

JOSÉ DA FONSECA MARTINS JUNIOR  
Desembargador Presidente do Tribunal  
Regional do Trabalho da 1ª Região

## **CORREGEDORIA REGIONAL**

### **Ata**

### **Atas da Corregedoria**

## **CORREIÇÕES ORDINÁRIAS**

Correições realizadas  
nas Varas do Trabalho

<b>Anexos</b>
Anexo 1: <a href="#">76ª Vara do Trabalho do Rio de Janeiro</a>
Anexo 2: <a href="#">01ª Vara do Trabalho de Itaguaí</a>
Anexo 3: <a href="#">02ª Vara do Trabalho de Itaguaí</a>

## **ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO**

### **Editais**

### **Editais Escola Judicial TRT1 - EJ1**

## **EDITAL EJ1 Nº 13/2019 - PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FC-03) DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

EDITAL EJ1 Nº 13/2019

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (FC-03) DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO.

Abertura de Inscrições

O **Diretor da ESCOLA JUDICIAL DO TRT DA 1ª REGIÃO (EJ1)** torna pública a abertura de processo seletivo para preenchimento da vaga de Assistente Administrativo (FC-03) da Divisão de Apoio Administrativo conforme critérios definidos neste edital.

### 1. Dos candidatos.

- 1.1. São aceitos currículos de servidores do Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região (TRT/RJ) desde que preenchidos os requisitos discriminados neste edital.
- 1.2. No caso de servidores do TRT/RJ a remoção é condicionada à liberação do servidor pela chefia imediata sem necessidade de reposição por permuta.

### 2. Dos requisitos para seleção.

- 2.1. O candidato deverá possuir os requisitos indicados nos subitens a seguir.
  - 2.1.1. Formação: graduação obrigatória.
  - 2.1.2. Conhecimentos: uso de ferramentas eletrônicas de textos, planilhas e do pacote Office; normas gramaticais.
  - 2.1.3. Habilidades: trabalho em equipe, administração do tempo, organização do trabalho e de eventos, dinamismo, negociação; proatividade, boa comunicação com público em geral, saber lidar com imprevistos e situações peculiares.
- 2.2. A Escola Judicial poderá solicitar a comprovação da formação acadêmica, bem como aplicar testes para avaliar conhecimentos e habilidades requeridas.

### 3. Das atividades exercidas.

- 3.1. O Assistente Administrativo da Divisão de Apoio Administrativo deverá exercer as atividades a seguir descritas, além das pertinentes a atuação como servidor público:
  - a) Substituir a chefe de Divisão de Apoio Administrativo e, na sua ausência, praticar todos os atos pertinentes; em especial os de fiscalização da execução de contratos de prestação de serviços de apoio administrativo, atestando-lhes as notas fiscais e realizando relatório e de execução dos procedimentos necessários para pagamento aos profissionais de ensino que atuam na Escola Judicial do TRT da 1ª Região, bem como das empresas prestadoras de serviços;
  - b) Catalogar e arquivar os documentos da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
  - c) Solicitar e controlar material de consumo para provimento da Escola Judicial do TRT da 1ª Região;
  - d) Descartar material em desuso;
  - e) Solicitar material permanente da Coordenadoria de Administração;
  - f) Realizar todas as atividades de apoio logístico, requeridas para o desenvolvimento das atividades da Escola;
  - g) Digitalizar as frequências das atividades formativas promovidas pela Escola Judicial, para registro e arquivo em pasta própria;
  - h) Conservar os documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas em boa ordem, à disposição dos agentes incumbidos do controle interno e externo;

- i) Encaminhar à unidade administrativa competente, no prazo de 60 (sessenta) dias, após o término do exercício, a prestação de contas da destinação dada aos recursos provenientes da conta "SUPERÁVIT/LUCRO ACUMULADO", para que seja anexada à Tomada de Contas apresentada anualmente ao Tribunal de Contas da União;
- j) Solicitar à AMATRA confecção de comprovantes de rendimentos dos profissionais de ensino referentes às atividades pedagógicas desenvolvidas na Escola Judicial do TRT da 1ª Região para Imposto de Renda;
- k) Remeter comprovantes de rendimentos dos profissionais de ensino aos respectivos profissionais;
- l) Acompanhar o saldo dos serviços de apoio administrativo presentes nas Atas de Registro de Preço fiscalizados pela Divisão de Apoio Administrativo;
- m) Manter os procedimentos arquivados em pastas próprias virtuais;
- n) Acompanhar os processos no PROAD de responsabilidade da Divisão.

#### 4. Das inscrições.

4.1. No ato de inscrição o candidato deverá apresentar Currículo no qual conste sua identificação completa, endereço, e-mail, telefone de contato, de preferência celular e o documento comprobatório da graduação.

4.2. As inscrições serão feitas mediante envio de mensagem eletrônica para a caixa coad@trt1.jus.br.

4.3. A inscrição será confirmada por resposta ao e-mail enviado.

4.4. Na necessidade de mais esclarecimentos os contatos devem ser feitos por mensagem para a caixa eletrônica coad@trt1.jus.br ou por contato pelo telefone (21) 2380-6499 com Giselle.

#### 5. Do processo seletivo

5.1. Os candidatos inscritos e habilitados serão submetidos a um teste para demonstrar os conhecimentos indicados no item 2.1.2, devendo elaborar um texto e uma planilha a partir de um problema dado.

5.2. Os candidatos aprovados na primeira etapa poderão ser convidados a participar de uma dinâmica de grupo para aferição das habilidades indicadas no item 2.1.3.

5.3. A Escola Judicial se reserva o direito de não aprovar candidatos caso os testes não demonstrem haver profissional com os conhecimentos e habilidades exigidas para o exercício da função de Assistente Administrativo da Divisão de Apoio Administrativo.

#### 6. Cronograma da seleção

Atividade	Data final
Publicação do edital	23/10/2019
Prazo final para inscrição	11/11/2019
Publicação da lista de inscritos e habilitados	14/11/2019
Prova de conhecimentos (texto e planilha)	19/11/2019
Publicação do resultado da avaliação	22/11/2019
Dinâmica de grupo (se necessário)	26/11/2019
Entrevista	28/11/2019
Publicação do resultado final da seleção	02/12/2019

6.1. A realização da dinâmica de grupo é definida em razão da quantidade de candidatos aprovados na prova de conhecimento e da necessidade de obtenção de mais elementos comprobatórios dos requisitos previstos no item 2.1.3 deste Edital.

6.2. A qualquer momento, o candidato pode requerer reconsideração da avaliação, sempre após a publicação do resultado que ocorrerá no diário eletrônico da Justiça do Trabalho e na página da Escola Judicial no endereço Escola Judicial/Principal/Editais. O requerimento deve ser direcionado para a caixa de mensagem eletrônica coad@trt1.jus.br.

#### 7. Dos avaliadores.

7.1. A avaliação será efetuada pelo Diretor da Escola Judicial do TRT da 1ª Região, Desembargador do Trabalho Marcelo Augusto Souto de Oliveira, pelo Juiz Auxiliar da Escola Judicial Roberto da Silva Fragale Filho; pela Titular da Coordenação de Administração da Escola Judicial Giselle Roxo Martins e pela Titular da Divisão de Apoio Administrativo, Luzia Gagliano.

7.2. A Escola poderá solicitar o apoio de outros avaliadores durante do processo seletivo.

Rio de Janeiro, 22 de outubro de 2019.

MARCELO AUGUSTO SOUTO DE OLIVEIRA  
Diretor da Escola Judicial do  
Tribunal Regional do Trabalho da Primeira Região

**DIRETORIA-GERAL**