



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO ACRE

EDITAL

Documento assinado eletronicamente por **Herley da Luz Brasil, Diretor do Foro**, em 12/05/2022, às 21:57 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **15654154** e o código CRC **F215F683**.

EDITAL DE SELEÇÃO SJAC N. 01/2022

O Diretor do Foro da Seção Judiciária do Acre (SJAC), no uso de suas atribuições, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para fins de cadastro de reserva para cessão de servidores efetivos da Administração Pública Direta (federal, estadual ou municipal) e Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista), mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

- 1.1. A seleção consistirá em 5 (cinco) etapas: inscrições; análise curricular (Anexo V); entrevista individual (Anexo VI), análise salarial (anexo VII) e decisão/divulgação do resultado final, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.2. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal.
- 1.3. Caso efetivada a cessão, a jornada de trabalho será de 07 (sete) horas ininterruptas ou de 08 (oito) horas, em dois turnos, com intervalo regulamentar para repouso e alimentação, conforme preceitua o art. 6º da Resolução Presi n. 28/2014.

2. DAS VAGAS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

- 2.1. Os servidores selecionados exercerão atividades nas unidades da Seção Judiciária, segundo a distribuição de vagas e funções descritas no quadro abaixo:

Unidade	Área de formação profissional	Função Comissionada	Valor da Função	Aux. Alimentação	Aux. pré-escolar
Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação	Suporte em tecnologia da informação	FC-02	R\$ 1.185,05	R\$ 910,08	R\$ 719,62
Seção de Programação e Execução Orçamentária e Financeira	Orçamentária	FC-02	R\$ 1.185,05	R\$ 910,08	R\$ 719,62
Seção de Licitações e Compras	Licitações	FC-03	R\$ 1.379,07	R\$ 910,08	R\$ 719,62
Serviço de Auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial	Contabilidade	FC-03	R\$ 1.379,07	R\$ 910,08	R\$ 719,62
Central de Segurança, Vigilância e Transporte	Segurança Pública	FC-02	R\$ 1.185,05	R\$ 910,08	R\$ 719,62
Central de Suporte Judicial	Protocolo e arquivo	FC-03	R\$ 1.379,07	R\$ 910,08	R\$ 719,62
Serviço de Manutenção e Obras	Engenharia ou Arquitetura	FC-04	R\$ 1.939,89	R\$ 910,08	R\$ 719,62
Secretaria de Vara Judicial	Direito	FC-02	R\$ 1.185,05	R\$ 910,08	R\$ 719,62
Gabinete de Vara Judicial	Direito	FC-02	R\$ 1.185,05	R\$ 910,08	R\$ 719,62

2.1.1 Também será pago ao servidor cedido o auxílio alimentação, no valor de R\$ 910,08 (novecentos e dez reais e oito centavos), e o auxílio pré-escolar, no valor de R\$ 719,62 (setecentos e dezenove reais e sessenta e dois centavos), para cada criança na faixa etária compreendida desde o nascimento até o mês em que completar 6 (seis) anos de idade.

2.1.2 Além das verbas mencionadas, o servidor cedido continuará recebendo o salário do órgão de origem.

2.1.3 Caso o órgão cedente pague benefício com a mesma finalidade, o servidor requisitado não perceberá o auxílio supracitado, a teor do art. 79, inciso II da Resolução CJF n. 04/2008.

2.1.4 O servidor cedido que apresentar destacado desempenho nas suas atribuições, poderá ser designado para assumir função comissionada de chefia, direção ou assessoramento (FC-04, FC-05, FC-06 ou CJ-03) não prevista no presente edital, a critério da Administração.

3. DO REEMBOLSO AO ÓRGÃO DE ORIGEM

- 3.1. A Justiça Federal efetuará, mensalmente, o reembolso das despesas referentes ao cargo efetivo ocupado pelo servidor ao seu órgão de origem.
- 3.2. O total do reembolso de que trata o item 3.1 não poderá ultrapassar o limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). No entanto, será admitida exceção nos seguintes limites: R\$ 6.000,00 (seis mil reais) para área de segurança; R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para área de tecnologia da informação; e R\$ 10.000,00 (dez mil reais) para a área de Engenharia ou Arquitetura.**
- 3.3. Considerando as limitações constantes no art. 6º, inciso II, alíneas “a”, “b” e “c” da PORTARIA CONSOLIDADA - PRESI/SECGE 227/2014, o valor da remuneração do servidor na origem não poderá ser superior:
- 3.3.1. a remuneração do cargo de provimento efetivo de Analista Judiciário, Classe C, Padrão 13, se servidor portador de diploma de nível superior, composta pelo vencimento básico do cargo e pela Gratificação Judiciária (GAJ);
- 3.3.2. a remuneração dos cargos de provimento efetivo de Técnico Judiciário, Classe C, Padrão 13, se servidor portador de diploma de nível médio, composta pelo vencimento básico do cargo e pela Gratificação Judiciária (GAJ);
- 3.3.3. até duas vezes e meia o valor integral do cargo em comissão devido ao requisitado.
- 3.4. As disposições constantes nos subitens 3.1 e 3.2 não se aplicam aos servidores da Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

4.1. Área de suporte em tecnologia da informação:

- 4.1.1. Desenvolver projetos e sistemas de informática; documentar os sistemas;
- 4.1.2. Analisar e avaliar diagramas, estruturas e descrições de entradas e saídas de sistemas;
- 4.1.3. Sugerir as características e quantitativos de equipamentos necessários à utilização dos sistemas;
- 4.1.4. Analisar e avaliar as definições e documentação de arquivos, programas, rotinas de produção e testes de sistemas;
- 4.1.5. Identificar as necessidades de produção, alteração e otimização de sistemas;
- 4.1.6. Prestar suporte técnico e treinamento aos usuários de sistemas;
- 4.1.7. Analisar e avaliar procedimentos para instalação de base de dados, assim como definir dados a serem coletados para teste paralelo de sistemas;
- 4.1.8. Planejar e coordenar as atividades de manutenção dos sistemas em operação;
- 4.1.9. Elaborar projetos de páginas para internet e intranet;
- 4.1.10. Elaborar especificação técnica para subsidiar a aquisição de software e equipamentos de informática;
- 4.1.11. Propor padrões e soluções para ambientes informatizados;
- 4.1.12. Acompanhar e fiscalizar os contratos de serviço de TI;
- 4.1.13. Elaborar projetos básicos e termos de referência relativos às atividades a seu cargo;
- 4.1.14. Elaborar pareceres técnicos;
- 4.1.15. Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; e,
- 4.1.16. Realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

