



**EDITAL DE ABERTURA – Nº 01/2024**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CHEFE DO SETOR DE FÉRIAS, FREQUÊNCIA E**  
**ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL, NÍVEL FC-4, DA COORDENADORIA**  
**ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS (COAP) E DE CHEFE DO SETOR DE**  
**DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS DA FOLHA, NÍVEL FC-4, DA COORDENADORIA DE**  
**PAGAMENTO DE PESSOAL (COPG)**

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) torna pública a realização de processo seletivo para servidores do próprio Quadro de Pessoal Efetivo, bem como para servidores dos demais órgãos do Poder Judiciário interessados em ocupar funções de chefe de setor, nível FC-4, conforme condições estabelecidas neste edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O objeto do presente edital é a seleção para:

**1.1.1. Função de Chefe do Setor de Férias, Frequência e Acompanhamento Funcional, nível FC-4,** da Coordenadoria Administrativa de Gestão de Pessoas (COAP); e

**1.1.2. Função de Chefe do Setor de Declarações Obrigatórias da Folha, nível FC-4,** da Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (COPG).

**1.2.** Poderão participar do processo seletivo servidores ocupantes dos cargos de Analista ou Técnico Judiciário do Quadro Efetivo de servidores do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e demais servidores do Quadro Efetivo de Órgãos do Poder Judiciário.

**1.3.** O(A) servidor(a) a ser selecionado(a) para a designação de função de confiança de **Chefe do Setor de Férias, Frequência e Acompanhamento Funcional** deverá:

1.3.1. Analisar processos e documentos;

1.3.2. Elaborar despachos, portarias, relatórios e Declarações/Certidões diversas;

1.3.3. Elaborar mensalmente relatório de substituições para comunicação à Coordenadoria de Pagamento;

1.3.4. Realizar o registro funcional, promover as alterações funcionais e recadastramento periódico de servidores;

1.3.5. Controle de férias de servidores e magistrados;

1.3.6. Controle de frequência, banco de horas e serviço extraordinário;

1.3.7. Auxiliar na elaboração e execução de projetos;

1.3.8. Desenvolver outras atividades relacionadas ao Setor.

**1.4.** O(A) servidor(a) a ser selecionado(a) para a designação de função de confiança de **Chefe do Setor Declarações Obrigatórias da Folha** deverá:

1.4.1. Analisar processos e documentos;



- 1.4.2. Elaborar minutas de despachos, relatórios e atas;
- 1.4.3. Auxiliar na elaboração e execução de processos de Folha;
- 1.4.4. Elaborar Declarações Obrigatórias de Folha, a exemplo de informações relativas a DIRF, Funpresp-Jud;
- 1.4.5. Elaborar Declarações previdenciárias e aos órgãos de controle;
- 1.4.6. Desenvolver outras atividades relacionadas ao Setor;

**1.5.** O processo seletivo para as designações das funções de confiança compreenderá as seguintes etapas, conforme condições estabelecidas pelo item 5 deste Edital:

- 1.5.1. **1ª Etapa: Análise Curricular;**
- 1.5.2. **2ª Etapa: Entrevista Técnica.**

**1.6.** Em ambas as vagas, há possibilidade de **trabalho híbrido ou teletrabalho** (após período de ambientação no setor).

## **2. DA JORNADA E DO REGIME DE TRABALHO**

**2.1.** Os(As) servidores(as) selecionados(as) cumprirão jornada de trabalho de quarenta horas semanais, com intervalo para almoço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, conforme Portaria CNJ nº 306, de 11 de julho de 2008.

**2.2.** Em atenção à Resolução CNJ nº 343, de 9 de setembro de 2020, os(as) servidores(as) que possuem jornada de trabalho diferenciada, devidamente reconhecida e autorizada, poderão participar deste processo seletivo.

## **3. DOS REQUISITOS E COMPETÊNCIAS ESPERADOS**

**3.1.** Requisito obrigatório:

- 3.1.1. O(A) candidato(a) deverá ser servidor(a) público(a) do Quadro de Pessoal Efetivo do CNJ ou servidor(a) do Quadro Efetivo de Órgãos do Poder Judiciário.

**3.2.** Requisitos preferenciais:

- 3.2.1. Experiência na utilização do *Excel*, *Teams* e *SEI*;
- 3.2.2. Conhecimento em gestão de projetos, programas e portfólio;
- 3.2.3. Experiência com elaboração e execução de projetos;
- 3.2.4. Disponibilidade para o regime de trabalho híbrido;
- 3.2.5. Domínio da língua portuguesa;
- 3.2.6. Boa redação;
- 3.2.7. Bom relacionamento interpessoal.

