



Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária de Tocantins

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. 54

Disponibilização: 25/03/2021

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	Pág.
Diretoria do Foro - SJTO	3
Vara Única JEF Adjunto Cível e Criminal - SJTO / SSJ de Araguaína	6
Atos Judiciais	

Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária de Tocantins

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. 54

Disponibilização: 25/03/2021

Diretoria do Foro - SJTO



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

PORTARIA SJTO-DIREF 88/2021

Dispõe sobre a escala de plantão judicial de magistrados, diretores e oficiais de justiça no âmbito da Seção Judiciária do Tocantins e Subseções de Araguaína e Gurupi, no período de 22/03/2021 a 05/04/2021.

O Juiz Federal EDUARDO DE MELO GAMA, DIRETOR DO FORO DA SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as disposições contidas nos artigos 184 a 195, Capítulo X, do novo Provimento Coger 10126799 (Provimento Geral), de 19.4.2020, 10133700 (publicado em 20.4.2020 (10133983), que prevê a elaboração de ESCALA GERAL DE PLANTÃO ÚNICA abrangendo a sede da Seção Judiciária e as Subseções Judiciárias vinculadas, em observância das regras enumeradas nos §§ 1º a 9º do art. 189 do novo Provimento Coger 10126799 (Provimento Geral).

CONSIDERANDO a atribuição do Juiz Federal Diretor do Foro, na administração geral da Seção Judiciária, para disciplinar a escala de plantão dos juizes, no âmbito da Seccional e Subseções vinculadas, e tendo em vista o que consta dos autos dos Processos Administrativos Eletrônicos - PAe/Sei n. 0000067-76.2021.4.01.8014,

RESOLVE:

I – DESIGNAR o(s) Juiz(es) Federal(is) e Juiz(es) Federal(is) Substituto(s), Diretores de Secretaria e Oficiais de Justiça que responderão pelo plantão ordinário nos períodos indicados abaixo:

PERÍODO DE PLANTÃO	JUIZ PLANTONISTA	JUIZ PLANTONISTA SUBSTITUTO	DIRETOR PLANTONISTA	OFICIAL DE JUSTIÇA PLANTONISTA	TELEFONE CONTATO
Das 18h01min do dia 22/03/2021 às 08h59min do dia 29/03/2021	Juiz Federal Gabriel Brum Teixeira	Juiz Federal Ademar Aires Pimenta da Silva	Pacelli Larisson - Diretor de Secretaria da 4ª Vara Substituta: Ana Kariny Loureiro	Leandro Oliveira Machado	(63) 9 9978-8820
Das 18h01min do dia 29/03/2021 às 08h59min do dia 05/04/2021	Juiz Federal Ademar Aires Pimenta da Silva	Juiz Federal Substituto Fabricio Roriz Bressan	Raphael Elias Faria Cardoso - Diretor de Secretaria da 2ª Vara Substituta: Diana Costa Araújo	Adriana Gabino Dias e Silva	(63) 9 9978-8820

II – ESTABELECER que os pedidos e documentos a serem apreciados pelo magistrado no plantão judiciário serão apresentados pelo sistema de processo judicial eletrônico – PJe, na forma estabelecida na Portaria PRESI - 10010993, do TRF da 1ª Região (art. 185 do Provimento Coger 10126799 - Provimento Geral).

III – ESTABELECER que será garantido atendimento, mediante contato telefônico no número relacionado na tabela acima, durante todo o período de realização do plantão judicial. Para tanto, durante o plantão, o Diretor de Secretaria/Substituto, bem como o Oficial de Justiça plantonista, deverão portar o telefone celular do Plantão, para utilização exclusiva em serviço, ficando sempre disponíveis para eventuais contatos desta Seccional e do público externo.

