JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS

ESTÁGIO REMUNERADO – ÁREA ADMINISTRATIVA

(Administração de Empresas e/ou Administração em Gestão Pública; Arquitetura; Arquivologia; Biblioteconomia; Ciências Contábeis; Comunicação Social – com habilitação em Jornalismo; Engenharia Civil; Informática – Desenvolvimento Web e Redes e Suportes)

Edital de Abertura de Inscrições n.º 01/2015

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS e/ou ADMNISTRAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA; ARQUITETURA; ARQUIVOLOGIA; BIBLIOTECONOMIA; CIÊNCIAS CONTÁBEIS; COMUNICAÇÃO SOCIAL (COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO); ENGENHARIA CIVIL; INFORMÁTICA (DESENVOLVIMENTO WEB E REDES E SUPORTES), no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o disposto na Lei n. 11.788, de 25/09/2008, na Resolução n. 208, de 04/10/2012, do Conselho da Justiça Federal, na Resolução n. 28, de 18/08/2010, do Tribunal Regional Federal da 5.ª Região, que regulamenta a concessão de estágio a estudantes universitários, no âmbito da Justiça Federal de 1.º e 2.º Graus da 5.ª Região, e na Portaria nº 045/GDF, de 29/04/2014, da Direção do Foro desta Seção Judiciária, **torna públicas**, para conhecimento dos interessados, **as disposições que regerão o processo seletivo público referente ao ano de 2015 para preenchimento de vagas de estágio remunerado para cursos da área administrativa na Seção Judiciária da Paraíba** (Sede em João Pessoa e Subseções Judiciárias de Campina Grande, Sousa, Monteiro, Guarabira e Patos), a ser conduzido pela Comissão instituída pela Portaria nº 121/GDF, de 16/10/2014, para preenchimento das vagas existentes e das que vierem a surgir durante a validade do concurso, obedecidas às seguintes normas:

Art. 1.º – O processo seletivo destina-se à contratação de estagiários para preenchimento de vagas de estágio existentes e das que surgirem no prazo de validade do certame, para alunos dos Cursos Superiores de Administração de

Empresas e/ou Administraçao em Gestão Pública; Arquitetura; Arquivologia; Biblioteconomia; Ciências Contábeis; Comunicação Social (com habilitação em Jornalismo); Engenharia Civil e Informática (Desenvolvimento Web e Redes e Suportes), que estejam, no ato da assinatura do Termo de Compromisso, regularmente matriculados a partir da metade do período total do curso.

§ 1.º – As vagas mencionadas na cabeça desse artigo destinam-se à área administrativa da Seção Judiciária da Paraíba (Sede em João Pessoa e Subseções Judiciárias de Campina Grande, Sousa, Monteiro, Guarabira e Patos).

§ 2.º – A convocação dos candidatos aprovados e classificados para preenchimento das vagas de estágio remunerado efetuar-se-á de acordo com a disponibilidade orçamentária e a necessidade dos órgãos componentes da Seção Judiciária da Paraíba.

§ 3.º – A responsabilidade pela realização do processo seletivo de estagiários, elaboração e correção das provas é exclusiva do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE/PB, bem como eventual julgamento de recurso interposto contra a elaboração das questões e de sua correção.

§ 4º. – Não caberá recurso administrativo, perante a Seção Judiciária da Paraíba, da decisão do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE/PB, no julgamento dos recursos de que trata o parágrafo anterior.

§ 5º - À Comissão instituída pela Portaria nº 121/GDF, de 16/10/2014, compete o acompanhamento do processo de seleção e a apreciação de questões administrativas eventualmente não solucionadas pelo Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE/PB.

Art. 2.º - Poderão se inscrever para participar do processo seletivo estudantes dos Cursos Superiores descritos no preâmbulo que estejam vinculados a instituição de ensino superior oficial, reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 1.º – Os candidatos que não preencherem o requisito previsto na cabeça desse artigo serão desclassificados na fase de habilitação do certame.

§ 2.º - O estágio será remunerado mediante a concessão de auxílio financeiro equivalente ao valor de R$ 845,00 (oitocentos e quarenta e cinco reais), auxílio transporte diário de R$ 7,00 (sete reais) e seguro contra acidentes pessoais.

Art. 3º - A presente seleção destina-se ao preenchimento das vagas apresentadas nos quadros abaixo e ao cadastro de reserva para as vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso:

Seção Judiciária de João Pessoa				
Unidade	**Curso**	**Nº Total de Vagas**	**Vagas Disponíveis**	**Vacâncias Previstas em 2015**
Seção de Gestão de Pessoas (01)	Administração de Empresas e/ou em Gestão Pública	08	-	01-Jul 01-Nov
Seção de Material, Patrimônio e Serviços Gerais (01)			-	
Seção de Treinamento (01)			-	
Seção de Distribuição (03)			-	
Seção de Central de Mandados (02)			01	
Seção de Gestão de Pessoas (01)	Arquivologia	03	-	01-Nov -
Setor de Arquivo Administrativo (01)				
Seção de Arquivo Judicial (01)				
Seção de Comunicação (01)	Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo	01	-	01-Jun
Seção de Biblioteca (01)	Biblioteconomia	01	-	01-Nov
Seção de Biblioteca (01)	Área: Desenvolvimento Web	01	01	-

Seção de Administração Predial (02) *Área: Engenharia	Engenharia Civil	02	-	- 01-Fev
Seção de Administração Predial (01) *Área: Arquitetura	Arquitetura	01	01	-
Núcleo de Tecnologia da Informação (01) *Área: Desenvolvimento Web - TURNO: MATUTINO - **Núcleo de Tecnologia da Informação (01)** *Área: Desenvolvimento Web - TURNO: VESPERTINO -	Desenvolvimento Web	01 01	-	01-Dez
Núcleo de Tecnologia da Informação (02) *Área: Redes e Suporte - TURNO: MATUTINO - **Núcleo de Tecnologia da Informação (02)** *Área: Redes e Suporte - TURNO: VESPERTINO -	Redes e Suporte	02 02	02 Turno Matutino -	01-Nov 01-Nov
TOTAL DE VAGAS		**23**	**05**	-

Subseção Judiciária de Campina Grande				
Unidade	**Curso**	**N° Total de Vagas**	**Vagas Disponíveis**	**Vacâncias Previstas em 2015**
Seção de Apoio Administrativo	Administração de Empresas e/ou em Gestão Pública	01	-	-
Seção de Apoio Administrativo	Ciências Contábeis	01	-	-
Setor de Informática *Área: Redes e Suporte	Redes e Suporte	02	-	01-Nov
TOTAL DE VAGAS		**04**		

Subseção Judiciária de Sousa				
Unidade	Curso	Nº Total de Vagas	Vagas Disponíveis	Vacâncias Previstas em 2015
Seção de Apoio Administrativo	Ciências Contábeis	01	-	01-Nov
Seção de Apoio Administrativo	Administração de Empresas e/ou em Gestão Pública	01	01	-
TOTAL DE VAGAS		02	01	

Subseção Judiciária de Monteiro				
Unidade	Curso	Nº Total de Vagas	Vagas Disponíveis	Vacâncias Previstas em 2015
Seção de Apoio Administrativo	Ciências Contábeis	1	-	01-Nov
TOTAL DE VAGAS		1		

Subseção Judiciária de Guarabira				
Unidade	Curso	Nº Total de Vagas	Vagas Disponíveis	Vacâncias Previstas em 2015
Seção de Apoio Administrativo	Administração de Empresas e/ou em Gestão Pública	1	-	-
TOTAL DE VAGAS		1		

Subseção Judiciária de Patos				
Unidade	Curso	Nº Total de Vagas	Vagas Disponíveis	Vacâncias Previstas em 2015
Seção de Apoio Administrativo	Administração de Empresas e/ou em Gestão Pública	1	-	01-Nov
TOTAL DE VAGAS		1		

§ 1.º – **Os candidatos poderão inscrever-se apenas para os locais em que localizadas as vagas de estágio remunerado às quais pretendem concorrer**, sendo vedada a inscrição para concorrer a vagas existentes em mais de um local, observadas as condições dispostas no art. 4.º.