4.2. Área de contabilidade:

- 4.2.1. Realizar atividades de nível superior a fim de garantir o adequado acompanhamento da situação patrimonial e financeira da organização, bem como orientar sobre os
- 4.2.2. Propor a adoção de ação corretiva de procedimentos contábeis para a gestão da seção judiciária.
- 4.2.3. Acompanhar a conformidade de registro de gestão da Unidade Gestora.
- 4.2.4. Realizar a conformidade contábil, no âmbito da Seção Judiciária, dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e das normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora.
- 4.2.5. Analisar as demonstrações contábeis e demais relatórios do Siafi, com vistas ao fechamento mensal e anual no encerramento do exercício.
- 4.2.6. Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da unidade.
- 4.2.7. Promover o atendimento às diligências dos órgãos superiores e cumprir os prazos fixados, no âmbito de sua atuação.
- 4.2.8. Prestar assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais, incluindo aqueles que deverão compor a prestação de contas anual da Seccional.
- 4.2.9. Interagir com as demais unidades, a fim de promover a integração de informações e a uniformização de entendimentos necessárias à execução contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos de gestão praticados pela Seção Judiciária.
- 4.2.10. Desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade.
- 4.2.11. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual.
- 4.2.12. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área.
- 4.2.13. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável.
- 4.2.14. Realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.
- 4.2.15. Cadastrar os usuários da UG nos sistemas Siafi e Siasg.

- 4.2.16. Registrar documentos em situações específicas, em apoio às atividades da área de execução orçamentária e financeira, desde que não comprometa a segregação de funções que deve haver entre as atividades de cada área (setorial contábil e execução).
- 4.2.17. Orientar sobre o registro e analisar os dados de imóveis cadastrados no SPIUnet, de forma a promover os ajustes necessários com o Siafi.
- 4.2.18. Analisar relatórios patrimoniais do Siafi, com vistas à compatibilização com os dados do sistema estruturante Sicam.
- 4.2.19. Orientar sobre o registro e analisar os passivos por competência (férias e 13º Salário), bem como dos passivos sem cobertura orçamentária, visando à correta apresentação nas demonstrações contábeis.
- 4.2.20. Orientar sobre o registro e analisar a execução das folhas de pagamento, tendo em vista a prestação de contas no Relatório de Gestão e Relatório de Gestão Fiscal, bem como a compatibilização com o sistema da folha de pagamento.
- 4.2.21. Análise da execução dos restos a pagar, visando ao cumprimento do limite imposto pela Emenda Constitucional 95/96.
- 4.2.22. Elaborar as notas explicativas às demonstrações contábeis, em apoio às setoriais contábeis regional e do órgão.
- 4.2.23. Realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

4.3. Área de engenharia:

- 4.3.1. Realizar atividades de nível superior ou tecnólogo, na área de engenharia/arquitetura, a fim de garantir o adequado cumprimento das ações planejadas, realizando acompanhamentos e fiscalizações dos procedimentos de execução;
- 4.3.2. Elaborar projetos básicos e termos de referência relativos às atividades a seu cargo;
- 4.3.3. Auxiliar na instrução de processo de licitação, contratação e fiscalização de obras e engenharia;
- 4.3.4. Auxiliar na elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária do setor, inclusive indicando ações a serem inseridas no plano plurianual de obras do órgão;
- 4.3.5. Emitir manifestações técnicas sobre as interpretações dos atos normativos relacionados às matérias de competência da unidade;
- 4.3.6. Manter atualizadas as informações dos sistemas informatizados e da rede corporativa na intranet, internet e similares, com dados referentes às atividades desenvolvidas pela área, no que couber;
- 4.3.7. Promover a utilização racional dos recursos, observando os princípios da gestão socioambiental e do plano de logística sustentável;
- 4.3.8. Prestar informações pertinentes à unidade para composição de relatórios oficiais, gerenciais e informativos, de caráter permanente ou eventual;
- 4.3.9. Procurar desenvolver novas formas de trabalho para fomentar o incremento da eficiência, da eficácia e da efetividade da unidade;
- 4.3.10. Promover o atendimento às diligências dos órgãos superiores e cumprir os prazos fixados, no âmbito de sua atuação;
- 4.3.11. Prestar assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais, no que concerte à sua área de atuação, no âmbito da Seccional;
- 4.3.12. Realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

4.4. Área de protocolo e arquivo:

- 4.4.1 Executar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes ao arquivamento de processos judiciais e administrativos findos, assim como ao descarte destes, nos estritos termos da legislação vigente;
- 4.4.2 Conferir, receber, catalogar, guardar e zelar pelos bens apreendidos e custodiados no depósito judicial da Seção Judiciária;
- 4.4.3 Entregar os bens apreendidos, mediante recibo, a quem de direito, quando determinado pelo juízo competente;
- 4.4.4 Proceder à destruição de bens, quando ordenado pelo juízo competente.
- 4.4.5 Atender aos jurisdicionados (advogados, procuradores, servidores e partes), quando da visualização de processos judiciais e administrativos findos ou para fins de reprografia ou digitalização destes;
- 4.4.6 Executar, acompanhar e fiscalizar as atividades referentes ao recebimento, à triagem e ao endereçamento de correspondências, mercadorias, petições e autos direcionados à Seção Judiciária do Acre;
- 4.4.7 Expedir certidões de antecedentes criminais e de distribuição de processos judiciais;
- 4.4.8 Executar atividades referentes à análise, classificação, autuação, digitalização e distribuição de processos e petições;
- 4.4.9 Efetuar o agendamento e a realização das audiências de videoconferência;
- 4.4.10 Iniciar e finalizar o cumprimento das cartas precatórias que tramitem, obrigatoriamente, pelo Sistema PAe/SEI;
- 4.4.11 Prestar atendimento e informações processuais aos jurisdicionados, quando solicitado.
- 4.4.12 Realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

4.5 Área de compras e licitações:

- 4.5.1 Elaborar, dentro dos prazos estipulados, minutas de contratos, de convênios e de instrumentos afins advindos de todas as modalidades de procedimentos licitatórios e também das adjudicações diretas, no âmbito de sua competência;
- 4.5.2 Elaborar editais de licitação e minutas de atas de registros de preços;
- 4.5.3 Providenciar as publicações pertinentes às licitações;
- 4.5.4 Apoiar nos procedimentos relativos à atuação das comissões de licitação e pregoeiros;
- 4.5.5 Proceder ao registro e controle de assinaturas de contratos, convênios, acordos e ajustes, e atas de registro de preços;
- 4.5.6 Elaborar os necessários aditamentos aos instrumentos contratuais, e termos de rescisões, no âmbito da sua competência;
- 4.5.7 Proceder ao registro dos termos formalizados nos documentos contratuais no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e no Sistema de Controle de Material (SICAM);
- 4.5.8 Proceder ao registro de sanções aplicadas no SICAF e no SIASG;
- 4.5.9 Organizar e manter cadastro de fornecedores e prestadores de serviços no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou outro instrumento próprio de controle, devidamente atualizado e pronto para consultas;
- 4.5.10 Realizar o levantamento de preços;
- 4.5.11 Receber e analisar propostas de fornecimento ou prestação de serviço nas modalidades de compra direta;
- 4.5.12 Formalizar e instruir processo de aquisição/contratação, informando a modalidade de compra;
- 4.5.13 Elaborar mapa comparativo de preços e, nos casos de compra/contratação direta, elaborar quadro de resumo de fornecimento;
- 4.5.14 Orientar e verificar a análise dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 4.5.15 Atualizar informações sobre contratações no sistema de administração patrimonial e de material;

4.5.16 Realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência ou que lhe sejam determinadas pela chefia imediata.

4.6 Assessoria de Gabinete de Vara Judicial:

- 4.6.1 Executar os serviços de preparo de despachos;
- 4.6.2 Prestar informações ao Juiz para decisões;
- 4.6.3 Assessorar o Juiz nos assuntos administrativos do Gabinete;
- 4.6.4 Organizar e controlar a agenda do Juiz;
- 4.6.5 Efetuar pesquisa de Jurisprudência atinente aos processos em andamento na Vara;
- 4.6.6 Organizar e manter o arquivo de Jurisprudência selecionado pelo Juiz;
- 4.6.7 Organizar e manter legislação de uso frequente;
- 4.6.8 Organizar e manter o arquivo de ementário de sentenças;
- 4.6.9 Elaborar relatórios de processos conclusos para sentença e de decisões para o Juiz, no prazo legal;
- 4.6.10 Organizar índices em processos volumosos, objetivando facilitar o manuseio;
- 4.6.11 Elaborar minutas de despachos, informações e demais documentos, submetendo-os à apreciação do Juiz;
- 4.6.12 Examinar, preparar, controlar e encaminhar a correspondência do Gabinete;
- 4.6.13 Marcar as audiências do Juízo;
- 4.6.14 Tomar as providências necessárias para a realização das audiências;
- 4.6.15 Preparar a estatística referente a sentenças, decisões e despachos;
- 4.6.16 Elaborar relatórios de sentenças e adaptações;
- 4.6.17 Atender às partes e manter contatos telefônicos atinentes ao Gabinete;
- 4.6.18 Executar os serviços de apoio às viagens do Juiz;
- 4.6.19 Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da unidade;
- 4.6.20 Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades do Gabinete;
- 4.6.21 Zelar pela guarda, conservação e utilização do mobiliário e equipamento do Gabinete;
- 4.6.22 Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- 4.6.23 Providenciar, junto à área responsável, a limpeza das instalações e mobiliário;
- 4.6.24 Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

4.7 Secretaria de Vara Judicial:

- 4.7.1 Cumprir as determinações do Juízo, controlar a remessa e o retorno dos Ofícios e Mandados Judiciais à Central de Mandados e prestar apoio administrativo às atividades da Vara.
- 4.7.2 Cumprir as determinações do Juízo, controlando os prazos;
- 4.7.3 Preparar documentos e expedientes;
- 4.7.4 Remeter expedientes para publicação na Imprensa Oficial;
- 4.7.5 Organizar e manter arquivo da unidade;
- 4.7.6 Expedir, receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, documentos e processos;
- 4.7.7 Atender às partes, prestando informações sobre os autos;
- 4.7.8 Solicitar e controlar material e bens permanentes.
- 4.7.9 Remeter à Central de Mandados os mandados judiciais e ofícios para cumprimento;
- 4.7.10 Preparar e certificar o expediente dirigido à Imprensa Oficial;
- 4.7.11 Atualizar, em terminal de computador, as fases processuais;
- 4.7.12 Devolver cartas precatórias, rogatórias e de ordem;
- 4.7.13 Elaborar estatística mensal dos feitos em tramitação na Secretaria, enviando-as ao órgão competente do TRF - 1ª Região;
- 4.7.14 Reautuar os processos baixados da Instância Superior, se for o caso;
- 4.7.15 Fiscalizar se as custas do preparo prévio foram recolhidas;
- 4.7.16 Remeter autos à Instância Superior e a outros Juízos;
- 4.7.17 Cumprir e fazer cumprir as determinações do Juízo;
- 4.7.18 Providenciar a realização de praças;
- 4.7.19 Executar os serviços de portaria dos auditórios;
- 4.7.20 Encaminhar os autos ao arquivo, buscá-los, quando necessário, e devolvê-los;
- 4.7.21 Executar serviços de datilografia ou de digitação;
- 4.7.22 Organizar e manter fichários e arquivos de interesse da Vara;
- 4.7.23 Receber, expedir, registrar e distribuir documentos, correspondências e processos;
- 4.7.24 Providenciar requisições de material e de serviços;
- 4.7.25 Receber, controlar, guardar e distribuir material necessário ao desenvolvimento das atividades da Vara;
- 4.7.26 Recepcionar visitantes, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes à Vara;
- 4.7.27 Zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
- 4.7.28 Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- 4.7.29 Numerar e controlar numeração de expedientes e correspondências;
- 4.7.30 Emitir boletim de frequência dos servidores da Vara;
- 4.7.31 Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