IV – ESCLARECER que os juizes responsáveis pelo plantão judiciário têm competência sobre toda a extensão territorial da Seção Judiciária do Tocantins e que o plantão judiciário será limitado ao exame das seguintes matérias de competência da Justiça Federal de primeiro grau (art. 184 do Provimento Coger 10126799 - Provimento Geral):

I – pedidos de habeas corpus e mandados de segurança em que figurar como coatora autoridade submetida à competência jurisdicional do magistrado plantonista;

II – apreciação de pedidos de concessão de liberdade provisória e expedição de alvarás de soltura, quando devidamente instruído o feito;

III – comunicações de prisão em flagrante;

IV – representação da autoridade policial ou do Ministério Público para a decretação de prisão preventiva ou temporária, em caso de justificada urgência;

V – pedidos de busca e apreensão de pessoas, bens ou valores, desde que objetivamente comprovada a urgência;

VI – tutela de urgência, de natureza cível ou criminal, que não possa ser realizada no horário normal de expediente ou de caso cuja demora possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação;

VII – medidas urgentes, cíveis ou criminais, da competência dos juizados especiais, limitadas às hipóteses elencadas neste artigo.

§ 1º O plantão judiciário não se destina:

I – à reiteração, reconsideração ou reexame de pedido já apreciado no órgão judicial de origem ou em plantão anterior;

II – à apreciação de solicitação de prorrogação de autorização judicial para escuta telefônica.

§ 2º As medidas de comprovada urgência que tenham por objeto o depósito de importância em dinheiro ou valores só poderão ser ordenadas por escrito pela autoridade judiciária competente e só serão executadas ou efetivadas durante o expediente bancário normal, por intermédio de servidor credenciado do juízo ou de outra autoridade, por expressa e justificada delegação do juiz;

§ 3º Durante o plantão não serão apreciados pedidos de levantamento de importância em dinheiro ou de valores, nem de liberação de bens apreendidos.

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

EDUARDO DE MELO GAMA
Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Melo Gama, Diretor do Foro**, em 22/03/2021, às 13:49 (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/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **12580835** e o código CRC **D98C4EAC**.

Diário Eletrônico da Justiça Federal da 1ª Região - eDJF1

Seção Judiciária de Tocantins

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. 54

Disponibilização: 25/03/2021

Vara Única JEF Adjunto Cível e Criminal - SJTO / SSJ de Araguaína



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

EDITAL

O JUIZ FEDERAL **VICTOR CURADO SILVA PEREIRA**, Diretor da Subseção Judiciária do Araguaína, 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 Externo** para possível requisição de servidor para ocupar função comissionada de **ASSESSOR ADJUNTO V (FC-05)** do **Serviço de Atividades Destacadas/SAD/SECVA/VARA2/SSJARN/SJTO** e **formação de cadastro de reserva**, que segue regido pelas condições estabelecidas neste Edital.

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

A Seção de Suporte Administrativo e Operacional/SESAP/SSJARN/SJTO informa que será realizado **Processo Seletivo Simplificado Externo** para possível requisição de um servidor para o exercício de função comissionada (FC 05) de **Assessor Adjunto V do Serviço de Atividades Destacadas/SAD/SECVA/VARA2/SSJARN/SJTO** e **formação de cadastro de reserva**.

1. Inscrições:

As inscrições poderão ser realizadas no período de **5 a 16/04/2021**, exclusivamente por meio do e-mail: sesap.arn@trfl.jus.br.

O candidato à vaga deverá enviar seu **currículo** e o **contracheque** do cargo efetivo do seu órgão de origem.

1.1 - Na fase III, item 8 do processo seletivo, o candidato deverá apresentar:

- relação de certidões elencadas no ANEXO I, em cumprimento à Resolução 156 de 08/08/2012;
- declaração de cargos ocupados em entes públicos nos últimos 10 anos;
- certidão dos órgãos listados na alínea b, constando a informação de que não foi demitido(a), a qualquer título, não teve cassada a aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído(a) de cargo em comissão.

2. Qualificação necessária:

Candidato Externo:

- Ser servidor público **efetivo** do quadro de pessoal da Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações, dos Poderes do **Estado** ou dos Poderes Executivo e Legislativo dos **Municípios**;
- Ter concluído o Curso de Bacharelado em Direito, em Instituição reconhecida.

3. Complemento salarial/Função:

FC05: R\$ 2.232,38 (dois mil, duzentos e trinta e dois reais e trinta e oito 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.

