



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](mailto: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](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](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*
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