

SELEÇÃO NACIONAL PARA PROVIMENTO DE VAGAS NA FUNPRESP-JUD EDITAL Nº 01/2014 – FUNPRESP-JUD, 14 DE FEVEREIRO DE 2014

A Diretora-Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário – Funpresp-Jud torna pública a realização de processo seletivo nacional para provimento de vagas nos seguintes empregos em comissão, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital e coordenado pela Comissão de Seleção composta pelos membros da Diretoria Executiva da Funpresp-Jud, ou seja: Diretora-Presidente e Diretores de Administração, de Investimentos e de Seguridade.

1.2 A seleção para os empregos em comissão de que trata este edital compreenderá as seguintes fases: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, entrevista comportamental e entrevista técnica, ambas de caráter eliminatório.

1.3 Todas as fases serão realizadas em Brasília/DF.

1.4 Os candidatos selecionados não farão jus à ajuda de custo e/ou auxílio-moradia.

1.5 As atividades serão exercidas na sede da Funpresp-Jud em Brasília/DF.

2 DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

2.1 EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR JURÍDICO

VAGA: 1 (uma).

REQUISITOS: curso superior completo em Direito, devidamente reconhecido pelo MEC; inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Certidão Negativa de Regularidade Profissional; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades jurídicas; não ser servidor público do Poder Judiciário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: responsabilizar-se pelas atividades jurídicas da Funpresp-Jud; apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da Entidade, verificando a sua adequação às leis vigentes e às normas internas; efetuar estudos, prestar assessoramento e consultoria à Diretoria Executiva e demais órgãos da Fundação, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza jurídica em geral; desenvolver e dirigir o planejamento e programas jurídicos, primando para que as atividades da Instituição obedeçam às leis e regulamentos; atuar nos processos judiciais em que a Funpresp-Jud seja parte; acompanhar a elaboração e divulgação de normas e políticas da Entidade, bem como da legislação específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro e previdenciário; acompanhar, diariamente, as alterações de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento; avaliar propostas e planos de ação que possam ter impacto legal e determinar o curso de ação pertinente, conforme requerido pelas áreas da Fundação; avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.809,78 (nove mil, oitocentos e nove reais e setenta e oito centavos). Para o servidor público requisitado, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por

cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação exclusiva.

2.2 EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

VAGA: 1 (uma).

REQUISITOS: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades de controladoria e/ou auditoria interna.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: responsabilizar-se pelas atividades de controle interno da Funpresp-Jud; examinar e avaliar a efetividade dos sistemas de controle interno das áreas administrativas, operacionais e técnicas da Entidade; primar pela observância das normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.809,78 (nove mil, oitocentos e nove reais e setenta e oito centavos). Para o servidor público requisitado, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

2.3 EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

VAGA: 1 (uma).

REQUISITOS: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, preferencialmente em Comunicação e Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades de Comunicação e Marketing.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: responsabilizar-se pelo planejamento, implementação e monitoramento das ações de comunicação e marketing alinhadas às políticas da Funpresp-Jud; acompanhar os serviços prestados por empresas especializadas em comunicação e propaganda; responsabilizar-se pelas atividades de relacionamento com o participante, de maneira a garantir a efetiva execução dos serviços, ouvida a Diretoria de Seguridade; preparar, organizar e executar campanhas de comunicação relativas às adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade; elaborar textos de discursos, palestras, conferências e pronunciamentos para a Diretoria Executiva da Fundação, em articulação com as áreas técnicas envolvidas; assessorar a Diretoria Executiva junto aos órgãos da imprensa; primar pela observância das normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.809,78 (nove mil, oitocentos e nove reais e setenta e oito centavos). Para o servidor público, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

2.4 EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE INVESTIMENTOS E FINANÇAS

VAGA: 1 (uma).