(*Esta regra não se aplica a servidores da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações)

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, não poderá ultrapassar o valor de **R\$ 10.045,71 (dez mil quarenta e cinco reais e setenta e um centavos).***

(*Esta regra não se aplica a servidores da Administração Pública Federal direta, suas autarquias e fundações)

5. Atribuições básicas:

O Assessor Adjunto V (FC 05) do Serviço de Atividades Destacadas é responsável por supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades da Seção e possui suas atividades definidas no Regulamento de Serviço-SJTO

(https://portal.trfl.jus.br/data/files/D0/74/53/EC/3629771001250977E52809C2/Reestrutura_o%20SJTO%202020%20-%20Regulamento%20de%20Servi_o.pdf - páginas 87 e 107)

SUPERVISOR DE SEÇÃO**ATIVIDADES DO TITULAR**

1. Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades da Seção;
2. instruir os subordinados na execução dos serviços;
3. assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;
4. manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;
5. resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores;
6. manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados;
7. cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor;
8. responder pelas ocorrências da Seção;
9. manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;
10. supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;
11. executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas

SERVIÇO DE ATIVIDADES DESTACADAS

SIGLA: SAD/SECVA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA VARA

TITULAR: SUPERVISOR DE SEÇÃO

FINALIDADE

Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria da Vara e demais unidades que a compõem, de acordo

com a demanda

COMPETÊNCIAS:

1. Prestar informações aos usuários quanto às hipóteses de competência da vara federal;
2. prestar suporte na movimentação de acervo processual da vara;
3. auxiliar na realização de pesquisas e estudos visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos da vara;
4. manter comunicação com as demais varas da Seccional, tendo em vista a troca de experiências;
5. interagir com outros órgãos públicos (INSS, autarquias etc.) com o intuito de estabelecer estratégias para melhor andamento de processos e rapidez no cumprimento de decisões;
6. auxiliar na intimação de partes (por meio telefônico ou postal);
7. prestar apoio às atividades de controle de processos e de movimentações processuais;
8. auxiliar em atividades de instrução processual (lavratura de atos processuais) e nas atividades pertinentes a publicações;
9. prestar auxílio às atividades de elaboração de pauta de julgamento e de apoio às sessões de julgamento.

6. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS/ORGANIZACIONAIS E HABILIDADES

- Habilidades comunicacionais: compreensão textual e interpretativa, dar/receber feedback, discurso claro e objetivo, assertividade, expertise em meios de comunicação.
- Habilidades de liderança: tomada de decisão, delegar tarefas, manter o bom funcionamento do ambiente, resistência emocional e tolerância
- Habilidades Sociais: proatividade, paciência, flexibilidade, socialização, atender a hierarquia, cooperação, comportamento ético, prudência e trabalho em equipe
- Habilidades laborais: 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 Subseção Judiciária de Araguaína, das 7hs30min às 16hs.

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

I - Análise do currículo;

II - Prova de Redação;

III - Análise de vida pregressa com apresentação da documentação exigida, relacionada no item 1.1;

IV - Entrevista final realizada com o Diretor de Secretaria e/ou Juiz Federal.

Todas as fases tem caráter eliminatório obedecendo aos critérios internos propostos pela diretoria da Subseção Judiciária de Araguaína. Por se tratar de uma possível requisição para o exercício de Função Comissionada (FC 05) de Assessor Adjunto V do Serviço de Atividades Destacadas e formação de cadastro de reserva, foi adotado o modelo de processo seletivo simplificado, **não cabendo recurso em qualquer das fases.**

Informamos que a designação do servidor requisitado será publicada na Biblioteca Digital no site do TRF1 <http://portal.trf1.jus.br/sjto/biblioteca/produtos-e-servicos.htm>, e estará disponível para consulta pelos interessados.

9. Fases do Processo Seletivo/Cronograma previsto:

- **As Inscrições** dar-se-ão no período de **05 a 16/04/2021**

- Análise dos currículos: 19 a 21/04/2021
- Envio de email aos candidatos selecionados informando local e horário da realização da Prova de Redação: 23/04/2021
- Realização da Prova de Redação: 28/04/2021
- Análise das Redações: 29 e 30/04/2021
- Envio de email aos candidatos selecionados solicitando a apresentação dos documentos previstos no item 8, III e informando local e horário da realização entrevista: 03/05/2021
- Entrevistas: a partir do dia 04/05/2021.
- Resultado previsto: 07/05/2021

O cronograma previsto poderá ser alterado a critério da Administração.