4.8 Segurança Institucional:

- 4.8.1 garantir a segurança dos atos de instrução em que seja necessária a participação de réus presos ou que necessitem de reforço na segurança, no âmbito das áreas e instalações da Justiça Federal;
- 4.8.2 apoiar na preservação e prevenção da ordem em instalações pertencentes à Justiça Federal, realizando busca no interior dos prédios da Justiça Federal e em locais onde estiver sendo promovida atividade institucional;

- 4.8.3 conduzir à autoridade policial pessoas em situação de flagrante delito ou ato infracional, ou, ainda, por determinação de autoridade judiciária;
- 4.8.4 exercer, quando determinado pela Diretoria do Foro:
 - 4.8.4.1 a segurança e a escolta de magistrados e servidores no exercício de suas funções institucionais;
 - 4.8.4.2 a segurança – em cooperação com outros órgãos, se necessário – das equipes de trabalho em atos judiciais externos, tais como juizado itinerante, plantão judicial, inspeção em penitenciária federal, inspeções judiciais, audiências externas, segurança pessoal em cumprimento de mandados que denote situação de risco, busca e apreensão, coleta, transporte e guarda dos bens sensíveis de interesse judicial, como processos, provas, bens acautelados e apreendidos por ordem judicial aos oficiais de justiça;
- 4.8.5 prestar, quando determinado pela Diretoria do Foro:
 - 4.8.5.1 a proteção de magistrados e servidores em situação de risco;
 - 4.8.5.2 apoio à escolta pessoal de juiz corregedor de presídio federal sob jurisdição da Justiça Federal da 1ª Região;
 - 4.8.5.3 apoio à execução de medidas de segurança em favor de magistrado ou familiar conduzidas pela Polícia Federal ou por outra força policial oficialmente designada, nos termos da Lei 12.694, de 24 de julho de 2012.
- 4.8.6 Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

5.1. Área de suporte em tecnologia da informação

- 5.1.1. Possuir diploma de Curso superior ou de Curso técnico, em quaisquer das áreas de Informática, reconhecido pelo MEC;
- 5.1.2. Possuir experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas na área de suporte em tecnologia da informação;
- 5.1.3. Comprovação de experiência na área de programação ou desenvolvimento de sistemas;
- 5.1.4. Possuir apenas 01 (um) período de férias acumuladas no órgão de origem;
- 5.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5.1.6. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.1.7. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 5.1.8. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.1.9. Não estar cumprindo Estágio Probatório;
- 5.1.10. Entregar ofício de liberação (Anexo III);
- 5.1.11. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento (Anexo IV);
- 5.1.12. Não estar enquadrado em alguma das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990; (Anexo IV)
- 5.1.13. Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813/2013; (Anexo IV)
- 5.1.14. Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da lei nº 9.613/1998; (Anexo IV)

5.2. Área de contabilidade

- 5.2.1. Possuir diploma de graduação de nível superior, na área de contabilidade, devidamente reconhecido pelo MEC.
- 5.2.2. Possuir registro profissional válido necessário para desempenhar as atribuições do cargo ou função, quando aplicável, conforme regulamentação específica.
- 5.2.3. Possuir experiência mínima de 1 (um) ano em atividades relacionadas às áreas de orçamento e finanças.
- 5.2.4. Possuir apenas 01 (um) período de férias acumuladas no órgão de origem;
- 5.2.5. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5.2.6. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.2.7. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 5.2.8. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.2.9. Não estar cumprindo Estágio Probatório;
- 5.2.10. Entregar ofício de liberação (Anexo III);
- 5.2.11. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento (Anexo IV);
- 5.2.12. Não estar enquadrado em alguma das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990; (Anexo IV)
- 5.2.13. Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813/2013; (Anexo IV)
- 5.2.14. Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da lei nº 9.613/1998; (Anexo IV)

5.3. Área de engenharia

- 5.3.1. Possuir diploma de Curso superior ou técnico, em quaisquer das áreas de engenharia, reconhecido pelo MEC;
- 5.3.2. Possuir experiência mínima de 1 (um) ano em atividades relacionadas às áreas de fiscalização, acompanhamento e execução de contratos relativos a obras e serviços públicos, devidamente comprovada em documento hábil.
- 5.3.3. Ter experiência na elaboração de Planilha Orçamentária de obras e serviços para contratação de obras/serviços públicos;
- 5.3.4. Ter experiência na elaboração de Pareceres e Relatórios Técnicos, e que seja capaz de assessorar/orientar a Administração nas tomadas de decisões relativas à sua área de formação, quando assim solicitado;
- 5.3.5. Possuir apenas 01 (um) período de férias acumuladas no órgão de origem;
- 5.3.6. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5.3.7. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.3.8. Estar quite com as obrigações eleitorais;