§ 2º - Após escolhido o Local ao qual pretende concorrer as vagas, não será permitido alterar a opção da localidade escolhida.

§ 3º – É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

Art. 4º - As inscrições para a seleção disciplinada neste edital estarão abertas no período de 02 a 04 de fevereiro de 2015 (de segunda a quarta-feira) até às 17h, através do site www.ciee.org.br, devendo o candidato imprimir o respectivo comprovante de inscrição e, no caso de dúvidas, consultar os locais abaixo:

João Pessoa:
Centro de Integração Empresa Escola – CIEE
Rua Monteiro Lobato, 556 – Tambaú
58039-170 – João Pessoa – Paraíba
Telefone: (83) 2107-0450

Campina Grande;
Rua José de Alencar, 584 – Bela Vista
CEP: 58428-750 – Campina Grande – PB
Telefone: (83) 3341-2212

Art. 5º **A inscrição será gratuita** e deverá ser requerida em formulário próprio, disponibilizado na página eletrônica do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE/PB – www.ciee.org.br.

Parágrafo único - O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no requerimento de inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos, ou que fizer quaisquer declarações falsas, inexatas ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

Art. 6.º – Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei n. 7.853/89 e no Decreto n. 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição para o estágio de que trata o presente edital, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do estágio e a deficiência de que são portadoras.

§ 1.º – Serão reservadas aos deficientes referidos na cabeça deste artigo 10% (dez por cento) das vagas que surgirem durante a validade do concurso.

§ 2.º – O candidato deverá declarar, no momento de sua inscrição, ser portador de deficiência e, **no dia da realização da prova de conhecimento específico, apresentar laudo médico original**, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com referência expressa ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

§ 3.º – O candidato portador de deficiência, classificado na forma do artigo 7º do presente edital, além de figurar na lista de classificação, terá seu nome incluído em lista específica de portadores de deficiência.

§ 4.º – Poderão ser exigidos do candidato portador de deficiência que vier a ser convocado para exercer estágio outros documentos e exames médicos, bem como avaliação por profissional de saúde designado pela Justiça Federal, a fim de comprovar a deficiência por ele declarada quando da inscrição no concurso.

Art. 7.º - O processo seletivo compreenderá uma prova objetiva contendo 50 questões de múltipla escolha, sendo 30 questões específicas de acordo com cada curso, 10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Noções de Informática, conforme conteúdo programático apresentado no anexo I deste Edital, observando-se o seguinte:

a) será atribuído peso 05 à prova específica, peso 03 à prova de Língua Portuguesa e peso 02 à prova de Noções de Informática, exceto para os cursos de informática.

b) para os estudantes dos cursos de Informática será atribuído peso 06 para a prova de Informática e peso 04 à prova de Língua Portuguesa.

c) será considerado aprovado o candidato que atingir a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos.

d) cada candidato receberá um cartão de resposta para marcação de suas respostas.

e) o cartão de resposta referido na alínea anterior não será substituído em qualquer hipótese, devendo o candidato tomar o devido cuidado no seu manuseio e preenchimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade qualquer prejuízo que lhe possa advir de problemas decorrentes da indevida realização dessas duas atividades;

§ 1.º – A prova será aplicada com tempo de 04 (quatro) horas para a conclusão e a devolução ao fiscal de sala do cartão resposta e do caderno de questões da referida prova.

