



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, torna pública a realização de processo seletivo simplificado para possível requisição um servidor para ocupar função comissionada na **Seção de Suporte Administrativo e Operacional da Subseção Judiciária de Gurupi**, que será regido pelas condições estabelecidas neste Edital.

### Processo Seletivo Externo Simplificado (requisição de um servidor para a função comissionada (FC 02) de Assistente Adjunto II)

O Núcleo de Recursos Humanos informa que será realizado processo seletivo simplificado para possível requisição e designação de **um servidor** para o exercício de função comissionada (FC 02) de **Assistente Adjunto II**, na **Seção de Suporte Administrativo e Operacional da Subseção Judiciária de Gurupi**.

#### 1. Inscrições:

As inscrições poderão ser realizadas **do dia 24/07 a 02/08/2024**, exclusivamente por meio do e-mail: **seder.to@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 - Nível superior completo em qualquer área de formação acadêmica realizado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.3 - Ter conhecimentos técnicos de editores de texto e planilha de dados.
- 2.4 - Ter experiência em contratações e gestão de contratos administrativos.
- 2.5 - Ter experiência em gestão de pessoas, de materiais e de patrimônio público.

#### 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).

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, **não poderá ultrapassar o valor de R\$ 5.991,84 (cinco mil novecentos e noventa e um reais e oitenta e quatro centavos)**.

#### 5. Atribuições básicas das funções ofertadas:

- Executar as atividades de apoio à gestão de recursos humanos, programas e benefícios sociais, expedição, recebimento e distribuição de correspondências, segurança, transporte, autuação e controle de processos administrativos, vigilância, portaria, conservação e limpeza, modernização e informática.
- (<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.trf1.jus.br/sjto/conteudo/files/ReestruturaoSJTO2022-RegulamentodeServioNutur.pdf> -página 103)

## 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, das 8h às 18h.

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

**IV - Análise de vida pregressa com apresentação da documentação exigida com candidato selecionado para a vaga.**

**8.1 - 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 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 **Seção de Suporte Administrativo e Operacional 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 **exclusivamente** na página da internet da SJTO e/ou na Biblioteca Digital no site do TRF1 <https://www.trf1.jus.br/trf1/biblioteca/biblioteca-digital>.

Todas as designações de servidores (efetivos e requisitados) são publicadas na Biblioteca Digital no site do TRF1 <https://www.trf1.jus.br/trf1/biblioteca/biblioteca-digital>.

## 9. Fases do Processo Seletivo/Cronograma previsto:

**-Inscrições: de 24/07 a 02/08/2024;**

**-Entrevistas e testes (Etapa II): a partir do dia 07/08/2024**

**-Entrevista final (Etapa IV): a partir do dia 09/08/2024**

**-Análise de vida pregressa e apresentação de documentação: a partir do dia 13/08/2024**

**-Resultado previsto: 14/08/2024**

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

**Os resultados das etapas** serão divulgados **exclusivamente** na página da internet da SJTO e/ou na Biblioteca Digital no site do TRF1 <https://www.trf1.jus.br/trf1/biblioteca/biblioteca-digital>.

Todas as designações de servidores (efetivos e requisitados) são publicadas na Biblioteca Digital no site do TRF1 <https://www.trf1.jus.br/trf1/biblioteca/biblioteca-digital>.

Gurupi, Tocantins.

FABRÍCIO RORIZ BRESSAN  
Juiz Federal Diretor da Subseção Judiciária de Gurupi



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **20982280** e o código CRC **FCC4EB4C**.

## 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.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](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](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](http://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