



EDITAL DE ABERTURA – Nº 01/2023
PROCESSO SELETIVO EXTERNO PARA SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO
FORMAÇÃO DE CADASTRO

O Conselho Nacional de Justiça (CNJ) torna pública a realização de processo seletivo para formação de cadastro de servidores dos demais órgãos do Poder Judiciário interessados em compor o Quadro de Pessoal do CNJ por meio dos institutos de requisição ou cessão.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital, coordenado pela Comissão de Seleção formada por servidores da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) e da Seção de Seleção e Gestão de Desempenho (SEGED) do Conselho Nacional de Justiça.
- 1.2. Poderão participar do processo seletivo servidores ocupantes dos cargos de Analista ou Técnico Judiciário do Quadro Efetivo de servidores de Órgãos do Poder Judiciário.
- 1.3. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas, conforme condições estabelecidas pelo item 5 deste Edital:
 - 1.3.1. 1ª Etapa: **Preenchimento de Formulário;**
 - 1.3.2. 2ª Etapa: **Análise Curricular;**
 - 1.3.3. 3ª Etapa: **Entrevista Técnica.**

2. DA JORNADA DE TRABALHO

- 2.1. O servidor a ser selecionado para atuação no CNJ cumpre jornada de trabalho de trinta e cinco horas semanais e sete horas diárias, conforme [Portaria CNJ nº 306, de 11 de julho de 2008](#).
- 2.2. A modalidade de trabalho (presencial, teletrabalho ou híbrida) dependerá do funcionamento e da necessidade de cada unidade administrativa, não sendo garantida a concessão da modalidade indicada como de preferência no momento de inscrição neste processo seletivo.
- 2.3. Em atenção à [Resolução CNJ nº 343, de 9 de setembro de 2020](#), os servidores que possuem jornada de trabalho diferenciada, devidamente reconhecida e autorizada por seu órgão, poderão participar deste processo seletivo.



3. DOS REQUISITOS E DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

3.1. Requisitos preferenciais:

3.1.1. Experiência profissional em atividades relacionadas às áreas de atuação descritas no quadro do item 3.3.

3.2. Competências gerais esperadas:

3.2.1. 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;

3.2.2. 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;

3.2.3. Proatividade: observar e analisar as variáveis de contexto a fim de antecipar-se às solicitações da chefia imediata na execução de suas atividades.

3.3. Áreas de Atuação no CNJ:

CÓDIGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	UNIDADE DE POSSÍVEL LOTAÇÃO*
1	Contratos e Convênios	1.1. Seção de Gestão de Contratos; 1.2. Comissão Permanente de Licitação; 1.3. Setor de Apoio às Licitações.
2	Tecnologia da Informação e Comunicação	2.1. Seção de Gestão de Sistemas da Diretoria-Geral; 2.2. Seção de Gestão de Sistemas da Presidência, Corregedoria e Gabinetes; 2.3. Núcleo de Gestão de Banco de Dados; 2.4. Seção de Gestão de Serviços e Aplicações; 2.5. Seção de Arquitetura e Padrões do PJe; 2.6. Divisão de Gestão do PJe; 2.7. Seção de Controle de Demandas e de Qualidade do PJe; 2.8. Seção de Módulos Judiciais do PJe.
3	Desenvolvimento de Pessoal	3.1. Seção de Educação Corporativa; 3.2. Seção de Seleção e Gestão de Desempenho.
4	Administração de Dados de Pessoal	4.1. Seção de Registro e Acompanhamento Funcional; 4.2. Seção de Pagamento.
5	Gestão Estratégica	5.1. Seção de Apoio à Governança de Sustentabilidade; 5.2. Seção de Planejamento Institucional.
6	Cerimonial e Eventos	6.1. Gabinete da Secretaria de Cerimonial e Eventos.



7	Comunicação Social	7.1. Coordenadoria de Imprensa; 7.2. Seção de Comunicação Institucional.
8	Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário	8.1. Gabinete do Departamento de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário; 8.2. Unidade de Monitoramento e Fiscalização das Decisões e Deliberações da Corte Interamericana de Direitos Humanos.
9	Gestão de Documentação	9.1. Gabinete do Departamento de Pesquisas Judiciárias; 9.2. Coordenação de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário; 9.3. Seção de Jurisprudência.
10	Auditoria	10.1. Coordenadoria de Gestão do Sistema de Auditoria Interna do Poder Judiciário.
11	Atividades Administrativas Gerais	11.1. Seção de Comunicação Institucional; 11.2. Gabinete da Secretaria de Comunicação Social; 11.3. Gabinete da Secretaria-Geral; 11.4. Gabinete da Secretaria Especial de Programas, Pesquisas e Gestão Estratégica; 11.5. Seção de Segurança Interna; 11.6. Seção de Serviços Gerais; 11.7. Seção de Passagens e Diárias; 11.8. Seção de Protocolo e Digitalização; 11.9. Coordenadoria Administrativa da Diretoria-Geral.
12	Direito e Pesquisas Judiciárias	12.1. Gabinete do Departamento de Pesquisas Judiciárias; 12.2. Seção de Processamento; 12.3. Gabinete da Secretaria de Gestão de Pessoas; 12.4. Gabinete da Corregedoria Nacional de Justiça; 12.5. Seção de Autuação e Distribuição; 12.6. Gabinete da Secretaria-Geral; 12.7. Assessoria da Corregedoria Nacional de Justiça; 12.8. Assessoria de Correição e Inspeção; 12.9. Coordenadoria de Gestão de Projetos da Corregedoria Nacional de Justiça.
13	Engenharia	13.1. Seção de Engenharia e Manutenção Predial.