§ 2.º – O examinando não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o cartão de respostas e os cadernos de provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura.

§ 3.º – **Não será permitido ao candidato levar consigo o cartão resposta, nem o caderno de questões, quando da saída da sala em que aplicadas as provas.**

Art. 8.º – Não será permitida ao candidato, durante o período de realização da prova objetiva, a comunicação entre os examinandos, qualquer espécie de consulta a legislação, livros, textos doutrinários ou qualquer texto impresso ou manuscrito, nem a utilização de aparelhos celulares, agendas eletrônicas, computadores ou de qualquer dispositivo eletrônico de comunicação, armazenamento ou manipulação de dados, som ou sinais eletromagnéticos.

Parágrafo único – Os candidatos que portarem quaisquer dos objetos cuja utilização durante a realização da prova é vedada deverão apresentá-los ao fiscal para que sejam guardados na parte da frente da sala até o final das provas respectivas.

Art. 9.º – **Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova munidos de comprovante de inscrição, documento de identidade original, válido em todo o território nacional, e de caneta esferográfica preta ou azul.**

§ 1.º – **O candidato que não portar, no momento de apresentação no local de provas, o comprovante de inscrição e o documento de identidade exigidos na cabeça desse artigo, não será admitido à realização das provas.**

§ 2.º – Caso o examinando esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, quinze dias, ocasião em será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

§ 3.º Substituem, ainda, a identidade, desde que legíveis e não danificados, os seguintes documentos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação com fotografia.

§ 4.º – Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

§ 5.º – **A entrada dos candidatos nos locais de prova não será permitida após alcançado o horário de início das provas às (8h).**

§ 6.º – No preenchimento do cartão de resposta da prova não será admitida qualquer rasura, aplicação de corretivo ortográfico (*liquid paper* ou similar) ou apagamento através de borracha ou similar, sendo computada como errada a resposta à questão em que ocorrer qualquer desses fatos.

§ 7.º – O preenchimento da identificação do candidato na prova deverá ser realizado apenas no local especificamente destinado para esse fim, sendo vedada a aposição de qualquer palavra ou sinal identificador do candidato fora desse local.

Art. 10 – **O não cumprimento das normas estabelecidas nos parágrafos primeiro, segundo e quarto do artigo 9.º do presente edital sujeitará o candidato à desclassificação do certame**.

Art. 11 – Os candidatos deverão observar as instruções dos fiscais de sala e portar-se com urbanidade e decoro em relação a eles, aos demais responsáveis pela fiscalização da aplicação das provas e aos outros candidatos, sob pena de desclassificação do certame.

Art. 12 – Serão considerados aprovados no certame e classificados em ordem decrescente de suas notas os candidatos que atenderem, cumulativamente, às seguintes exigências:

I – não forem desclassificados em relação aos requisitos exigidos nos artigos 2.º e 5º do presente edital, nem sofrerem a punição prevista em seu artigo 10º.

II – obtiverem nota mínima exigida no artigo 7.º deste edital.

Art. 13 – Na hipótese de ocorrência de empate na classificação, serão utilizados como critérios de desempate, em ordem sucessiva:

a) o maior CRE (coeficiente de rendimento escolar).
b) o período mais avançado do curso (considerando-se, no caso de curso de periodicidade letiva anual, o semestre letivo cursado pelo aluno), conforme comprovados pela documentação apresentada no período indicado no parágrafo abaixo.
c) a maior nota na prova específica de cada curso.
d) a idade mais avançada.

Parágrafo único: Para fins de atendimento às alíneas "a" e "b" deste artigo, os candidatos inscritos deverão enviar para o e-mail **desempate.jfpb@ciee.org.br** histórico escolar atualizado, devendo ser apresentado o referido documento no período de 02/02/2015 a 02/03/2015, sob pena de ser remetido para o final da lista de empates de mesma nota.

Art. 14 – O cronograma de realização do processo seletivo disciplinado neste edital é o seguinte:

- **Período de inscrição – 02 a 04/02/2015.**
- **Envio do Histórico Escolar para desempate: 02/02/2015 a 02/03/2015.**
- **Aplicação das provas objetivas – 01/03/2015, devendo o candidato se fazer presente no local de prova com a antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.**

- **Divulgação do gabarito provisório da prova objetiva – 02/03/2015.**
- **Prazo para recurso do gabarito provisório da prova objetiva – 04/03/2015, no horário das 8h as 17h30min).**
- **Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva e da habilitação dos candidatos inscritos no certame – até o dia 20/03/2015.**

Art. 15 – As provas objetivas serão realizadas nas cidades de João Pessoa, Campina Grande, Sousa, Monteiro, Guarabira e Patos, neste Estado, na data acima prevista, em locais que serão divulgados, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas) horas em relação ao horário de sua realização, através de edital afixado nas unidades do CIEE localizadas nas cidades de João Pessoa e Campina Grande, nas sedes da Seção Judiciária da Paraíba em João Pessoa, e nas Subseções Judiciária de Campina Grande, Sousa, Monteiro Guarabira e Patos, bem como publicado nos sites do CIEE/PB e da Justiça Federal na Paraíba (www.ciee.org.br e www.jfpb.jus.br- Concursos e Seleções).

Art. 16 – Os recursos referentes às questões aplicadas nas provas e respectivas respostas publicadas em gabarito provisório, só serão aceitos das 8h às 17h30min do dia 04/03/2015, através do e-mail recurso.jfpb@ciee.org.br, conforme modelo que consta no Anexo II deste Edital e que estará disponível para download no sítio do CIEE na internet (www.ciee.org.br), no link do processo seletivo. O recurso deverá ser digitado com as seguintes especificações:

a) nome, número do RG e CPF e endereço completo do candidato;
b) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada;
c) argumentação lógica e consistente.

Art. 17 – O presente edital e os resultados de cada uma das fases do certame previstas no artigo 14 serão divulgados nos mesmos locais indicados no artigo 15.

Art. 18 – Os candidatos aprovados e classificados na forma do art. 12 deste edital serão convocados para contratação para as vagas de estágio remunerado destinadas a estudantes universitários dos cursos citados no preâmbulo deste Edital

existentes quando da conclusão deste procedimento e para as que surgirem no prazo de validade do processo seletivo, observado o disposto no parágrafo 2.º do artigo 1.º e as seguintes disposições:

I – o processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado no Diário Oficial Eletrônico da 5ª Região (http://www.trf5.jus.br/diarioeletinternet/ - 'Seção Judiciária da Paraíba'), podendo ser prorrogado por igual período;

II – o prazo para entrada em exercício será, impreterivelmente, de cinco dias úteis, a partir da data da publicação do edital de convocação no mesmo veículo oficial acima citado;

III – O candidato convocado deverá apresentar-se à Sede da Justiça Federal em João Pessoa ou às Subseções Judiciárias, de acordo com os locais de classificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da data da convocação, sob pena de sofrer as consequências mencionadas no item XI deste artigo;

IV – Serão exigidos do candidato convocado, no ato de sua apresentação, os seguintes documentos:

a) cópia do documento de identidade e CPF, com validade em todo o território nacional, acompanhada do original e/ou autenticada, para fins de conferência pelo responsável pelo recebimento da inscrição;

b) cópia do histórico escolar atualizado, emitido pela instituição de ensino superior (IES) à qual vinculado o candidato, com indicação clara de seu CRE (coeficiente de rendimento escolar);

c) declaração de matrícula atualizada, contendo que é aluno regularmente matriculado na IES, indicando a matrícula, curso, período e ano.

V – as convocações seguintes obedecerão ao mesmo prazo estabelecido no inciso III, podendo ser feitas através de contatos telefônicos, ofício ou por endereço eletrônico (e-mail) do candidato;

VI – os candidatos aprovados deverão manter atualizados seus endereços no Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE/PB, caso contrário, passarão para o final da lista de classificação;

VII – o estágio será cumprido em regime de 20 horas semanais, cujo disciplinamento é estabelecido nos respectivos instrumentos de convênio com as entidades de ensino e nos termos de compromisso firmados com o estagiário;

VIII – os candidatos convocados deverão, por ocasião de seu exercício, apresentar a declaração original escrita atualizada, emitida pela instituição de ensino superior à qual esteja vinculado o candidato ou comprovante original de mesma origem de que está regularmente matriculado a partir da metade do período total do curso;

IX – para fins de contratação dos estudantes aprovados e classificados no certame, é necessário que as instituições de ensino superior às quais eles estejam vinculados tenham firmado instrumento jurídico com o Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE/PB e que o referido termo de convênio esteja vigente no momento da contratação;

X – o estagiário poderá requerer transferência ou remoção das varas ou unidades administrativas em que originalmente entrarem em exercício, desde que tenha decorrido um período mínimo de 06 (seis) meses de realização de estágio naquela unidade, mediante vaga ou permuta;

XI – Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

a) não for localizado em decorrência de endereço e telefone desatualizados, incompletos ou incorretos;
b) deixar de se apresentar à Sede da Justiça Federal em João Pessoa ou às Subseções Judiciárias, conforme inciso III deste artigo, sem motivo justificado.

Art. 19 – A classificação no processo seletivo gera para o aluno apenas a expectativa de direito à celebração do termo de compromisso de estágio,

reservando-se à Administração da Justiça Federal na Paraíba o direito de chamar os aprovados de acordo com as necessidades internas.

Art. 20 – Os casos omissos serão dirimidos:

I – durante o período de realização do certame até a homologação de seu resultado final, pela Comissão constituída pela Portaria nº 121/GDF, de 16 de outubro 2014, com possibilidade de recurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ao Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária da Paraíba;

II – após o referido período, pelo Juiz Federal Diretor do Foro da Seção Judiciária da Paraíba.

Art. 21 – Demais informações sobre o processo seletivo objeto deste edital poderão ser obtidas no Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE/PB, em seus escritórios localizados nos endereços constante do art. 4º.

João Pessoa/PB, em 07 de janeiro de 2015.

CÍCERO CALDAS NETO
Diretora da Secretaria Administrativa
PRESIDENTE

PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS

ESTÁGIO REMUNERADO - ÁREA ADMINISTRATIVA

(Administração de Empresas e/ou Administração em Gestão Pública; Arquitetura; Arquivologia; Biblioteconomia; Ciências Contábeis; Comunicação Social – com habilitação em Jornalismo; Engenharia Civil; Informática – Desenvolvimento Web e Redes e Suportes)

Edital de abertura de inscrições n.º 01/2015

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Gêneros textuais. Variedades linguísticas. Semântica do texto. Coesão e coerência textual. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Emprego e flexão das classes de palavras. Sintaxe de colocação. Sintaxe de concordância nominal e verbal. Sintaxe de regência nominal e verbal (ocorrência de crase). Emprego dos sinais de pontuação.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1 - Fundamentos de Microinformática: hardware e software, periféricos (entrada, saída, armazenamento), conceitos básicos de sistemas operacionais Windows XP, gerenciador de arquivos, gerenciador de impressão, configurações do ambiente de trabalho, componentes do Windows Explorer, teclas de atalho, compactação de arquivos; **2 - Ambiente Microsoft Office**: modos de utilização e conceitos de editores de texto, planilhas e apresentações; Noções básicas do Word; A área de trabalho do Word. Digitando e editando; Digitando e revisando; Localizando e substituindo; Auto correção e auto texto; Ferramentas de edição e revisão. Formatando o texto; formatando caracteres de texto; Formatando parágrafos; Formatando e classificando

