



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

EDITAL

O **JUIZ FEDERAL GABRIEL BRUM TEIXEIRA**, Diretor do Foro da Seção Judiciária do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, e em homenagem aos princípios preconizados pelo art. 37 da Constituição Federal, bem como em vista do disposto na [Resolução CNJ 240/2016](#), Resolução Presi 6903944 e demais normativos vigentes, torna pública a realização de processo seletivo externo simplificado para designação de servidor para ocupar função comissionada - **código FC-01 - Assistente Adjunto I**, na **Secretaria da 2ª Vara Federal da Seção Judiciária do Tocantins**, 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 **código FC-01 de Assistente Adjunto I**, na **Secretaria da 2ª Vara Federal da Seção Judiciária do Tocantins**, na Seção Judiciária do Tocantins.

1. Inscrições:

As inscrições poderão ser realizadas **do dia 06/05/2024 a 17/05/2024**, exclusivamente por meio do e-mail: **sender.to@trf1.jus.br**

O candidato 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. Ter conhecimentos técnicos de funcionamento da internet, digitação, português jurídico e norma culta.

3. Complemento salarial/Função:

Função comissionada disponibilizada: FC01 - R\$ 1.145,14 (um mil cento e quarenta e cinco reais e quatorze 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. Atribuições básicas das funções ofertadas:

- **SIGLA:** SJTO- 2ª VARA

SUBORDINAÇÃO: SECRETARIA DA SEGUNDA VARA FEDERAL

FINALIDADE: Executar atividades de apoio ao processamento de feitos na 2ª Vara Federal, desde a distribuição até a baixa; Receber e processar as atividades cartorárias de análise de autos.

COMPETÊNCIAS:

1. triar, analisar e movimentar os processos das tarefas da secretaria;
2. realizar triagem, avaliando a presença de condições legais, dos feitos recebidos que requeiram urgência para apreciação;
3. buscar, junto aos demais colegas de lotação, orientações acerca de como proceder a fim de promover a tramitação da forma mais eficiente possível;
4. promover a atualização da movimentação e fases processuais, nos sistemas eletrônicos;
5. zelar pelo bom andamento dos processos;
6. emitir os relatórios de conferência e proceder às movimentações necessárias;
7. preparar correspondências e encaminhá-las aos prestadores de serviço, para efetivo protocolo;
8. encaminhar correio eletrônico, malote digital e outras comunicações às partes e interessados no processo;
9. desempenhar outras atribuições afetas à unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;
10. reportar ao Diretor de Secretaria quaisquer irregularidades verificadas na tramitação.

5. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS/Organizacionais e Habilidades

- a) Habilidades comunicacionais como: dar e receber feedback; compreensão textual e interpretativa; assertividade; discurso claro e objetivo;
- b) Habilidades sociais como: proatividade; paciência; urbanidade, cortesia, flexibilidade; atender à hierarquia; cooperação; comportamento ético; empatia; prudência; trabalho em equipe;
- d) Habilidades laborais como: raciocínio jurídico-processual; capacidade de escrita de acordo com norma culta; capacidade crítica; memorização; atenção/concentração; capacidade analítica; capacidade de abstração; raciocínio lógico; produtividade; agilidade; organização; criatividade; assiduidade, prezando pela frequência e pontualidade.

6. 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, das 8h às 18h.

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

I - Análise de currículo e qualificação exigida;

II - Entrevista semi-estruturada e análise de perfil comportamental individual realizada pela Unidade de Psicologia e SEDER - Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

III - Entrevista final realizada com os Dirigentes da Seção Judiciária do Tocantins.

IV - Análise de vida pregressa com apresentação da documentação exigida:

7.1 - Na fase IV 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.

Todas as fases tem caráter eliminatório obedecendo aos critérios internos propostos pela administração da Seção. Por se tratar de uma requisição ou designação de um para o exercício de função comissionada (FC 03) para Assistente Adjunto III - na Seção de Tecnologia da Informação -SEINF, 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 <https://www.trfl.jus.br/sjto/home/>

Todas as designações de servidores (efetivos e requisitados) são publicadas na Biblioteca Digital no site do TRF1 <https://www.trfl.jus.br/sjto/home/>

8. Fases do Processo Seletivo/Cronograma previsto:

- **Inscrições:** de 06/05/2024 a 17/05/2024
- **Entrevistas e análise de perfil comportamental individual (Etapa II):** a partir do dia 22/05/2024
- **Entrevista final (Etapa III):** a partir do dia 03/06/2024
- **Análise de vida pregressa e apresentação de documentação:** a partir do dia 04/06/2024
- **Resultado previsto:** Até o dia 07/06/2024

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 <https://www.trfl.jus.br/sjto/home/>

Todas as designações de servidores (efetivos e requisitados) são publicadas na Biblioteca Digital no site do TRF1 <https://www.trfl.jus.br/sjto/home/>

Palmas, Tocantins.

GABRIEL BRUM TEIXEIRA
Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Brum Teixeira, Diretor do Foro**, em 03/05/2024, às 14:45 (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 **20474635** e o código CRC **5A76130A**.

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