- 5.3.9. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.3.10. Não estar cumprindo Estágio Probatório;
- 5.3.11. Entregar ofício de liberação (Anexo III);
- 5.3.12. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento (Anexo IV);
- 5.3.13. Não estar enquadrado em alguma das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990; (Anexo IV)
- 5.3.14. Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813/2013; (Anexo IV)
- 5.3.15. Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da lei nº 9.613/1998; (Anexo IV)
- 5.3.16. **Área de protocolo e arquivo**
- 5.3.17. Possuir diploma de graduação de nível médio ou superior, reconhecido pelo MEC.
- 5.3.18. Possuir experiência em atividades relacionadas à execução de atividades administrativas (gestão, execução, organização, fiscalização e outras que tenham similaridade com as atribuições descritas no item 4.4).
- 5.3.19. Ter habilidade com uso de sistemas informatizados.
- 5.3.20. Possuir apenas 01 (um) período de férias acumuladas no órgão de origem;
- 5.3.21. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5.3.22. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.3.23. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 5.3.24. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.3.25. Não estar cumprindo Estágio Probatório;
- 5.3.26. Entregar ofício de liberação (Anexo III);
- 5.3.27. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento (Anexo IV);
- 5.3.28. Não estar enquadrado em alguma das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990; (Anexo IV)
- 5.3.29. Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813/2013; (Anexo IV)
- 5.3.30. Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da lei nº 9.613/1998; (Anexo IV)

5.4. Área de compras e licitações

- 5.4.1. Possuir diploma de nível de médio ou superior, reconhecido pelo MEC;
- 5.4.2. Possuir experiência de atuação na área de licitação, compras e contratos administrativos;
- 5.4.3. Possuir conhecimento em elaboração de Termos de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Mercado e outros documentos previstos na instrução dos procedimentos de aquisições no serviço público.
- 5.4.4. Ter perfil dinâmico, proativo e comprometido
- 5.4.5. Ter habilidade com uso de sistemas informatizados.
- 5.4.6. Possuir apenas 01 (um) período de férias acumuladas no órgão de origem;
- 5.4.7. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5.4.8. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.4.9. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 5.4.10. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.4.11. Não estar cumprindo Estágio Probatório;
- 5.4.12. Entregar ofício de liberação (Anexo III);
- 5.4.13. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento (Anexo IV);
- 5.4.14. Não estar enquadrado em alguma das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990; (Anexo IV)
- 5.4.15. Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813/2013; (Anexo IV)
- 5.4.16. Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da lei nº 9.613/1998; (Anexo IV)

5.5. Área de suporte em tecnologia da informação

- 5.5.1. Possuir diploma de Curso superior ou de Curso técnico, em quaisquer das áreas de Informática, reconhecido pelo MEC;
- 5.5.2. Possuir experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas na área de suporte em tecnologia da informação;
- 5.5.3. Comprovação de experiência na área de programação ou desenvolvimento de sistemas;
- 5.5.4. Possuir apenas 01 (um) período de férias acumuladas no órgão de origem;
- 5.5.5. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5.5.6. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.5.7. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 5.5.8. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.5.9. Não estar cumprindo Estágio Probatório;
- 5.5.10. Entregar ofício de liberação (Anexo III);
- 5.5.11. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento (Anexo IV);
- 5.5.12. Não estar enquadrado em alguma das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/1990; (Anexo IV)

- 5.5.13. Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813/ 2013; (Anexo IV)
- 5.5.14. Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da lei nº 9.613/1998; (Anexo IV)

5.6. Assessoria de Gabinete e Secretaria de Vara Judicial

- 5.6.1. Possuir diploma de Curso superior em Direito, reconhecido pelo MEC;
- 5.6.2. Haver exercido atividade jurídica pelo período mínimo de 3 (três) anos, contados a partir da obtenção do grau de bacharel em Direito;
- 5.6.3. Possuir apenas 01 (um) período de férias acumuladas no órgão de origem;
- 5.6.4. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5.6.5. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.6.6. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 5.6.7. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.6.8. Não estar cumprindo Estágio Probatório;
- 5.6.9. Entregar ofício de liberação (Anexo III);
- 5.6.10. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento (Anexo IV);
- 5.6.11. Não estar enquadrado em alguma das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/ 1990; (Anexo IV)
- 5.6.12. Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813/ 2013; (Anexo IV)
- 5.6.13. Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da lei nº 9.613/1998; (Anexo IV)

5.7. Área de Segurança Institucional

- 5.7.1. Possuir diploma de curso de ensino médio ou de curso técnico equivalente, reconhecido pelo MEC;
- 5.7.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou "D";
- 5.7.3. Possuir porte de arma de fogo;
- 5.7.4. Possuir experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades relacionadas na área de segurança pública;
- 5.7.5. Possuir apenas 01 (um) período de férias acumuladas no órgão de origem;
- 5.7.6. Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5.7.7. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.7.8. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 5.7.9. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- 5.7.10. Não estar cumprindo Estágio Probatório;
- 5.7.11. Entregar ofício de liberação (Anexo III);
- 5.7.12. Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento (Anexo IV);
- 5.7.13. Não estar enquadrado em alguma das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64/ 1990; (Anexo IV)
- 5.7.14. Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813/ 2013; (Anexo IV)
- Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da lei nº 9.613/1998; (Anexo IV)

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. A inscrição será realizada no período entre às **08h do dia 18 de maio de 2022 e às 15h do dia 01 de junho de 2022 (horário local), podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias**, por meio de formulário eletrônico próprio, no site da Seção Judiciária do Acre, endereço eletrônico <https://portal.trf1.jus.br/sjac/>, observando-se o necessário envio da documentação exigida nos Anexos deste Edital.
- 6.2. Os candidatos deverão encaminhar integralmente, até o prazo final de encerramento das inscrições, no formato de arquivo "PDF", através do email secap.ac@trf1.jus.br, a seguinte documentação:
- Documentação comprobatória (Anexo I);
 - Currículo (Anexo II);
 - Últimos 03 (três) contracheques;
- 6.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo.
- 6.4. O candidato poderá se inscrever para até 3 (três) áreas de formação, previstas no item 2.1.
- 6.5. Após a entrega e conferência da documentação mencionada no subitem 6.2, a Seção de Cadastro de Pessoal - SECAP encaminhará ao candidato a confirmação da inscrição.
- 6.6. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 6.7. As inscrições que não corresponderem aos critérios exigidos nos subitens 6.1 e 6.2 serão desconsideradas e o candidato notificado.
- 6.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 6.9. Antes de fazer a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função ao qual deseja concorrer.

7. DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1. O processo seletivo ocorrerá em Rio Branco/AC e compreenderá as seguintes etapas:
- 7.1.1. **1ª etapa:** inscrição;
- 7.1.2. **2ª etapa:** análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
- 7.1.3. **3ª etapa:** entrevista, de caráter classificatório e eliminatório;
- 7.1.4. **4ª etapa:** análise da faixa salarial, de caráter classificatório;

- 7.1.5. **5ª etapa:** decisão e divulgação do Resultado Final.
- 7.2. A Seção de Cadastro de Pessoal (SECAP) ficará responsável pelo acompanhamento da 1ª etapa.
- 7.2.1. Nos 02 (dois) dias úteis subsequentes ao transcurso do prazo de inscrição previsto no subitem 6.1, a SECAP encaminhará a relação das inscrições deferidas e a documentação mencionada no subitem 6.2 ao Núcleo de Gestão de Pessoas (NUCGP).
- 7.3. A 2ª, 3ª e 4ª etapas ficarão sob a responsabilidade de Comissão formada pelo Diretor da Secretaria Administrativa (SECAD), os Diretores dos Núcleos de Gestão de Pessoas (NUCGP), Administração Financeira e Patrimonial (NUCAF), Administração e Serviços Gerais (NUASG), Judiciário (NUCJU), dos Supervisores da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação (SEINF), Seção de Auditoria Interna (SEAUD) e Diretor(a) da Secretaria de Vara, os quais atuarão conforme a área de inscrição do candidato.
- 7.4. Incumbe ao(à) Diretor(a) do Foro da SJAC a realização e conclusão da 5ª etapa do processo seletivo.
- 7.5. As etapas de seleção ocorrerão em:
- 7.5.1. **2ª etapa:** 05 (cinco) dias úteis após o término do período de inscrição;
- 7.5.2. **3ª etapa:** 05 (cinco) dias úteis após o término da análise curricular;
- 7.6. Será eliminado do processo seletivo o candidato que na análise curricular não atingir os requisitos básicos para investidura e não conseguir a **pontuação total mínima** constante nas Tabela de Entrevista (Anexo VI).
- 7.7. Os integrantes da Comissão, a critério, poderão solicitar a apresentação pelo candidato de documentação complementar que comprove as informações contidas no currículo apresentado.
- 7.8. **Serão convocados para a entrevista (3ª etapa) os 06 (seis) primeiros colocados** da análise curricular (2ª etapa), com maior pontuação, dentre os candidatos aprovados.
- 7.9. Caso haja candidatos aprovados com notas iguais ao do último candidato convocado para a entrevista, será garantida a participação de todos os candidatos empatados, mesmo que ultrapassem o número de candidatos convocados previsto no item anterior.
- 7.10. Poderá ser encaminhado aos candidatos temas específicos a serem abordados na entrevista com a antecedência da data da entrevista prevista no subitem 7.5.2.
- 7.11. O resultado obtido na entrevista constará de parecer de seleção, o qual será encaminhado ao(à) diretor(a) do Foro, que poderá realizar entrevistas complementares se entender necessário.
- 7.12. O NUCGP procederá à classificação dos candidatos selecionados e definirá uma lista tríplice dos considerados mais aptos a ocupar a função, enviando-a à Diretor(a) do Foro, que, nos 5 (cinco) dias subsequentes, escolherá um de seus integrantes para nomeação.
- 7.13. O resultado será publicado, pela Seção de Suporte Administrativo da DIREF (SESUD), na Biblioteca Digital desta Seccional no endereço eletrônico <https://portal.trf1.jus.br/dspace/handle/123/46801>, bem como será disponibilizado no endereço eletrônico <https://portal.trf1.jus.br/portaltf1/concursos/concursos.htm>.
- 7.14. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- 7.15. Na hipótese de não aprovação dos candidatos selecionados, poderá ser formada nova lista tríplice dentre os demais candidatos participantes do processo seletivo. Caso não seja escolhido qualquer dos candidatos, o Diretor do Foro deverá solicitar a abertura de nova seleção.
- 7.16. A recusa em escolher qualquer dos candidatos da lista tríplice, ou dos demais candidatos selecionados, deverá ser justificada.
- 7.17. Os candidatos remanescentes do processo seletivo integrarão o Banco de Talentos da SJAC, que terá validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

8. DO LOCAL DAS ENTREVISTAS

- 8.1. Os locais e os horários de realização das entrevistas estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <https://portal.trf1.jus.br/portaltf1/concursos/concursos.htm>.
- 8.2. O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o local, data e horário das entrevistas.
- 8.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.
- 8.4. A Comissão de Seleção poderá manter comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 8.2 deste edital.
- 8.5. O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico da <https://portal.trf1.jus.br/portaltf1/concursos/concursos.htm>.

9. DA ANÁLISE CURRICULAR

- 9.1. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira, conforme preconiza o art. 18, Decreto nº 13.609, de 21 de outubro de 1943, bem como o § 1º do Artigo 22 da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro 1999, quando necessário.
- 9.2. Para comprovação de conclusão de curso de graduação de nível superior, inclusive de pós-graduação, mestrado e doutorado, deverá ser apresentado certificado/diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com a devida comprovação do reconhecimento.
- 9.3. Para comprovação da experiência profissional de cargo/função comissionado deverá ser apresentada certidão de exercício de cargo/função comissionado na Administração Pública expedida por órgão ou entidade da Administração Pública.
- 9.4. Para comprovação da experiência profissional na área relacionada às competências da função comissionada concorrida deverá ser apresentada certidão de tempo de serviço, carteira de trabalho, contrato social ou documentos correlatos.
- 9.5. Para comprovação de cursos de aperfeiçoamento, relacionados com as atribuições do cargo pleiteado, deverão ser apresentados diplomas, e ou certificados de conclusão de curso constando a carga-horária, período e conteúdo programático.
- 9.6. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e será excluído do processo seletivo, sem prejuízo do encaminhamento da documentação irregular às autoridades competentes para a promoção da responsabilização administrativa, civil e penal.
- 9.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido de seu formulário de inscrição e de seu currículo.