listas; Formatação automática e estilos; Modelos de documentos. Criando o layout da página; Configurar página: margens, numeração e outros itens; Trabalhando com tabelas; Formulários; Posicionando texto e elementos gráficos emoldurados; Importando e criando elementos gráficos. Organizando documentos e criando tópicos; Notas de rodapé e notas de fim; Referências cruzadas, legendas e indicadores; Índices. Gerenciamento de arquivos; Abrindo, salvando e protegendo documentos; Localizando e gerenciando documentos; Imprimindo. Excel: Noções básicas do Excel – Gerenciando arquivos de pastas de trabalho; Trabalhando com pastas de trabalho; Criando fórmulas e vínculos; Formatando uma planilha; Criando objetos gráficos em planilhas e gráficos; Imprimindo. Criando gráficos a partir de dados da planilha; Criando um gráfico; Trabalhando com tipos de gráficos e autoformatação; Alterando dados em um gráfico; Formatando gráficos; **3 –Conceitos e modos de operação associados à Internet e Intranet:** ferramentas e aplicativos de navegação navegadores e configurações de rede do desktop.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- ***ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS E/OU ADMINISTRAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA:***

Administração Geral: 1. Teoria Geral da Administração; 2. Organização sistemas e métodos; 3. Gestão de Processos; 4. Planejamento Estratégico; 5. Gestão de Pessoas: Gestão por competência, Modelagem de Cargos, Treinamento e Desenvolvimento; 6. Fundamentos de marketing; 7. Fundamentos da administração financeira; 8. Fundamentos da Administração da Produção; 9. Globalização e comércio exterior; 10. Atualidades. Noções Básicas de Administração Pública: 1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; 2. Organização da Administração Pública, Administração Direta e Indireta; 3. Licitação: Conceito, Finalidade e Modalidades; 4. Contratos administrativos: Conceito e Características.

- ***BIBLIOTECONOMIA:***

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: introdução, conceitos e princípios. Documentação Jurídica: conceitos (projetos, leis, decretos-lei, medidas provisórias, resoluções legislativas, atos, portarias e outros). Tipos de documentos e

finalidades. Representação descritiva do documento: introdução à catalogação (AACR2). Representação Temática: introdução aos sistemas de classificação (CDU e CDD). Indexação e resumos: princípios, descritores e metadados. Políticas de seleção, aquisição e descarte: procedimentos. Periódicos eletrônicos: base de dados nacionais e internacionais, comutação bibliográfica. Serviço de referência: disseminação seletiva, estudo do usuário. Normalização: conceitos e funções. Normalização da documentação de acordo com as normas da ABNT (NBR 6023). Administração de bibliotecas: introdução. Ética profissional: conceitos básicos.

- ***ARQUIVOLOGIA:***

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos. Arranjo em arquivos permanentes: Princípios; Quadros; Propostas de trabalhos. Programa descritivo - instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários. Fundamentos teóricos: Guias; Inventários; Repertório. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Microfilmagem aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas.

- ***COMUNICAÇÃO SOCIAL, COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO:***

Elementos básicos da comunicação; opinião pública; categorias da comunicação (interpessoal, grupo, organizacional, dirigida e de massa); cultura de massa e os meios de comunicação; novas mídias; processo de globalização; objetividade x subjetividade no jornalismo (gêneros jornalísticos); responsabilidade social do comunicador; critérios de noticiabilidade; características e itens que compõem o texto jornalístico; normas dos meios de comunicação de massa; ética jornalística; elementos e princípios do design gráfico e sua evolução no tempo; conhecimento básico de softwares utilizados na diagramação; Radiojornalismo (segmentação, público-alvo, a notícia e seu tratamento); Telejornalismo (segmentação, público-alvo, a notícia e seu tratamento); Jornalismo online.

- ***ENGENHARIA CIVIL E ARQUITETURA***

Noções dos seguintes programas de informática: AUTOCAD – versão 2008 ou seguinte; SKETCHUP; MICROSOFT OFFICE – WORD, EXCEL NAVEADORES DE INTERNET. Noções sobre elaboração de orçamento de serviços de engenharia, composição de preços unitários, cronograma físico-financeiro, Tabela ABC; Noções de desenho técnico relacionado à arquitetura e engenharia civil; Noções sobre a elaboração de projeto de arquitetura e complementares – elétrica, hidrosanitário, cabeamento estruturado; Noções sobre normas técnicas pertinentes aos assuntos relacionados.

- ***CONTABILIDADE:***

Campo de atuação e finalidades da contabilidade; Os fatos contábeis; Escrituração e lançamentos dos fatos contábeis; Apuração de resultados; As Demonstrações Contábeis Obrigatórias de acordo com a Legislação em vigor (Leis 6.404/76 e 11638/07); Balancetes de Verificação; A Gestão contábil. A dinâmica patrimonial: variações quantitativas e qualitativas. Aquisições e alienações de bens e valores. Operações com mercadorias. Rendas, despesas, superveniências, insubsistências, lucros e prejuízos. Ajustes Contábeis. Provisões, reservas, depreciação, exaustão e amortização de ativos; correção monetária e reavaliação de bens. Contabilidade Pública (Lei Federal 4.320/64). Normas Brasileiras Contábeis Aplicadas ao Setor Público – NBCASPs. Orçamento Público (PPA, LDO e LOA). Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Ciclo orçamentário. Créditos Adicionais. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentárias. Regime de Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Encerramento do exercício: Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores.

- ***INFORMÁTICA - DESENVOLVIMENTO WEB:***

Padrões web (*Webstandards*); Conhecimento de HTML, CSS, JavaScript, AJAX; Noções de usabilidade e acessibilidade; Conhecimento em softwares de criação e manipulação de imagens; Noções de Flash; Noções de arquitetura da informação. Banco de Dados, SQL, Linguagem Programação JAVA, Tecnologias Servlet/JSP, Padrões MVC, DAO.

- ***INFORMÁTICA - REDES E SUPORTE:***

1 - Fundamentos de Computação: Organização e arquitetura de computadores. Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional. **2 - Noções de segurança da informação**: políticas e procedimentos de segurança. **3 – Redes:** modelo OSI, protocolo TCP/IP, VDP, endereçamento IP, roteamento, máscaras de sub-rede TCP/IP, UDP, IPv6, serviços de aplicação de rede: DNS, FTP, NFS, TELNET, SMTP, WWW, SNMP, DHCP, HTTP, HTTPS, H323. Arquitetura de redes: evolução das arquiteturas, topologias, comunicação de dados, redes e conectividade. Tecnologias de rede local Ethernet/Fast, Ethernet/Gibabit, Ethernet, fibras ópticas, redes sem fio (wireless). Equipamentos de redes: configuração, repetidores, hubs, pontes, switches, roteadores e gateways. Sistemas ativos de segurança de redes: firewall, proxy, DMZ, chaves públicas, criptografia e controle de roteamento. Gerência de redes: conceitos básicos, configuração, arquitetura cliente-servidor, administração de usuários, administração de: servidores de impressão, arquivos, comunicação, DNS, Web e E-mail. Sistemas Operacionais de rede: Windows Server e Linux, conceitos e administração.

JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DA PARAÍBA

AO CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA - CIEE

PROCESSO SELETIVO: JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA - ANEXO II

Realizado em 01/03/2015

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nome do candidato(a):			
CPF:		RG:	
Tel.:		E-mail:	
Curso do candidato:			
Cidade/UF de realização da prova:			

Matéria:		Nº da Questão:	
Resposta do candidato:		Resposta do Gabarito:	
Outros:			

Observação: Utilizar folhas separadas para questões diferentes.

Argumentação do recurso/solicitação do candidato(a):