*Acesse o manual com as atribuições das unidades em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1829>



4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Para realizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico disponível na página eletrônica do CNJ (link: <https://www.cnj.ius.br/poder-judiciario/concursos-processos-seletivos/processos-seletivos-do-cnj/>).
- 4.2. As inscrições deverão ser realizadas do **dia 13 de setembro de 2023 até às 23 horas 59 minutos do dia 22 de setembro de 2023**.
- 4.3. Após preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá anexar, em espaço específico no próprio formulário, o currículo em formato *pdf*, **até às 23 horas e 59 minutos de 22 de setembro de 2023**.
- 4.4. Não serão admitidas inscrições enviadas fora do prazo, bem como quaisquer outras que não atendam aos termos deste edital.
- 4.5. A inscrição neste processo seletivo implica a concordância do candidato com as regras estabelecidas neste edital.

5. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

5.1. DA PRIMEIRA ETAPA: DO PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

- 5.1.1. A etapa de preenchimento de formulário visa à identificação de dados e intenções dos candidatos, não tem caráter eliminatório ou classificatório. No entanto, não serão aceitas inscrições de servidores que não fazem parte do Poder Judiciário.
- 5.1.2. Serão analisadas apenas as informações cadastradas no formulário específico para fins de distribuição nas unidades de possível lotação, conforme item 3.3.
- 5.1.3. A lista com os candidatos cuja inscrição foi recepcionada será publicada conforme cronograma do Anexo I na página eletrônica do CNJ (link: <https://www.cnj.ius.br/poder-judiciario/concursos-processos-seletivos/processos-seletivos-do-cnj/>).
- 5.1.4. Para divulgação da lista na página eletrônica do CNJ, os candidatos serão identificados por meio dos três primeiros e dos três últimos números do CPF.

5.2. DA SEGUNDA ETAPA: DA ANÁLISE CURRICULAR

- 5.2.1. A etapa da análise curricular será realizada pelos gestores das unidades constantes no item 3.3.
- 5.2.2. Serão analisadas apenas as informações cadastradas no ato da inscrição conforme item 4 deste edital e autorizadas pelo formulário específico.
- 5.2.3. Cada gestor poderá indicar até dois servidores para a etapa de entrevista.



5.2.4. Os servidores não selecionados por gestores para a etapa de entrevista permanecerão no cadastro de reserva para futuras necessidades, podendo ser convocado inclusive por gestores de áreas não inicialmente apontadas como de interesse do servidor, sendo permitido ao servidor declinar da convocação.

5.3. DA TERCEIRA ETAPA: ENTREVISTA TÉCNICA

5.3.1. Os candidatos selecionados por gestores na etapa da análise curricular serão convocados pela Seção de Seleção e Gestão de Desempenho para realização da entrevista técnica, quando serão informados da data e do horário de realização.

5.3.2. As entrevistas técnicas serão realizadas em formato virtual ou presencial a depender do gestor da unidade de possível lotação.

5.3.3. A entrevista técnica será realizada pelo gestor da unidade de possível lotação, que se responsabilizará pela escolha do candidato selecionado.

5.3.4. Nos casos em que ocorra interesse de mais de um gestor por entrevistar o mesmo candidato, participarão da entrevista somente os gestores das unidades apontadas como de interesse pelo candidato.

5.3.5. Nos casos em que ocorra interesse de mais de um gestor por selecionar o mesmo candidato, terá preferência a unidade que o candidato apontou como sendo a primeira escolha.

5.3.6. A entrevista técnica não garante a requisição ou solicitação de cessão do servidor entrevistado.

5.3.7. A Administração do CNJ, de acordo com a necessidade do Quadro de Pessoal, pode convocar candidato para entrevista a fim de possível lotação em unidade diversa daquela assinalada pelo servidor no formulário de inscrição, sendo permitido ao servidor declinar da convocação.

5.3.8. Os servidores não selecionados por gestores permanecerão no cadastro de reserva para futuras necessidades, podendo ser convocado inclusive por gestores de áreas não inicialmente apontadas como de interesse, sendo permitido ao servidor declinar da convocação.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.

6.2. A cessão do servidor pelo órgão de origem seguirá os requisitos estabelecidos pela [Portaria CNJ nº 310, de 14 de julho de 2008](#).

6.3. Em nenhuma hipótese, serão concedidas ajudas de custo, auxílio-moradia, passagens e/ou diárias para que o servidor participe da etapa das entrevistas.



- 6.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.
- 6.5. À critério da coordenação da seleção, poderá ser solicitada documentação complementar para comprovar algum item da análise curricular.
- 6.6. Em caso de dúvidas ou informações adicionais, o contato poderá ser realizado por meio do telefone 2326-4877 ou do e-mail seged@cni.jus.br.
- 6.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Seleção.

ANEXO I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA PROVÁVEL	ATIVIDADES
13/09/2023	Divulgação do processo seletivo.
13 a 22/09/2023	Recebimento das inscrições.
26/09/2023	Publicação do Cadastro de Reserva por Unidade de Interesse.
26 a 29/09/2023	Análise Curricular.
26/09 a 20/10/2023	Realização de Entrevistas.