REQUISITOS: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística ou Matemática; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades de investimentos e finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: responder pela coordenação das atividades de investimentos da Funpresp-Jud, incluindo planejamento financeiro, orçamentos, gerenciamento de crédito e relacionamento com instituições financeiras; responsabilizar-se pelo desenvolvimento das diretrizes, políticas, procedimentos, metas e objetivos das operações financeiras da Fundação; auxiliar na prospecção e analisar propostas de investimentos em diversas modalidades; subsidiar a Fundação sobre a rentabilidade real auferida nos investimentos efetuados; auxiliar a gestão do fluxo de caixa de longo prazo, garantindo a solvência do plano de benefícios, e o fluxo de caixa de curto prazo, otimizando a rentabilidade da disponibilidade financeira; realizar estudos e confeccionar pareceres técnicos específicos da área financeira, tais como análise dos cenários macroeconômicos nacional e internacional e análise de rentabilidade e desempenho; primar pela observância das normas legais e regulamentares e políticas internas aplicáveis à sua área de atuação; avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da coordenadoria.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.809,78 (nove mil, oitocentos e nove reais e setenta e oito centavos). Para o servidor público, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

2.5 EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE ATUÁRIA E DE BENEFÍCIOS

VAGA: 1 (uma).

REQUISITOS: curso superior completo em Ciências Atuariais, devidamente reconhecido pelo MEC; registro no Instituto Brasileiro de Atuária - IBA; domínio da legislação de previdência complementar fechada, bem como da elaboração de avaliações atuariais e notas técnicas atuariais de planos de benefícios; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência como Atuário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: coordenar as atividades relacionadas à área de atuária e de benefícios da Funpresp-Jud; organizar, controlar e acompanhar atividades e ações referentes ao processamento e à concessão de benefícios da previdência complementar, inclusive quanto ao cálculo desses benefícios; elaborar estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos específicos da coordenadoria; elaborar estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas; validar e aprovar as hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais; propor plano de custeio para o plano de benefícios; elaborar e validar as avaliações e notas técnicas atuariais; confeccionar e enviar os demonstrativos atuariais; responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação; planejar e estabelecer as ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos para coordenação; coordenar e liderar as atividades e esforços para minimizar riscos atuariais, garantindo conformidade à legislação vigente; responsabilizar-se pela observância das normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da coordenadoria.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.809,78 (nove mil, oitocentos e nove reais e setenta e oito centavos). Para o servidor público, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo,

podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

2.6 EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E DE CADASTRO

VAGA: 1 (uma).

REQUISITOS: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, preferencialmente possuir domínio da legislação de previdência complementar fechada; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades de arrecadação ou cadastro de participantes e patrocinadores de previdência complementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: coordenar as atividades relacionadas à arrecadação e cadastro de patrocinadores, participantes e assistidos; realizar o controle de arrecadações e o atendimento de novas adesões; planejar e estabelecer as ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos para a coordenação; responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação; primar pela observância das normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da coordenadoria.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.809,78 (nove mil, oitocentos e nove reais e setenta e oito centavos). Para o servidor público, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

2.7 EMPREGO EM COMISSÃO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

VAGA: 1 (uma).

REQUISITOS: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, preferencialmente em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência na área administrativa, em especial na administração de processos de licitações e contratos, patrimonial e financeira.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: responsabilizar-se pelas atividades referentes às licitações e contratos realizados pela Funpresp-Jud; administrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Fundação, inclusive os recebidos por doação; supervisionar funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, previsão, planejamento e compras em geral; supervisionar relacionamentos com fornecedores e outros membros da cadeia de suprimentos; responsabilizar-se pela observância das normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; avaliar as atividades da seção, propondo melhorias e aperfeiçoamentos.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.348,72 (oito mil, trezentos e quarenta e oito reais e setenta e dois centavos). Para o servidor público, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

2.8 EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE

LOTAÇÃO: COORDENAÇÃO DE ATUÁRIA E DE BENEFÍCIOS

VAGAS: 1 (uma)

REQUISITOS: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, preferencialmente em Ciências Atuariais, Estatística ou Matemática; conhecimento da legislação de previdência complementar fechada; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em entidade de previdência complementar ou seguradora;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: levantamento de dados estatísticos para subsidiar os estudos afetos à área; auxiliar na elaboração de estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos; auxiliar na elaboração de estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas; auxiliar na elaboração de plano de custeio para o plano de benefícios; auxiliar na confecção e envio dos demonstrativos atuariais; subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.966,34 (quatro mil, novecentos e sessenta e seis reais e trinta e quatro centavos). Para o servidor público, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.9 EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE

LOTAÇÃO: COORDENAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E DE CADASTRO

VAGAS: 1 (uma)

REQUISITOS: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC; conhecimento da legislação de previdência complementar fechada; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades de arrecadação ou cadastro de participantes e patrocinadores de previdência complementar.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar as atividades relacionadas à arrecadação e cadastro de patrocinadores, participantes e assistidos; auxiliar o controle de arrecadações e o atendimento de novas adesões; auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos para coordenação; subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.966,34 (quatro mil, novecentos e sessenta e seis reais e trinta e quatro centavos). Para o servidor público, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.10 EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE

LOTAÇÃO: DIRETORIA DE SEGURIDADE (RELACIONAMENTO COM PARTICIPANTES)

VAGAS: 1 (uma)

REQUISITOS: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC; conhecimento da legislação de previdência complementar fechada; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em negociação e relacionamento com público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: oferecer o plano de benefícios a servidores públicos dos órgãos patrocinadores; efetuar a análise dos pedidos de adesão de participantes e termos de oferta de potenciais novos participantes; auxiliar a Diretoria de Seguridade e a Assessoria de Comunicação e Marketing na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.966,34 (quatro mil, novecentos e sessenta e seis reais e trinta e quatro centavos). Para o servidor público, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

2.11 EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE

LOTAÇÃO: PRESIDÊNCIA (SECRETARIADO)

VAGAS: 1 (uma).

REQUISITOS: curso superior completo em qualquer área, devidamente reconhecido pelo MEC; redação; inglês; espanhol; domínio dos programas Word, Excel e PowerPoint; 2 (dois) anos, no mínimo, de experiência em secretariado.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: organizar e manter atualizada a agenda da Diretoria Executiva; recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da Fundação; atender a telefonemas; redigir correspondências, atas de reunião e outros documentos; preparar apresentações; receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos; preparar e secretariar reuniões; tomar providências relativas às viagens dos executivos da Fundação.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.966,34 (quatro mil, novecentos e sessenta e seis reais e trinta e quatro centavos). Para o servidor público, nesse valor está incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão ou da diferença entre o valor fixado para o respectivo emprego em comissão e a remuneração de seu cargo efetivo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS EMPREGOS EM COMISSÃO

3.1 Ser aprovado no processo seletivo.

3.2 Se for servidor público do quadro efetivo, não estar em cumprimento de Estágio Probatório no órgão de lotação.

3.3 Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado nem ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou cumprindo as exigências previstas na Resolução nº 156/2012 do CNJ e nas Leis Complementares nº 108 e 109/2001.

3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego em comissão, conforme item 2 deste edital.

3.5 Cumprir as determinações deste edital.

4 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

4.1 A inscrição será realizada no período de 24 a 28.02.2014, mediante preenchimento dos seguintes formulários específicos, os quais deverão ser enviados para o endereço eletrônico seleção@funpresjud.com.br: i) ficha de inscrição (Anexo I); ii) currículo (Anexo II), acompanhado de cópia da documentação comprobatória correspondente; e pontuação curricular (Anexo III).

4.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

4.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo emprego em comissão para o qual deseja concorrer.

4.4 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.5 O candidato poderá se inscrever em mais de um emprego em comissão, desde que preencha e envie 1 (um) formulário para cada opção.

5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo ocorrerá em Brasília/DF e compreenderá as seguintes etapas, todas sob a responsabilidade da Comissão de Seleção mencionada no item 1.1 retro:

5.1.1 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, valendo 5 (cinco) pontos;

5.1.2 2ª etapa: entrevista comportamental, de caráter eliminatório; e,

5.1.3 3ª etapa: entrevista técnica, de caráter eliminatório.

5.2. A etapa de entrevista comportamental será conduzida com o auxílio de equipe de psicólogos indicada pela Comissão de Seleção.

5.3 As datas prováveis das etapas da seleção constam do Anexo VII.

5.4 Os candidatos selecionados para a 3ª etapa da seleção deverão entregar à Comissão de Seleção, antes de sua entrevista técnica, cópia da documentação constante do Anexo IV, na data prevista no cronograma.

5.5 As cópias apresentadas por ocasião da entrevista (3ª etapa) não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (à exceção das certidões ou declarações).

5.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar na 3ª etapa a documentação comprobatória constante do Anexo IV.

5.7 Serão pré-selecionados 5 (cinco) candidatos, por vaga, para a entrevista comportamental (2ª etapa), observada a ordem de classificação na análise curricular (1ª etapa).

5.8 Serão pré-selecionados 3 (três) candidatos, por vaga, para a entrevista técnica (3ª etapa).

6 DO LOCAL DAS ENTREVISTAS

6.1 Os locais e os horários de realização das entrevistas estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico da Funpresp-Jud (www.funpresjud.com.br).

6.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o local, data e horário das entrevistas.

6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

6.4 As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF conforme previsto no cronograma (Anexo VII).

6.5 Durante o processo seletivo, não será concedida ajuda de custo para o deslocamento do órgão e/ou cidade de origem para Brasília/DF.

6.6 A Comissão de Seleção poderá manter comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 6.2 deste edital.

6.7 O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico da Funpresp-Jud (www.funprespjud.com.br), na data provável de 25.04.2014.

7 DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 5 (cinco) pontos, distribuídos conforme tabelas constantes do Anexo III deste Edital.

7.2 Para efeito de contagem de pontos serão apreciados os campos: formação acadêmica e experiência profissional indicadas ao emprego em comissão, conforme as tabelas constantes do Anexo III deste edital.

7.3 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira, quando necessário.

7.4. Os títulos e os comprovantes poderão ser entregues por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma.

7.5 Cada título e cada comprovante serão considerados uma única vez.

7.6 Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título e para cada experiência, bem como os que excederem os 5 (cinco) pontos fixados neste edital, serão desconsiderados.

7.7 Para comprovação de conclusão de curso, inclusive de pós-graduação, deverá ser apresentado certificado/diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com a devida comprovação do reconhecimento.

7.8 Somente serão pontuados os certificados de cursos na área do emprego em comissão e que contenham todos os dados necessários à sua avaliação, inclusive a carga horária do curso.

7.9 Não será computado como experiência profissional o período de estágio acadêmico/curricular ou qualquer outra atividade anterior à colação de grau.

7.10 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e será excluído do processo seletivo.

7.11 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação comprobatória exigida no Anexo IV deste edital.

7.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido de seu formulário de inscrição e de seu currículo. Não serão analisados currículos que estiverem em desacordo com o modelo especificado no Anexo II.

7.13 A Comissão de Seleção divulgará a pontuação atribuída à 1ª etapa (análise curricular), exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 7.10 e 7.11 deste edital, no endereço eletrônico <http://www.funprespjud.com.br>, na data provável de 14.03.2014.

7.14 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 7.10 e 7.11 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final obtida na análise curricular.

8 DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da análise curricular (1ª etapa) disporá de 1 (um) dia útil para fazê-lo, até às 23h59min do dia 17.03.2014.

8.2 Para recorrer contra o resultado da análise curricular (1ª etapa), o candidato deverá encaminhar formulário de recurso, conforme Anexo VI, por meio de mensagem eletrônica para o e-mail selecao@funpresjud.com.br, especificando o item e o motivo de discordância. Cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.

8.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

8.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, ou, ainda, fora do prazo.

8.5 Recurso cujo teor desprezite a Comissão de Seleção será indeferido.

8.6 O resultado definitivo da fase de análise curricular será divulgado no endereço eletrônico <http://www.funpresjud.com.br>, na data provável de 21.03.2014.

8.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso ao resultado definitivo.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final da análise curricular, terá preferência o candidato com maior pontuação no item experiência.

9.2 Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior pontuação no item formação acadêmica.

9.3 Persistindo ainda o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a designação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.

10.3 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

10.4 O não comparecimento às entrevistas na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

10.5 As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o perfil profissional definido (2ª etapa) e o conhecimento técnico desejado (3ª etapa) pela Diretoria Executiva da Funpresp-Jud.

10.6 O candidato considerado não-recomendado na entrevista comportamental será eliminado do processo seletivo.

10.7 A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

10.8 As despesas decorrentes da participação no processo seletivo correm por conta do candidato.

10.9 O processo seletivo terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Funpresp-Jud.

10.10 Os candidatos selecionados, se servidores públicos, serão cedidos pelo órgão de origem à Funpresp-Jud, com ônus integral à Fundação.

10.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

Brasília/DF, 14 de fevereiro de 2014.

ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNPRESP-JUD

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO	
Emprego em Comissão:	
DADOS DO CANDIDATO	
Nome:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento:	Sexo:
Cargo Efetivo, se servidor público:	
Órgão de Origem, se servidor público:	
Órgão de Lotação, se servidor público:	UF:
Telefones:	
Endereço Eletrônico:	
<p>Declaro estar ciente e de acordo com as disposições constantes no Edital Nº 01/2014 da Funpresp-Jud. Declaro, ainda, serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo toda a responsabilidade, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.</p>	
Local/Data _____, ____ / ____ / 2014.	Assinatura:

ANEXO II
CURRÍCULO

Emprego em Comissão:	
I - DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Órgão de lotação, se servidor público:	
II - FORMAÇÃO ACADÊMICA	
01 - TÍTULO DE GRADUAÇÃO (reconhecido pelo MEC):	
Curso 1:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
Curso 2:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
Curso 3:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
02 - TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (reconhecido pelo MEC):	
Especialização lato sensu 1:	
Duração (mínima de 360 horas):	Ano de Conclusão:
Área de Concentração:	
Instituição:	
Especialização lato sensu 2:	
Duração (mínima de 360 horas):	Ano de Conclusão:
Área de Concentração:	
Instituição:	
Mestrado:	
Área de Concentração:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
Doutorado:	
Área de Concentração:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
Outros Títulos de Pós Graduação (reconhecido pelo MEC):	
III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Informe, em ordem cronológica regressiva, o tempo de experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades na área de atuação para o qual está se candidatando.	
Instituição:	Período:
Cargo ocupado:	
Cargo/Função Comissionada:	
Resumo das atividades desenvolvidas:	
Instituição:	Período:

Cargo ocupado:	
Cargo/Função Comissionada:	
Resumo das atividades desenvolvidas:	
Instituição:	Período:
Cargo ocupado:	
Cargo/Função Comissionada:	
Resumo das atividades desenvolvidas:	
Instituição:	Período:
Cargo ocupado:	
Cargo/Função Comissionada:	
Resumo das atividades desenvolvidas:	
Instituição:	Período:
Cargo ocupado:	
Cargo/Função Comissionada:	
Resumo das atividades desenvolvidas:	
Instituição:	Período:
Cargo ocupado:	
Cargo/Função Comissionada:	
Resumo das atividades desenvolvidas:	
ATENÇÃO: Anexar, obrigatoriamente , os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.	
Local/Data: _____, ____/____/2014.	Assinatura:

ANEXO III
PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS APRESENTADOS

Emprego em Comissão:
PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS APRESENTADOS
Nome:
Órgão de lotação, se servidor público:

Prezado (a) candidato (a),

Para cada item de avaliação, descreva o documento anexado ao currículo e indique a pontuação pleiteada, conforme tabela abaixo, constante deste anexo.

Item de avaliação	Documentos apresentados	Pontos pleiteados	Para uso da comissão de seleção
Doutorado			
Mestrado			
Pós-graduação			
Graduação			
Experiência			
Local/Data:	Assinatura:		
_____, ____/____/2014.			

ANEXO III – TABELA I

TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA OS EMPREGOS EM COMISSÃO DE:

ASSESSOR JURÍDICO, COORDENADOR DE ATUÁRIA E DE BENEFÍCIOS, COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E DE CADASTRO, CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E ASSISTENTES DA DIRETORIA DE SEGURIDADE, EXCETO O ASSISTENTE LOTADO NA COORDENAÇÃO DE ATUÁRIA E DE BENEFÍCIOS

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado, na área de interesse do emprego em comissão.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, na área de interesse do emprego em comissão.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos
Pós-graduação <i>lato sensu</i>: Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, na área de interesse do emprego em comissão.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	1,0 (um vírgula zero) ponto
Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional na área de interesse do emprego em comissão.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por cada ano completo.	3,5 (três vírgula cinco) pontos

ANEXO III – TABELA II

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA O EMPREGO EM
COMISSÃO DE:**

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Graduação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação e Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
Pós-graduação <i>lato sensu</i>: Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, em Comunicação e Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	1,0 (um vírgula zero) ponto
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado em Comunicação e Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social.	1,0 (um vírgula zero) ponto	1,0 (um vírgula zero) ponto
Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional na área de interesse do emprego em comissão.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por cada ano completo.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos

ANEXO III – TABELA III

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA O EMPREGO EM
COMISSÃO DE:**

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Graduação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
Pós-graduação <i>lato sensu</i>: Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	1,0 (um vírgula zero) ponto
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.	1,0 (um vírgula zero) ponto	1,0 (um vírgula zero) ponto
Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional na área de interesse do emprego em comissão.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por cada ano completo.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos

ANEXO III – TABELA IV

TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA O EMPREGO EM COMISSÃO DE:

COORDENADOR DE INVESTIMENTOS E FINANÇAS

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
<p>Graduação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística ou Matemática.</p>	<p>0,5 (zero vírgula cinco) pontos</p>	<p>0,5 (zero vírgula cinco) pontos</p>
<p>Pós-graduação <i>lato sensu</i>: Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i>, reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Matemática ou Finanças.</p>	<p>0,5 (zero vírgula cinco) pontos</p>	<p>1,0 (um vírgula zero) ponto</p>
<p>Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Matemática ou Finanças.</p>	<p>1,0 (um vírgula zero) ponto</p>	<p>1,0 (um vírgula zero) ponto</p>
<p>Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional na área de interesse do emprego em comissão.</p>	<p>0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por cada ano completo.</p>	<p>2,5 (dois vírgula cinco) pontos</p>

ANEXO III – TABELA V

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA O EMPREGO EM
COMISSÃO DE:**

ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO DE ATUÁRIA E DE BENEFÍCIOS

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Graduação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Atuariais, Estatística ou Matemática.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
Pós-graduação lato sensu: Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, em Ciências Atuariais, Estatística ou Matemática.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	1,0 (um vírgula zero) ponto
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado em Ciências Atuariais, Estatística ou Matemática.	1,0 (um vírgula zero) ponto	1,0 (um vírgula zero) ponto
Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional na área de interesse do emprego em comissão.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por cada ano completo.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos

ANEXO III – TABELA VI

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA O EMPREGO EM
COMISSÃO DE:**

ASSISTENTE (SECRETARIADO)

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Graduação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado Executivo, Letras ou Administração.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
Pós-graduação lato sensu: Certificado de conclusão de curso de pós graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, em Secretariado Executivo, Letras ou Administração.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	0,5 (zero vírgula cinco) ponto
Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional na área de interesse do emprego em comissão.	0, 5 (zero vírgula cinco) ponto por cada ano completo.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos
Inglês	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por cada nível: básico, intermediário, avançado.	0,75 (zero vírgula setenta e cinco) pontos
Espanhol	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por cada nível: básico, intermediário, avançado.	0,75 (zero vírgula setenta e cinco) pontos

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A PRIMEIRA ETAPA (ANÁLISE CURRICULAR)

Requisitos básicos	Documentos comprobatórios
Documento de Identidade	Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
Cadastro de Pessoa Física - CPF	O próprio CPF ou qualquer outro documento oficial de identidade que possua o número de CPF.
Registro profissional	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Certidão Negativa de Regularidade Profissional para advogados; Inscrição no Instituto Brasileiro de Atuária - IBA.
Escolaridade	Diplomas de graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado, devidamente reconhecidos pelo MEC.
Experiência profissional	<p>Cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do órgão ou da empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;</p> <p>Contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração emitida pela organização tomadora de serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços;</p> <p>Para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;</p> <p>Cópia do contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional;</p> <p>Para comprovação de experiência profissional em cargo em comissão, função comissionada ou equivalente, mediante apresentação de certidão/declaração emitida pela empresa ou/e órgão no qual o candidato exerceu atividades de gestão ou de assessoria, quando for o caso.</p>

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A TERCEIRA ETAPA (ENTREVISTA TÉCNICA)

<p>Documentos exigidos pela Resolução nº 156/2012 do CNJ,</p>	<p>Certidões ou declarações negativas:</p> <p>I - das Justiças:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Federal;b) Eleitoral;c) Estadual ou Distrital;d) Militar; <p>II - dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;</p> <p>III – do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça, se for servidor público;</p> <p>IV – dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público, se for servidor público;</p> <p>V – Declaração constante do anexo V, se for servidor público.</p> <p>OBS 1: As certidões ou declarações negativas, referentes aos itens I e II, devem ser emitidas pelos órgãos com jurisdição sobre o domicílio do candidato.</p> <p>OBS 2: Em relação ao item IV, caso não possua dez anos completos, entregar declaração, de próprio punho indicando o período em que não foi servidor público.</p>
--	---

ANEXO V

DECLARAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

DECLARAÇÃO NEGATIVA OU NÃO DE CONDENAÇÃO POR ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA OU POR CRIMES ESPECIFICADOS NA RESOLUÇÃO CNJ N. 156, DE 8 DE AGOSTO DE 2012 (marcar com X)

DECLARO:

NÃO INCIDIR nas hipóteses de vedação especificadas nos arts.1º e 2º da Resolução CNJ n. 156, de 8 de agosto de 2012, obedecidas as ressalvas dispostas no art. 3º da mesma resolução.

INCIDIR nas hipóteses de vedação especificadas nos arts.1º e 2º da Resolução CNJ n. 156, de 8 de agosto de 2012, obedecidas as ressalvas dispostas no art. 3º da mesma resolução, no(s) caso(s) de:

DECLARO, ainda:

- **SEREM** verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal;

- **TER** ciência de que a Administração poderá exigir a documentação constante do §1º do art. 5º da Resolução CNJ n. 156 de 8/8/2012.

_____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA

Exigências constantes da Resolução n. 156 de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça

Art. 1º Fica proibida a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão, incluídos os de natureza especial, de pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:

I - atos de improbidade administrativa;

II - crimes:

- a) contra a administração pública;
- b) contra a incolumidade pública;
- c) contra a fé pública;
- d) hediondos;
- e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- f) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;
- g) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Art. 2º Na mesma proibição do art. 1º incidem aqueles que tenham:

I - praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;

II - sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;

III - tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.

Art. 3º Não se aplicam as vedações do art. 1º quando o crime tenha sido culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

Parágrafo único. Deixam de incidir as vedações dos arts. 1º e 2º depois de decorridos cinco anos da:

I - extinção da punibilidade do crime respectivo, salvo em caso de absolvição pela instância superior, que retroagira para todos os efeitos;

II - decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou emprego público;

III - rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas; ou

IV - cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

Art. 4º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

Parágrafo único. No prazo de cento e vinte dias os Presidentes dos Tribunais que tenham empresas prestadoras de serviços contratadas deverão adotar os procedimentos necessários à plena observância desta Resolução.

Art. 5º O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito, sob as penas da lei, não incidir em qualquer das hipóteses de vedação previstas em lei ou nesta Resolução.

§ 1º Os Tribunais verificarão a veracidade da declaração, mediante a exigência e análise, no mínimo, das seguintes certidões ou declarações negativas:

I - das Justiças:

a) Federal;

- b) Eleitoral;
- c) Estadual ou Distrital;
- d) ~~de Trabalho~~; (Revogado pela Resolução Nº 173 de 08/04/2013)
- e) Militar;

II - dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;

III - do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

IV - do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;

V - dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público. (Redação dada pela Resolução Nº 173 de 08/04/2013)

§ 2º As certidões ou declarações negativas de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo devem ser emitidas pelos órgãos com jurisdição sobre o domicílio do nomeado ou designado.

Art. 6º No prazo máximo de noventa dias, os Tribunais realizarão recadastramento, exigindo dos atuais ocupantes dos cargos em comissão ou função de confiança os documentos indicados no art. 5º.

Parágrafo único. Os Presidentes dos Tribunais, no prazo máximo de cento e oitenta dias, promoverão a exoneração dos atuais ocupantes de cargos em comissão e a dispensa dos ocupantes de funções de confiança que se encontrem nas situações previstas nos arts. 1º e 2º ou que deixem de cumprir com as disposições previstas no art. 5º, comunicando tudo ao Conselho Nacional de Justiça.

Art. 7º A aplicação das disposições desta Resolução far-se-á por decisão motivada, assegurada a ampla defesa.

Ministro Ayres Britto

ANEXO VII

CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Divulgação do Processo Seletivo	17 a 21.02.2014
Período de inscrição	24 a 28.02.2014
Análise curricular (1ª etapa)	05 a 12.03.2014
Resultado da análise curricular	14.03.2014
Recursos contra o resultado da análise curricular	17.03.2014
Análise dos recursos contra o resultado da análise curricular	18 a 20.03.2014
Resultado final da análise curricular e divulgação do cronograma da entrevista comportamental (2ª etapa)	21.03.2014
Realização da entrevista comportamental (2ª etapa)	24.03 a 08.04.2014
Resultado da entrevista comportamental e divulgação do cronograma da entrevista técnica (3ª etapa)	09.04.2014
Realização da entrevista técnica (3ª etapa)	10 a 17.04.2014
Resultado final do processo seletivo	25.04.2014