**3.3.** Competências esperadas:



- 3.3.1. Proatividade: antecipar-se às solicitações da chefia imediata na execução de suas atividades;
- 3.3.2. Responsabilidade: tomar decisões tempestivamente, avaliando as soluções mais adequadas para cada caso, assumindo a responsabilidade por elas;
- 3.3.3. Autogerenciamento: organizar e realizar suas tarefas e compromissos profissionais de acordo com sua natureza, considerando os níveis de prioridade, os prazos necessários e os objetivos da unidade;
- 3.3.4. Trabalho em equipe: atuar em equipes de trabalho, considerando as características dos demais membros, a natureza da tarefa e os objetivos do plano de trabalho, obedecendo às normas de civilidade e ética da organização;
- 3.3.5. Engajamento: envolver-se com o trabalho a ser desenvolvido, demonstrando comprometimento em entregar o melhor resultado;
- 3.3.6. Flexibilidade: avaliar ideias e opiniões de acordo com os objetivos estabelecidos, considerando suas vantagens e desvantagens e obedecendo às normas de civilidade e ética, além de demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;
- 3.3.7. Comunicação oral: comunicar-se na forma oral identificando corretamente a solicitação do ouvinte e respondendo-a objetivamente, em linguagem apropriada ao interlocutor, utilizando técnicas de oratória;
- 3.3.8. Integridade: agir no exercício de sua função e fora dele, de acordo com as normas e princípios institucionais, e o Código de Ética profissional;
- 3.3.9. Aprimoramento profissional: buscar atualização de normas e procedimentos que conduzam ao aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades, por meio do desenvolvimento de competências;
- 3.3.10. Atendimento ao Público Interno e/ou Externo: Responder às demandas do público, considerando a natureza da solicitação, as características do solicitante, obedecendo prazos e normas de civilidade e ética;
- 3.3.11. Imparcialidade: conduzir os trabalhos com base em julgamento isento e reflexão da evidência dos fatos documentados.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1.** Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá encaminhar o currículo para o endereço [seged@cni.jus.br](mailto:seged@cni.jus.br) até as **23 horas e 59 minutos do dia 23 de janeiro de 2024** utilizando o seguinte texto no campo assunto da mensagem de e-mail: **SELEÇÃO FC-4 - COAP** ou **SELEÇÃO FC-4 - COPG**.
- 4.2.** Não serão admitidas inscrições enviadas fora do prazo, bem como quaisquer outras que não atendam aos termos deste edital.
- 4.3.** A inscrição neste processo seletivo implica a concordância do(a) candidato(a) com as regras estabelecidas neste edital.



## 5. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

### 5.1. DA PRIMEIRA ETAPA: DA ANÁLISE CURRICULAR

- 5.1.1. A etapa da análise curricular terá caráter **eliminatório**.
- 5.1.2. Serão analisadas apenas as informações contidas no currículo enviado para inscrição.
- 5.1.3. A lista com os(as) candidatos(as) classificados(as) será publicada na intranet do CNJ (link: [https://www.cnj.jus.br/intranet/meu\\_espaco/processos-seletivos-internos/](https://www.cnj.jus.br/intranet/meu_espaco/processos-seletivos-internos/)) e no portal do CNJ na internet (link: <https://www.cnj.jus.br/poder-judiciario/concursos-processos-seletivos/processos-seletivos-do-cnj/>), conforme cronograma do Anexo I.
- 5.1.4. Para divulgação da lista na intranet do CNJ, os(as) candidatos(as) serão identificados(as) por meio dos três primeiros e dos três últimos números do CPF.

### 5.2. DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA TÉCNICA

- 5.2.1. A etapa da entrevista técnica terá caráter **eliminatório**.
- 5.2.2. Os(As) candidatos(as) classificados(as) na primeira etapa serão informados(as) da data e do horário pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho conforme cronograma do Anexo I.
- 5.2.3. As entrevistas serão realizadas em formato virtual ou presencial, a critério das áreas solicitantes do processo seletivo.
- 5.2.4. A entrevista técnica será realizada por representantes das áreas, que se responsabilizarão pela escolha dos candidatos selecionados para a designação das funções de confiança.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.
- 6.2. A designação está condicionada à aceitação da chefia imediata do(a) servidor(a) selecionado(a).
- 6.3. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a designação do(a) candidato(a), desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.
- 6.4. À critério da coordenação da seleção, poderá ser solicitada documentação complementar para comprovar algum item da análise curricular.
- 6.5. Caso o processo seletivo não selecione candidato(a) que atenda aos requisitos necessários a Administração poderá realizar novos processos seletivos, ou ainda, proceder a designação de acordo com o interesse público, e neste caso, a



Administração poderá consultar o Banco de currículos dos candidatos já pré-selecionados no Processo Seletivo Externo feito pelo CNJ em 2023.

- 6.6. Não cabe recurso no resultado das etapas e do processo seletivo.
- 6.7. Em caso de dúvidas ou informações adicionais, o contato poderá ser realizado por meio do telefone 2326-4877 ou do e-mail [seged@cnj.jus.br](mailto:seged@cnj.jus.br).
- 6.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

### Anexo I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA PROVÁVEL	ATIVIDADES
19/01/2024	Divulgação do processo seletivo e início do recebimento dos currículos.
24/01/2024	Recebimento dos currículos (último dia).
25/01/2024	Divulgação do Resultado Parcial (Etapa de Análise Curricular) e Convocação para a Etapa de Entrevista.
26 e 29/01/2024	Realização da Etapa de Entrevista.
30/01/2024	Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo.