



Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária do Amapá

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 81

Disponibilização: 10/05/2021

Presidente

ITALO FIORAVANTI SABO MENDES

Vice-Presidente

FRANCISCO DE ASSIS BETTI

Corregedor Regional

ÂNGELA CATÃO

Desembargadores

Jirair Aram Meguerian	Mônica Sifuentes
Olindo Menezes	Néviton Guedes
Mário César Ribeiro	Novély Vilanova
Cândido Ribeiro	Ney Bello
Hilton Queiroz	Marcos Augusto de Sousa
Italo Mendes	João Luiz de Souza
José Amilcar Machado	Gilda Sigmaringa Seixas
Daniel Paes Ribeiro	Jamil de Jesus Oliveira
João Batista Moreira	Hercules Fajoses
Souza Prudente	Carlos Pires Brandão
Francisco de Assis Betti	Francisco Neves da Cunha
Ângela Catão	Daniele Maranhão Costa
	Wilson Alves de Souza

Diretor-Geral

Carlos Frederico Maia Bezerra

Edifício Sede I: Praça dos Tribunais Superiores, Bloco A
 CEP 70070-900 Brasília/DF - PABX: (61) 3314-5225 - Ouvidoria (61) 3314-5855
www.trf1.jus.br

ASSINATURA DIGITAL

Sumário

Atos Administrativos

Vara Única JEF Adjunto Cível e Criminal - SJAP / SSJ de Oiapoque

Pág.

3

Atos Judiciais

Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária do Amapá

Lei 13.105, de 16 de março de 2015. Art. 224 Salvo disposição em contrário, os prazos serão contados excluindo o dia do começo e incluindo o dia do vencimento.

§ 1º Os dias do começo e do vencimento do prazo serão protraídos para o primeiro dia útil seguinte, se coincidirem com dia em que o expediente forense for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal ou houver indisponibilidade da comunicação eletrônica.

§ 2º Considera-se como data de publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça eletrônico.

§ 3º A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

e-DJF1 Ano XIII / N. 81

Disponibilização: 10/05/2021

Vara Única JEF Adjunto Cível e Criminal - SJAP / SSJ de Oiapoque



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO AMAPÁ

EDITAL

O JUIZ FEDERAL JUCÉLIO FLEURY NETO, Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Oiapoque/AP (Portaria PRESI 10275156), no uso de suas atribuições legais, e em homenagem aos princípios preconizados pelo art. 37 da Constituição Federal, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para possível requisição de servidor da Administração Pública Municipal de Oiapoque ou Calçoene, para ocupar função comissionada de **ASSISTENTE ADJUNTO II (FC-02) do Serviço de Atividades Destacadas e formação de cadastro de reserva**, na Subseção Judiciária de Oiapoque, conforme condições estabelecidas neste Edital.



Documento assinado eletronicamente por **Jucelio Fleury Neto, Diretor do Foro**, em 06/05/2021, às 15:47 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **12878920** e o código CRC **DA8CE6C8**.

Processo Seletivo Externo Simplificado - Assistente Adjunto II do Serviço de Atividades Destacadas (Possível Requisição e Formação de Cadastro de Reserva)

A Seção de Suporte Administrativo e Operacional/SESA/SSJOPQ/SJAP informa que será realizado processo seletivo simplificado para possível requisição ou designação de servidor para ocupar função comissionada - código F02, de Assistente Adjunto II do Serviço de Atividades Destacadas-SAD da Subseção Judiciária de Oiapoque-AP.

1. Inscrições e Fases da Seleção

As inscrições poderão ser realizadas **no período de 24 a 28/05/2021**, exclusivamente meio do formulário eletrônico, anexo.

O candidato à vaga deverá enviar o formulário eletrônico devidamente preenchido, no período indicado acima, juntamente com seu **currículo** e o **contracheque** do cargo efetivo do seu órgão de origem.

1.1 - A presente seleção será organizada em duas fases:

a) FASE I - Análise do formulário de inscrição. No formulário, haverá perguntas: cada pergunta objetiva valerá 01 (um) ponto e a pergunta discursiva valerá 03 (três) pontos. Os candidatos serão classificados para a fase de entrevista;

Critérios de desempate:

1ª Servidor que tiver maior tempo de serviço no cargo que atualmente ocupa.

2ª Servidor mais idoso

b) FASE II - Análise curricular.

c) FASE III - A Subseção Judiciária de Oiapoque agendará entrevistas*, por meio virtual, com os candidatos classificados, a fim de verificar o melhor perfil para o desempenho das funções indicadas acima.

* Os nomes dos candidatos classificados serão divulgados no portal: <https://portal.trf1.jus.br/sjap/>

2. Requisitos necessários:

- Ser servidor público **efetivo** do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, incluindo autarquias e fundações públicas municipais, dos poderes Executivo ou Legislativo dos municípios de Oiapoque ou Calçoene;
- Ter curso superior completo, em qualquer área de formação.

3. Complemento salarial/Função:

FC02: R\$ 1.185,05 (Um mil, cento e oitenta e cinco reais e cinco centavos).