9.8. Não serão analisados currículos que estiverem em desacordo com o modelo especificado no Anexo II.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados da análise curricular (2ª etapa) e da entrevista (3ª etapa) disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo.
- 10.2. Para recorrer contra os resultados das etapas mencionadas no subitem anterior, o candidato deverá encaminhar formulário de recurso, conforme Anexo VIII, por meio de mensagem eletrônica para o e-mail: nucre.ac@trf1.jus.br, especificando o item e o motivo de discordância. Cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.
- 10.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.
- 10.4. Não será aceito recurso via postal, via fax, ou, ainda, fora do prazo.
- 10.5. Recurso cujo teor desprezite a qualquer das unidades ou servidor da Seção Judiciária do Acre será indeferido.
- 10.6. Os resultados definitivos das etapas de análise curricular e entrevista serão divulgados no endereço eletrônico <https://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/concursos/concursos.htm>.
- 10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso ao resultado definitivo.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.
- 11.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a designação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.
- 11.3. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o NUCGP do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 11.4. O não comparecimento às entrevistas na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 11.5. As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do cargo ou função em comissão de que trata o presente edital (3ª etapa).
- 11.6. A participação ou a seleção do candidato em processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.
- 11.7. As despesas decorrentes da participação no processo seletivo são de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.8. O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Seção Judiciária do Acre.
- 11.9. Integram este Edital os seguintes anexos:
- 11.9.1. Anexo I – Documentação Exigida;
- 11.9.2. Anexo II – Modelo de Currículo;
- 11.9.3. Anexo III – Modelo de Ofício de Liberação de Servidor;
- 11.9.4. Anexo IV – Modelo de Declarações;
- 11.9.5. Anexo V – Tabela de Pontuação da Análise Curricular;
- 11.9.6. Anexo VI – Tabela de Pontuação da Entrevista;
- 11.9.7. Anexo VII – Tabela de Pontuação da Faixa Salarial;
- 11.9.8. Anexo VIII – Modelo de Recurso.

Rio Branco/AC, 12 de maio de 2022.

Herley da Luz Brasil
Juiz Federal Diretor do Foro

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

REQUISITOS BÁSICOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Documento de Identidade	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, entre outros); 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 (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
Cadastro de Pessoa Física - CPF	O próprio CPF ou qualquer outro documento oficial de identidade que possua o número de CPF.
Escolaridade	Diplomas de graduação, pós-graduação/especialização/MBA (<i>Master Business of Administration</i>) com carga horária mínima de 360 horas, mestrado e doutorado devidamente reconhecidos pelo MEC.
Experiência profissional	- Cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do órgão ou da empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente; - Contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração emitida pela organização tomadora de serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços; - Para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado; - Cópia do contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional; - Para comprovação de experiência profissional em cargo em comissão, função comissionada ou equivalente, mediante apresentação de certidão/declaração emitida pela empresa ou/e órgão no qual o candidato exerceu atividades de gestão ou de assessoria, quando for o caso.

Certidões Negativas

- Justiça Federal do Acre – www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=AC;
- TRF 1ª Região - www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao;
- Tribunal Regional Eleitoral do Acre (quitação e crimes eleitorais) (remete ao TSE) – www.tre-ac.jus.br;
- Tribunal de Justiça do Estado do Acre (Cível, Criminal e Execuções Fiscais) – www.tjac.jus.br;
- Tribunal Regional do Trabalho - 14ª Região (remete ao TST) – www.trt14.jus.br;
- Superior Tribunal Militar – www.stm.jus.br;
- Tribunal de Contas da União – www.contas.tcu.gov.br;
- Tribunal de Contas do Estado do Acre: www.tce.ac.gov.br/portal/certidao/;
- Conselho Nacional de Justiça – www.cnj.jus.br;
- Conselho ou Órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- Entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.
- Certidão da área de recursos humanos do órgão de origem atestando que o servidor não está respondendo processo administrativo disciplinar e que não há acúmulo de férias.

ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO

Nome Completo: _____
 Endereço Residencial: _____ CEP _____ Bairro: _____
 Cidade: _____ UF: _____.
 Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____
 Data de nascimento: ____/____/____
 Estado Civil: _____
 Filhos: Sim () Não () Quantos _____.

Local de Trabalho: _____
 Cargo: _____
 Unidade de Lotação: _____
 Matrícula: _____
 Telefone: () _____ Celular: () _____
 E-mail 1: _____
 E-mail 2: _____

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (da última para a primeira)
 [Especialização/Pós-graduação, Graduação]

2. CURSOS COMPLEMENTARES (do último para o primeiro)
 [Curso/Carga horária/Instituição/Data de Conclusão]

3. HISTÓRICO PROFISSIONAL (conhecimentos e experiências ao longo da carreira)
 [Período/Empresa/Cargo/Principais atividades - focando aspectos específicos de experiências]

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS
 [que complementem o perfil técnico/profissional]

ANEXO III – MODELO DE OFÍCIO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

Excelentíssimo Senhor
 Juiz(a) Federal _____
 Diretor(a) do Foro da Seção Judiciária do Acre
 Rio Branco - Ac

Assunto: **cessão de Servidor.**

Senhor Diretor(a),

Em atenção ao **EDITAL DE SELEÇÃO SJAC N. ____/2022**, autorizo a cessão do(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, cargo _____, para a Seção Judiciária do Acre, caso seja selecionado(a) no processo seletivo em tela.

