e prazos estabelecidos nos itens 5.5. e 1.2. desta Portaria, respectivamente.

6. RECURSOS:

6.1. Os recursos serão aceitos conforme estabelecido no item 1.7., devendo ser dirigidos à Direção do Foro da Seção Judiciária de Santa Catarina e encaminhados para o e-mail dadh.concursoestagiarios@jfsc.jus.br.

6.1.1. Quando se tratar de “não aprovação” de inscrição por motivo que possa ser corrigido pelo candidato, não haverá necessidade de apresentar recurso, bastando registrar uma nova inscrição com a correção dos itens apontados, sempre respeitando o cronograma do item 1.2.

6.1.2. Os recursos relativos à reserva de vagas deverão seguir todas as regras estabelecidas no item 3 desta Portaria.

7. CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

7.1. A convocação dos candidatos observará rigorosamente a ordem de classificação, devidamente atualizada, conforme o cronograma estabelecido no item 1.2.

7.1.1. Os candidatos do curso de Direito que aceitarem concorrer também às vagas de estágio na área administrativa (conforme informação registrada na Ficha de Inscrição) serão convocados para o preenchimento de tais vagas, quando surgirem, obedecendo a ordem de classificação. Aceitando a vaga oferecida, o candidato é automaticamente retirado da lista de classificados, não sendo mais convocado para outra vaga na área judiciária.

7.1.2. No momento da convocação para a área administrativa, caso o candidato, mesmo tendo assinalado interesse em concorrer a essas vagas, não aceite a oferta, permanecerá na lista de classificados na mesma posição em que se encontra e terá que aguardar a abertura de vaga na área judiciária para ser novamente convocado.

7.1.3. Caso o candidato não aceite a oferta ao ser convocado para vaga na área judiciária, será automaticamente retirado da lista de classificados, não sendo mais convocado para outra vaga na área judiciária e nem mesmo para outra vaga na área administrativa (no caso dos candidatos que tenham assinalado interesse em concorrer também às vagas de estágio na área administrativa).

7.1.4. Conforme item 2.6.1, caso o candidato seja convocado para vaga de estágio no período matutino e, por incompatibilidade de horários não possa aceitá-la, será mantido na mesma posição em que se encontra na lista de classificados e terá que aguardar a abertura da próxima vaga para ser convocado novamente.

7.2. Não será permitido o ingresso de candidatos que, no momento da convocação, já tenham concluído mais de 80% da carga horária do curso.

7.3. Após ser convocado por e-mail (registrado na ficha de inscrição), o candidato terá o prazo de 3 (três) dias úteis para manifestar seu interesse na vaga e depois terá mais 3 (três) dias úteis para apresentar a documentação solicitada, a contar da data de sua manifestação de interesse. O candidato será considerado desistente e excluído da lista de classificação, sendo convocado o próximo colocado, caso não cumpra qualquer um dos prazos acima citados.

7.4. A aprovação e a classificação neste processo seletivo geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação.

8. VALIDADE:

8.1. A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e as seleções de estagiários semestrais terão sua validade definida de acordo com o item 1.3..

8.1.1. A cada atualização da lista de classificados durante o mesmo semestre, de acordo com o cronograma

estabelecido no item 1.2., as listas anteriores perderão imediatamente sua validade.

9. DIVULGAÇÃO:

9.1. A presente Portaria será amplamente divulgada no endereço eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região (trf4.jus.br – CONCURSOS E ESTÁGIOS – Estágios – Justiça Federal de Santa Catarina) e no site do Agente de Integração contratado.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as instruções, convocações e avisos relativos aos processos seletivos de estagiários para a Seção Judiciária de Santa Catarina.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.



Documento assinado eletronicamente por **Érika Giovanini Reupke, Juíza Federal Diretora do Foro**, em 04/04/2023, às 17:28, 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 **6578085** e o código CRC **D98DADDE**.