



SEÇÃO JUDICIÁRIA DO TOCANTINS

EDITAL

O **JUIZ FEDERAL IGOR ITAPARY PINHEIRO**, 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 requisição e designação de servidor para ocupar função comissionada - código FC-03 - Assistente Adjunto III, na Assessoria de Comunicação Social - ASCOM/DIREF/SJTO, que será regido pelas condições estabelecidas neste Edital.

Processo Seletivo Externo Simplificado

A **Diretoria do Foro** informa que será realizado processo seletivo externo simplificado, com vistas a requisição de servidor para o exercício de função comissionada de Assistente Adjunto III (FC-03) - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM/DIREF, na Seção Judiciária do Tocantins.

1. Inscrições:

As inscrições poderão ser realizadas **do dia 09/08/2024 a 18/08/2024**, exclusivamente por meio do e-mail: seder.to@trf1.jus.br

O candidato deverá enviar seu currículo e o contracheque do cargo efetivo do seu órgão de origem. O candidato deverá verificar previamente no seu órgão de origem sobre a existência de impedimento no órgão para eventual autorização de cessão.

2. Qualificação necessária:

2.1. Ser servidor público **efetivo** do quadro de pessoal do poderes executivo, judiciário ou legislativo, Federal, Estadual ou Municipal, observado o limite estabelecido no item 4 deste edital.

2.2. Nível superior completo na área de Comunicação Social ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

3. Complemento salarial/Função:

Função comissionada disponibilizada: FC03 - R\$ 1.549,52 (um mil quinhentos e quarenta e nove 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\$ 6.972,84** (seis mil novecentos e setenta e dois reais e oitenta e quatro centavos).

5. Atribuições básicas das funções ofertadas:

SIGLA: ASCOM

SUBORDINAÇÃO: DIRETORIA DO FORO | DIREF

FINALIDADE: Realizar atividades relacionadas à informação e esclarecimento da opinião pública sobre as atividades e os julgamentos da Seção Judiciária, e cuidar da representação oficial e social do Diretor do Foro.

COMPETÊNCIAS:

- Coordenar a cobertura jornalística e o registro fotográfico dos eventos oficiais e sociais da Seção Judiciária;
- Assistir os profissionais encarregados de cobertura jornalística;
- Elaborar e fornecer à imprensa interessada, após aprovação do juiz diretor do Foro, releases e matérias jornalísticas das atividades da Seção Judiciária;
- Preparar matérias jornalísticas para veiculação interna e externa;
- Preparar os textos dos originais, adequando-os às normas gramaticais da língua culta e aos padrões gráficos, para publicação na Revista ou documento similar instituído no âmbito da Seccional;
- Executar a diagramação, revisão e elaboração de índices da Revista ou documento similar, exercendo controle sobre as impressões realizadas por terceiros;
- Manter atualizada a galeria de retratos de juízes federais e ex-diretores de Foro da Seção Judiciária;
- Zelar para que a imprensa falada, escrita e televisiva tenha correta interpretação dos fatos ocorridos na Seção Judiciária;
- Preparar e expedir convites para cerimônias e festividades promovidas pela Seção Judiciária;
- Auxiliar na organização das festividades de caráter social da Seção Judiciária, visando ao conagraçamento dos servidores;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades constituídas dos três Poderes da União, no âmbito federal e estadual, assim como outras listagens pertinentes;
- Auxiliar na organização das solenidades e visitas protocolares à Seção Judiciária, cuidando das normas do cerimonial;
- Auxiliar na organização das festividades internas;
- Auxiliar na coordenação da realização de eventos sociais e culturais;
- Gravar palestras, seminários, sessões solenes e outros eventos, de modo a serem incorporados ao memorial da Seção Judiciária;
- Responder aos questionamentos da imprensa endereçados à Seccional;
- Divulgar comunicados, convite e avisos via serviço mensageiro e e-mail;
- Executar os trabalhos de arte e programação visual, composição, diagramação, paginação, impressão e produção gráfica do Boletim de Serviço e de outras publicações oficiais e outros serviços da Seção Judiciária, inclusive aqueles que requeiram tratamento de imagem, com estrita observância dos padrões estabelecidos pelo TRF 1ª Região;
- Realizar a revisão gramatical de publicações, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
- Pesquisar e avaliar os equipamentos e programas voltados à editoração de publicações, bem como propor a aquisição desses materiais;
- Providenciar a reprodução de publicações, impressos, formulários e documentos normativos, obedecendo à padronização estabelecida pela área competente;
- Acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica.
- Manter atualizado o item “aniversariantes” na intranet;
- Atualizar o item “notícias” na intranet com as decisões, sentenças, acórdãos, avisos e informações importantes da Seccional;
- Realizar a revisão gramatical de publicações, verificando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos;
- Garantir que as informações institucionais disponibilizadas no portal do TRF 1ª Região sejam claras, acessíveis e precisas;
- Acompanhar e avaliar qualitativamente os serviços especializados em arte gráfica;
- Manter atualizada as informações constantes da página da Seccional na Internet;
- Diligenciar para que as unidades administrativas da Seção Judiciária mantenham o conteúdo de suas páginas web sempre atualizados e com informações corretas;
- Propor ao TRF 1ª Região melhorias na organização das informações do portal;
- Produzir e publicar o informativo interno da Seção Judiciária;
- Publicar o registro fotográfico dos eventos da Seção Judiciária na intranet;
- Divulgar e distribuir a Revista da Seção Judiciária;
- Coordenar e controlar o uso dos equipamentos de som e TV da Seção Judiciária;
- Manter permanente intercâmbio com as áreas de comunicação social e de representação social do Tribunal;
- Assistir o juiz diretor do Foro na recepção a autoridades nacionais ou estrangeiras em visita de caráter oficial, informando-as, se necessário, sobre as atividades da Seção Judiciária;
- Participar do treinamento do pessoal, orientando sobre o trato com o público externo;
- Divulgar, internamente, as atividades sociais, acontecimentos festivos, datas cívicas de interesse dos servidores;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades da Seção Judiciária, visando ao atendimento do público interno e externo;
- Executar e supervisionar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades da Seção, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;
- 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; 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 e análise de perfil comportamental 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 progressa com apresentação da documentação exigida:

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 Seção. Por se tratar de uma requisição ou designação de um para o exercício de função comissionada (FC 03) para Assistente Adjunto III- na Assessoria de Comunicação Social - ASCOM/DIREF/SJTO, 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.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 09/08/2024 a 18/08/2024
- **Entrevistas presencial e análise de perfil comportamental (Etapa II):** a partir do dia 22/08/2024
- **Entrevista final (Etapa III):** a partir do dia 26/08/2024
- **Análise de vida progressa e apresentação de documentação (Etapa IV):** a partir do dia 26/08/2024
- **Resultado previsto:** Até o dia 30/08/2024

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.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>.

Palmas/TO, data em que assinado eletronicamente.

IGOR ITAPARY PINHEIRO
Juiz Federal Diretor do Foro



Documento assinado eletronicamente por **Igor Itapary Pinheiro, Diretor do Foro**, em 08/08/2024, às 16:41 (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.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **21077685** e o código CRC **78523931**.

ANEXO I

As certidões elencadas abaixo deverão ser apresentadas na FASE IV, 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

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