Respeitosamente,

 (Assinatura)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

Nome:
Matrícula:
CPF:
Situação Funcional:
() Ativo

Cargo Efetivo: _____ () Requisitado
Órgão de Origem: _____
Unidade de Lotação: _____
Telefone: _____
E-mail: _____
Função Comissionada concorrida: _____

DECLARO:

Não possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento;

Não estar enquadrado em alguma das hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013; e

Não estar enquadrado em situação que exija o afastamento de servidor público de cargo ou função em atendimento ao art. 17-D da Lei nº 9.613/ 1998.

Rio Branco/AC, ____ de _____ de 2022.

(Assinatura)

ANEXO V – TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

Alínea	Item de avaliação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
A	Conclusão de curso superior, exceto o da área do cargo concorrido, em Instituição de Ensino Superior pública ou reconhecida pelo MEC.	1,00	2,00
B	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h/a. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 h/a.	1,5	3,00
C	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão mestrado desde que acompanhado do histórico do curso.	2,00	2,00
D	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	5,00	5,00
E	Certificado de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 10 h/a. OBS: Os certificados apresentados com mais de 10h não poderão ser fracionados para o cômputo de pontuação.	0,2 por certificado de no mínimo de 10h (cada)	5,00
F	Artigos, pareceres, ensaios e trabalhos jurídicos de autoria individual, constante de publicação especializada em direito que possua Conselho Editorial.	0,50	3,00
G	Experiência profissional na área relacionada às competências da função comissionada concorrida	1,00 por ano completo sem sobreposição de tempo	10,00
H	Exercício de cargo, emprego público ou função pública, excetuados os títulos já pontuados na alínea "H".	1,00 por ano completo sem sobreposição de tempo	
TOTAL			30,00

ANEXO VI – TABELA DE PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

Indicador	Pergunta	Pontos (1 à 5)	Pont. Mín.	Pont. Máx.
Domínio do conteúdo na área específica	Cite em sua trajetória acadêmica uma maior facilidade/desempenho (Formação)? Entrevistador deverá verificar se o candidato mostrou capacidade para narrar com precisão e domínio do conteúdo na área específica de atuação.		3	5
Domínio técnico na área específica	Comente um procedimento/atividade maior domínio na área de atuação? Entrevistador deverá verificar se o candidato mostrou capacidade de apresentar com precisão e domínio técnico na área específica de atuação.		3	5
Iniciativa/Tomada de decisão	Comente uma situação que você teve maior dificuldade como (Função)?		3	5

	Entrevistador deverá verificar se o candidato mostrou capacidade de identificar com precisão os problemas e/ou oportunidades da situação relatada e apresentou capacidade de tomar decisões rápidas e achar soluções efetivas.			
Atitude/ criatividade para o cargo	Exemplifique uma situação emergencial em que teve que agir rapidamente no trabalho? Entrevistador deverá reconhecer no discurso do candidato características de entusiasmo e proatividade, buscando ser colaborativo e otimista nos resultados finais, com flexibilidade e segurança em suas ações.		3	5
Capacidade de trabalhar em grupo	Conte-me uma situação na qual foi necessário o trabalho em equipe para executar suas tarefas. O entrevistador deverá identificar, nas colocações do candidato, a facilidade em interagir com as pessoas, criar parcerias, reconhecer suas limitações e contribuir para atingir os resultados finais. Identificar ainda se o candidato reconhece e respeita os limites dos outros e é capaz de ser liderado ou ser líder do grupo de trabalho.		2	5
Interesse e empatia na área de atuação	O que mais lhe motiva em seu trabalho? O entrevistador deverá identificar, nas colocações do candidato, claramente, é sucinto e convincente e demonstra ser capaz de escutar e procurar entender os outros.		2	5
Objetividade no pensamento e na expressão	O entrevistador deverá identificar se o candidato possui capacidade para apresentar respostas objetivas no pensamento e na expressão.		2	5
Clareza ao se expressar	O entrevistador deverá identificar se o candidato possui capacidade para elaborar e se expressar com clareza		2	5
TOTAL			20	40
Fraco (1) - Demonstrou dificuldade na resposta Regular (2) - Foi superficial na resposta Bom (3- 4) - Foi objetivo na resposta Excelente (5) - Demonstrou clareza e precisão na resposta				

ANEXO VII – TABELA DE PONTUAÇÃO DA FAIXA SALARIAL

Alínea	Item de avaliação	Pontuação
A	Servidor Público Federal*	5
B	Servidores Estaduais e Municipais - Faixa Salarial entre R\$ 1.212,00 e R\$ 2.500,00	4
C	Servidores Estaduais e Municipais - Faixa Salarial entre R\$ 2.501,00 e R\$ 4.000,00	2,5
D	Servidores Estaduais e Municipais - Faixa Salarial entre R\$ 4.001,00 e R\$ 6.000,00	2
E	Servidores Estaduais e Municipais - Faixa Salarial entre R\$ 6.001,00 e R\$ 8.000,00	1,5
F	Servidores Estaduais e Municipais - Faixa Salarial entre R\$ 8.001,00 e R\$ 10.000,00	1
G	Servidores Estaduais e Municipais - Faixa Salarial a partir de R\$ 10.001,00	0,5

* Incumbe informar que em decorrência da inexistência de reembolso nas movimentações no âmbito dos Poderes da União e de suas autarquias, fundações públicas e empresas estatais, a pontuação dos servidores oriundos da União será superior aos dos demais entes federativos.

[DECRETO Nº 10.835, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021](#)
 Art. 19. Não haverá reembolso pela administração pública federal, direta e indireta, nas movimentações no âmbito dos Poderes da União e de suas autarquias, fundações públicas e empresas estatais dependentes de recursos do Tesouro Nacional para o pagamento de despesas de pessoal ou para o custeio em geral.

ANEXO VIII – MODELO DE RECURSO

RECURSO

Nome:

EDITAL DE SELEÇÃO SJAC N. ___/2022

Identificação do item recorrido:

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

 Rio Branco/AC, __ de _____ de 2022.

(Assinatura)