



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

EDITAL

O JUIZ FEDERAL **FABRÍCIO RORIZ BRESSAN**, Diretor da Subseção Judiciária de Gurupi, no uso de suas atribuições legais, e em homenagem aos princípios preconizados pelo art. 37 da Constituição Federal, e demais normativos vigentes, torna pública a realização de processo seletivo simplificado externo para formação de banco de talentos (Cadastro de Reserva), com vistas a futura requisição de servidor para ocupar função comissionada de Assistente Adjunto II (FC-02) na **Vara Única da Subseção Judiciária de Gurupi**, que será regido pelas condições estabelecidas neste Edital.

Processo Seletivo Externo Simplificado

A **Diretoria do Foro** informa que será realizado processo seletivo externo simplificado para formação de banco de talentos (Cadastro de Reserva), com vistas a futura requisição de servidor para o exercício de função comissionada de Assistente Adjunto II (FC-02)- na **Vara Única da Subseção Judiciária de Gurupi**.

1. Inscrições:

As inscrições poderão ser realizadas **do dia 26/02/2024 a 08/03/2024**, exclusivamente por meio do e-mail: **sesap.gur@trf1.jus.br**.

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

2. Qualificação necessária:

2.1 - Ser servidor público **efetivo** do quadro de pessoal do Estado do Tocantins ou qualquer ente da Federação (Estados) ou dos **Municípios**;

2.2 - Ser Bacharel em Direito;

2.3 - Ter conhecimentos técnicos de Microsoft Word e Excel.

3. Complemento salarial/Função:

FC02: R\$ 1.331,52 (um mil trezentos e trinta e um reais e cinquenta e dois centavos)

Auxílio alimentação: R\$ 1.393,10 (um mil trezentos e noventa e três reais e dez centavos)

Observação: 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, **não poderá ultrapassar o valor de R\$ 5.652,68** (cinco mil seiscentos e cinquenta e dois reais e sessenta e oito centavos).

5. Atribuições básicas das funções ofertadas:

- **SIGLA:** SAD/SECVA
- **SUBORDINAÇÃO:** SECRETARIA DA VARA
- **HORÁRIO DE TRABALHO:** Segunda a sexta-feira, das 08h às 15h ou 09h às 16h.
- **FINALIDADE:** Prestar suporte e apoio administrativo à Secretaria da Vara e demais unidades que a compõem, de acordo com a demanda.
- **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

a) Atendimento ao público em geral (pessoalmente ou por outro meio de comunicação disponível), prestando informações sobre a distribuição e andamento de processos na Subseção, orientando o público, quando for o caso, quanto à entrada de petições e a demais dúvidas pertinentes ao funcionamento da Subseção;

b) Auxiliar na execução das tarefas da Secretaria do Juizado Especial Federal como: a designação de perícias; elaboração de minutas de despachos rotineiros; cumprimento de despachos e decisões exarados pelos juízes da vara; marcar as audiências, prestando o todo o apoio necessário para sua realização (preparação da sala, separação dos feitos, organização dos horários); preparar e expedir ofícios, mandados, notificações, cartas precatórias e demais expedientes forenses, controlando o recebimento dos pedidos, observando o prazo legal, reiterando os termos do expediente, quando necessário, e certificando o que for pertinente; controlar os prazos processuais, verificando e certificando a ocorrência de decurso de prazo dos despachos, de trânsito em julgado das sentenças, despachos e de demais atos processuais; baixar e arquivar autos; lavrar certidões requeridas pelo público, referentes ao andamento dos processos;

c) Prestar suporte e apoio às atividades da Seção de Protocolo e Suporte Judicial, de acordo com a demanda, como por exemplo: a expedição de certidões e cartas de sentença;

d) Desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

6. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS/Organizacionais e Habilidades

- Habilidades comunicacionais como: dar e receber feedback; compreensão textual e interpretativa; assertividade; discurso claro e objetivo;
- Habilidades de liderança como: tomada de decisões; delegar tarefas; compartilhar conhecimento; resolução de conflitos; resistência emocional e tolerância;
- Habilidades Sociais como: proatividade; paciência; urbanidade, cortesia, flexibilidade; atender a hierarquia; cooperação; comportamento ético; empatia; prudência; trabalho em equipe;
- Habilidades laborais como: capacidade crítica; memorização; atenção/concentração; capacidade analítica; capacidade de abstração; raciocínio lógico; produtividade; agilidade; organização; criatividade; assiduidade, prezando pela frequência e pontualidade.

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, ou correspondendo a 7 (sete) horas diárias e 35 (trinta e cinco) horas semanais, a ser cumprido durante o horário de funcionamento da Justiça Federal no Tocantins.

8. O processo seletivo simplificado será realizado em quatro etapas, sendo elas:

I - Análise de currículo e qualificação exigida;

II - Entrevista semi-estruturada realizada pela Unidade de Psicologia e SEDER - Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos; possível aplicação de testes/dinâmicas;

III - Análise de vida pregressa com apresentação da documentação exigida

8.1 - Na fase III do processo seletivo, o candidato deverá apresentar:

a) relação de certidões elencadas no ANEXO I, em cumprimento à Resolução 156 de 08/08/2012;

b) declaração de cargos ocupados em entes públicos nos últimos 10 anos;

c) 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.

IV - Entrevista final realizada com os Dirigentes da Subseção Judiciária de Gurupi.

Todas as fases tem caráter eliminatório obedecendo aos critérios internos propostos pela administração da Subseção de Gurupi. Por se tratar de uma **possível** requisição ou designação de **um servidor** para o exercício de função comissionada (FC 02) para Assistente Adjunto II - **na Vara Única da Subseção Judiciária de Gurupi**, foi adotado o modelo de processo seletivo simplificado, **não cabendo recurso em qualquer das fases.**

Os resultados das etapas serão divulgados e publicados **exclusivamente** na página da internet da SJTO e/ou na Biblioteca Digital no site do TRF1 <http://portal.trf1.jus.br/sjto/biblioteca/produtos-e-servicos.htm>.

Todas as designações de servidores (efetivos e requisitados) são publicadas na Biblioteca Digital no site do TRF1 <http://portal.trf1.jus.br/sjto/biblioteca/produtos-e-servicos.htm>.

9. Fases do Processo Seletivo/Cronograma previsto:

-Inscrições: de 26/02/2024 a 08/03/2024

-Entrevistas e testes (Etapa II): a partir do dia 11/03/2024

-Análise de vida pregressa e apresentação de documentação: a partir do dia 18/03/2024

-Entrevista final (Etapa IV): a partir do dia 18/03/2024

-Resultado previsto: 22/03/2024

Havendo necessidade, o cronograma previsto poderá ser alterado pela Administração.

Os resultados das etapas serão divulgados e publicados **exclusivamente** na página da internet da SJTO e/ou na Biblioteca Digital no site do TRF1 <http://portal.trf1.jus.br/sjto/biblioteca/produtos-e-servicos.htm>.

Todas as designações de servidores (efetivos e requisitados) são publicadas na Biblioteca Digital no site do TRF1 <http://portal.trf1.jus.br/sjto/biblioteca/produtos-e-servicos.htm>.

Gurupi, Tocantins.

FABRÍCIO RORIZ BRESSAN

Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Gurupi



Documento assinado eletronicamente por **Fabrício Roriz Bressan, Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária**, em 20/02/2024, às 10:52 (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.trfl.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **20008091** e o código CRC **70261CF4**.

ANEXO I

As certidões elencadas abaixo deverão ser apresentadas na FASE III, do item 8 do edital do processo seletivo.

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.trfl.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