Auxílio alimentação: R\$ 910,08 (novecentos e dez reais e oito centavos).

*OBS: A Justiça Federal efetuará o reembolso das despesas referentes ao cargo efetivo ocupado pelo servidor, ao seu órgão de origem, mensalmente.

4. Limite da remuneração do requisitado:

Considerando o que dispõe a Portaria Presi/TRF 111, no seu art. 6º, o valor da remuneração do servidor na origem não poderá ser superior a quatro vezes e meia o valor da função ofertada, ou seja, que não ultrapassar o valor de R\$ 5.332,73 (Cinco mil, trezentos e trinta e dois reais e setenta e três centavos).*

5. Atribuições básicas:

- Atender ao público em geral, com urbanidade e cortesia, prestar orientações e informações processuais pertinentes.
- 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;
- Executar o atendimento de balcão e telefônico às partes, advogados e ao público em geral;
- Consultar arquivos, sistemas e processos, no sentido de informar correta e atualizada às partes;
- Prestar informações, pessoalmente ou outro meio de comunicação disponível, sobre distribuição e andamento de processos na Vara;
- Preparar documentos e expedientes;

- Organizar e manter arquivo da unidade;
- Expedir, receber, registrar, distribuir e controlar correspondências, documentos e processos;
- Solicitar e controlar material e bens permanentes;
- Zelar pela guarda, conservação e utilização de mobiliário e equipamento da Vara;
- Comunicar à área de controle patrimonial a ocorrência de danos, extravios, inutilização e transferência de material permanente;
- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

6. Características esperadas do candidato.

- **Habilidades comunicacionais:** compreensão textual e interpretativa, dar/receber feedback, discurso claro e objetivo, assertividade, expertise em meios de comunicação.
- **Habilidades Sociais:** proatividade, paciência, flexibilidade, socialização, atender a hierarquia, cooperação, comportamento ético, prudência e trabalho em equipe, observar a urbanidade, o respeito e a cortesia no atendimento ao público em geral.
- **Habilidades laborais:** responsabilidade, capacidades crítica e analítica, organização, assiduidade, prezando pela frequência e pontualidade.
- **Habilidades Técnicas complementares, desejáveis, para o desempenho da Função:** Conhecimentos básicos de informática.

7. Jornada de trabalho:

Observando-se o regime de integral dedicação, a jornada de trabalho observa o disposto na Lei nº 8112/90, correspondendo a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, a ser cumprido durante o horário de funcionamento da Justiça Federal no Amapá.

8. O processo seletivo simplificado apresenta-se, inicialmente, em duas etapas, sendo elas:

I - Análise das informações prestadas no formulário eletrônico;

II - Análise Curricular;

II - Entrevista semiestruturada realizada pelo Diretor de Secretaria da Subseção de Oiapoque e pela Supervisora da Seção de Suporte Administrativo e Operacional/SESAP/SSJOPQ.

Todas as fases tem caráter eliminatório obedecendo aos critérios internos propostos pela administração da Subseção Judiciária de Oiapoque/AP.

Por se tratar de uma possível requisição ou designação de um servidor para o exercício de função comissionada (FC 02), foi adotado o modelo de processo seletivo simplificado, não cabendo recurso em qualquer das fases.

Informamos que as designações de servidores (efetivos e requisitados) serão publicadas na Biblioteca Digital no site do TRF1 <http://portal.trf1.jus.br/sjap/biblioteca/produtos-e-servicos.htm>, estando disponível para consulta pelos interessados.

9. Cronograma previsto

- **As Inscrições** dar-se-ão no período de **17 a 21/05/2021**.

- **Análise curricular:** período de **24/05 a 28/06/2021**

- **Entrevistas:** serão agendas pela **Seção de Suporte Administrativo e Operacional/SESAP/SSJOPQ** no período previsto de **03 a 04/06/2021**.

- **Resultado previsto:** a ser definido posteriormente pela **Seção de Suporte Administrativo e Operacional da Subseção Oiapoque**.

O cronograma previsto poderá ser alterado a critério da Administração.

10- Disposições finais

A participação, no presente processo seletivo simplificado, não gera direito à designação na função em questão.

Caso um candidato seja selecionado para assumir função abjeto desse edital, o órgão de origem deverá autorizar a sua cessão para Justiça Federal do Amapá, além disso o candidato deverá entregar todos os documentos que serão exigidos para preenchimento da vaga.

O Candidato, ao preencher o formulário, aceita as condições estabelecidas nesse edital.

A presente seleção terá validade de um ano, após a homologação do resultado, podendo ser prorrogada por mais um ano.

Registre-se e Publique-se.

Oiapoque/AP, data da assinatura eletrônica.

Jucélio Fleury Neto

Juiz Federal Diretor do Foro da Subseção Judiciária de Oiapoque/AP

(Portaria PRESI 10275156)

(Assinado Digitalmente)

Rua Santos Dumont, 769 - Bairro Centro - CEP 68980-000 - Oiapoque - AP - www.trf1.jus.br/sjap/

0000904-67.2021.4.01.8003

12878920v6