Araguaína, Tocantins.

VICTOR CURADO SILVA PEREIRA
Juiz Federal
Diretor da Subseção Judiciária de Araguaína



Documento assinado eletronicamente por **Victor Curado Silva Pereira, Juiz Federal**, em 24/03/2021, às 09:24 (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 12595103 e o código CRC 9751179E.

ANEXO I

CERTIDÕES - Resolução 156, de 08/08/2012:

1. Justiça Federal da 1ª Região:

a) Justiça Federal da localidade a que estiver vinculado o servidor. Exemplo:

<http://www.jf.jus.br/cjf/servico/certidao-negativa/>

b) Justiça Federal – Tribunal Regional Federal da 1ª Região

<http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>

2. Justiça Eleitoral:

a) Tribunal Superior Eleitoral – Quitação eleitoral <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

b) Tribunal Regional Eleitoral – Crimes eleitorais <http://www.tredf.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

3. Justiça do Trabalho:

a) Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região – Certidão de Distribuição de Ações trabalhista

<http://www.tredf.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>

- No preenchimento dos campos para emissão da certidão poderá surgir a mensagem “caracteres incorretos”, sendo necessário desativar o módulo de compatibilidade do Internet Explorer, localizado no Menu “Ferramentas” no canto superior direito.

b) Tribunal Superior do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

<http://www.tst.jus.br/certidao>

4. Justiça Militar – Certidão de Distribuição de Ações Criminais

<http://www.stm.jus.br/publicacoes/certidao-negativa/emitir-certidao>

5. Tribunal de Contas da União – Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares

<http://www.stm.jus.br/publicacoes/certidao-negativa/emitir-certidao>

6. Tribunal de Contas do Tocantins

http://www.tce.to.gov.br/sistemas/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=169

7. Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

8. Tribunal Regional Federal da 1ª Região – Declaração Negativa ou Não de Condenação por Atos de Improbidade Administrativa ou por Crimes Especificados na Resolução CNJ 156, de 8 de agosto de 2012

<http://portal.trf1.jus.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=2C90824A3C838EBC013CBAF3BA41512E>

Caso o link não o conduza diretamente à Declaração, siga as seguintes etapas:

1. Acesse o portal TRF1 digitando: *portal.trf1.jus.br*
2. No topo da página, clique em *intranet*
3. Faça o *login*
4. Clique na aba *Servidor*
5. Clique em *Declaração Negativa*

Obs: A Declaração constante no item 8 será emitida por ocasião da apresentação da documentação à Seção de Cadastro de Pessoal.

9. Do Conselho ou órgão profissional competente, quando for o caso, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão - Contador.

10. Dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada a aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão. Preencher, ainda, a Declaração, conforme modelo em anexo II.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CARGOS OCUPADOS EM ENTES PÚBLICOS NOS ÚLTIMOS 10 ANOS

Eu, _____ CPF _____, declaro, para os devidos fins de cumprimento das exigências da Resolução 156, de 08/08/2012/CJF (Anexo Ficha Limpa):

() Os cargos/empregos listados abaixo compreendem todos os cargos que ocupei em entes públicos nos últimos 10 anos:

Orgão(s)	Período (início e fim)	Cargo(s)	Cidade/UF

--	--	--	--

Anexa(s) a esta Declaração, a(s) Certidão(ões) do(s) órgão(s) listado(s), constando a informação de que não fui demitido(a), a qualquer título, não tive cassada a aposentadoria ou disponibilidade e não fui destituído(a) de cargo em comissão.

Por ser verdade assino a presente.

_____/TO, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Av. José de Brito Soares, Lote 05, Quadra M-12 - Bairro Setor Anhanguera - CEP 77818-530 - Araguaína - TO - www.trf1.jus.br/sjto/
0000697-35.2021.4.01.8014 12595103v1