

EDITAL EMERON Nº 17 / 2025 - GABSGE/SGE/DIREMERON/EMERON

O Diretor da Escola da Magistratura do Estado de Rondônia - EMERON, Des. Alexandre Miguel, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a necessidade de preencher uma posição estratégica para o bom andamento dos serviços, torna pública a abertura de processo seletivo interno para o preenchimento 01 (uma) vaga para exercer Função Gratificada (FG) de ASSISTENTE PREDIAL no Centro Cultural de Documentação Histórica e Memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, em conformidade com os princípios da impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, nos termos que se seguem.

1. DO OBJETO

1.1. O presente edital visa à seleção interna de 1 (um/uma) servidor(a) público(a) efetivo(a) do quadro de pessoal desta Instituição para o exercício da Função Gratificada (FG-5) de ASSISTENTE PREDIAL, sem a necessidade de permuta, para atuar no Centro Cultural de Documentação Histórica e Memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

2. DA VAGA E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. Função: ASSISTENTE PREDIAL - Função Gratificada FG-5

2.1.1. Área Relacionada: Administrativa

2.1.2. Requisitos: Nível Superior

2.2. Lotação: Centro Cultural, de Documentação Histórica e Memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

2.2.1. Horário de Prestação dos Serviços: das 08 às 15 horas, ou conforme atividades determinadas pela Administração.

2.3. Vagas: 01 (uma)

2.4. Remuneração: A remuneração corresponderá ao vencimento do cargo efetivo do servidor, acrescido do valor correspondente à FG-5, conforme tabela remuneratória vigente na Instituição.

2.5. Atribuições Principais: Gerenciar as atividades administrativas no prédio do Centro Cultural de Documentação Histórica e Memória do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, visando à operacionalização eficaz das atividades sob sua responsabilidade.

Atribuições Detalhadas:

- Organizar e gerenciar os serviços de pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições para possibilitar o desenvolvimento harmônico dos trabalhos;
- Fiscalizar continuamente os contratos de prestação de serviços relacionados ao prédio, informando ao gestor do contrato qualquer irregularidade detectada ao longo da vigência contratual;
- Gerenciar as atividades de logística, manutenção e conservação das instalações do prédio, visando manter as condições de funcionamento e segurança;
- Gerenciar as requisições, recebimento e distribuição do material de expediente nas unidades;
- Zelar pelo cumprimento das normas do Tribunal, evitando o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar de seus ocupantes;
- Zelar pela gestão sustentável dos recursos materiais a sua disposição;
- Auxiliar no gerenciamento dos resíduos produzidos nas unidades jurisdicionais e administrativas do Tribunal;
- Controlar a distribuição, uso e movimentação dos bens móveis;
- Instruir os pedidos de despesas atendidas por meio de suprimento de fundos;
- Prestar apoio logístico aos eventos realizados no CCDHM, viabilizando a preparação das salas e ambientes;
- Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação, típicas da unidade de lotação.

3. DOS REQUISITOS E DO PERFIL DESEJADO

3.1. Requisitos Obrigatórios para Inscrição:

- Ser servidor(a) público(a) ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal desta Instituição.

- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar (PAD) ou possuir penalidade disciplinar vigente.
- Possuir disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho exigida pela função.

3.2. Perfil Profissional Desejado:

Experiência: Preferencialmente que tenha experiência prévia em assistência predial.

Competências Técnicas: Conhecimento em sistema SEI e demais sistemas administrativos do Tribunal.

Competências Comportamentais: Proatividade, liderança, boa comunicação oral e escrita, capacidade de análise e resolução de problemas, inteligência emocional e habilidade para trabalho em equipe.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Período: As inscrições estarão abertas no período de 16/09/2025 a 19/09/2025.

4.2. Procedimento: O(A) candidato(a) interessado(a) deverá enviar um e-mail para o endereço eletrônico ccdh@tjro.jus.br, com o assunto "Seleção Interna FG-5 - [Nome do Candidato]", contendo os seguintes documentos anexados em formato PDF:

a) Currículo Vitae atualizado, destacando experiências e qualificações relevantes para a função.

b) Carta de Intenção, com no máximo 2 (duas) páginas, expondo suas motivações para ocupar a função e como seu perfil profissional pode contribuir para os objetivos do setor.

4.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou que não atendam ao formato especificado.

5. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção designada para este fim e ocorrerá em 2 (duas) etapas:

5.1. Etapa 1 - Análise Curricular e da Carta de Intenção (Eliminatória):

- Verificação do atendimento aos requisitos obrigatórios.

- Análise da compatibilidade do currículo e da carta de intenção com o perfil desejado para a função.

- Serão convocados para a etapa seguinte os(as) candidatos(as) que obtiverem melhor avaliação nesta fase, em número a ser definido pela comissão.

5.2. Etapa 2 - Entrevista Individual (Eliminatória e Classificatória):

- A entrevista será agendada previamente com os(as) candidatos(as) selecionados(as) na Etapa 1.

- Nesta fase, serão avaliadas as competências técnicas e comportamentais, o alinhamento com os valores da instituição e a motivação do(a) candidato(a).

6. DO CRONOGRAMA

Etapa	Data Prevista
Publicação do Edital	16/09/2025
Período de Inscrições	16/09/2025 a 19/09/2025
Divulgação dos Habilitados para a Entrevista	Até 24/09/2025
Período de Realização das Entrevistas	29/09/2025 a 30/09/2025
Divulgação do Resultado Preliminar	Até 03/10/2025
Divulgação do Resultado Final	Até 06/10/2025

Nota: As datas do cronograma são provisórias e poderão sofrer alterações, que serão devidamente comunicadas aos participantes.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS

7.1. Os resultados de cada etapa serão divulgados por meio de comunicação interna (e-mail, intranet ou Boletim de Serviço).

7.2. Não caberá recurso contra o resultado preliminar.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inscrição do(a) candidato(a) implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

8.2. A aprovação no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à designação para a função, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse e à conveniência da Administração.

8.3. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, em conjunto com a chefia do setor.

8.4. Dúvidas sobre o processo seletivo poderão ser encaminhadas para o e-mail ccdh@tjro.jus.br ou pelo telefone 6478.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MIGUEL, Diretor (a) da Emeron**, em 16/09/2025, às 07:52 (horário de Rondônia), conforme § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no Portal SEI <https://www.tjro.jus.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei>, informando o código verificador **5114938** e o código CRC **384ADC60**.

Referência: Processo nº 0001992-29.2025.8.22.8700

SEI nº 5114938/versão2