

SELEÇÃO NACIONAL PARA PROVIMENTO DE CADASTRO DE VAGAS NA FUNPESP-JUD

EDITAL Nº 2 – FUNPESP-JUD, 1º/2/2017

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 os 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 e Coordenadoria de Gestão de Pessoas, ou seja: Diretora-Presidente, Diretor de Administração, Diretor de Investimentos, Diretor de Seguridade e Coordenador de Gestão de Pessoas.

1.2 A seleção para os empregos em comissão de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:

I) análise curricular;

II) entrevista comportamental e técnica, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 Todas as etapas 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: COORDENADOR

LOTAÇÃO: COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

VAGAS: CADASTRO RESERVA

REQUISITOS: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência na área administrativa, em especial na administração de processos de licitações, gestão de contratos e tesouraria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: coordenar e executar 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 a execução de contratos e aquisições, incluindo os 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; acompanhar e controlar os serviços de Tesouraria referentes a pagamento e liquidação de obrigações; coordenar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária; ter experiência com editores de texto e planilhas eletrônicas; orientar as atividades diárias pertinentes aos serviços de limpeza, conservação, copa e portaria; coordenar a organização do arquivo permanente da Funpresp-Jud; elaborar estudos específicos de natureza administrativa para subsidiar análise e decisão do Diretor de Administração; elaborar, atualizar e propor ao Diretor de Administração normas relativas à Coordenadoria; avaliar as atividades da coordenação, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por



empresa terceirizada, se houver; e exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.289,42 (doze mil, duzentos e oitenta e nove reais e quarenta 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 60% (sessenta 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 horas semanais com regime de dedicação integral.

2.2 EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

LOTAÇÃO: COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

VAGAS: CADASTRO RESERVA

REQUISITO: curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, na área de informática ou de tecnologia da informação ou de qualquer curso de graduação de nível superior acrescido de certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, em informática de, no mínimo, 360 horas, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades na área de informática ou de tecnologia da informação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: coordenar e supervisionar atividades da área de informática e telecomunicações da Funpresp-Jud; negociar a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação; zelar pela manutenção dos sistemas, bem como do sitio institucional da Funpresp-Jud; elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação; elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas; elaborar planejamento de capacidade de infraestrutura tecnológica para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud; primar pela observância das normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada se houver; e exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.289,42 (doze mil, duzentos e oitenta e nove reais e quarenta 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 60% (sessenta 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 horas semanais com regime de dedicação integral.

2.3 EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

LOTAÇÃO: COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

VAGAS: CADASTRO RESERVA

REQUISITO: curso superior completo preferencialmente em Administração ou Gestão de Pessoas, devidamente reconhecido pelo MEC e 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência na área de Gestão de Pessoas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: propor o Plano Anual de Capacitação e acompanhar sua execução; coordenar a execução de ações e atividades relativas à administração e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Funpresp-Jud com base na lei 8.112/90 e/ou na CLT; coordenar a implantação da sistemática de avaliação de desempenho individual e institucional da Funpresp-Jud; coordenar a realização de pesquisas e estudos de novos projetos de melhoria da saúde e qualidade de vida

dos empregados da Funpresp-Jud; propor e coordenar a implantação/atualização do Plano de Cargos e Salários; coordenar a realização do processo seletivo para os empregos em comissão e supervisionar a realização de concurso público; supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver; responsabilizar-se pelo controle e emissão de guias e apresentação das declarações junto aos órgãos reguladores, decorrentes das relações trabalhistas da Fundação; coordenar as atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária relacionadas à capacitação dos empregados da Fundação e conselheiros; elaborar, atualizar e propor ao Diretor de Administração normas relativas à Coordenadoria; avaliar as atividades da Coordenadoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; e exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Administração.

REMUNERAÇÃO: R\$ 12.289,42 (doze mil, duzentos e oitenta e nove reais e quarenta 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 60% (sessenta 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 horas semanais com regime de dedicação integral.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS EMPREGOS EM COMISSÃO

3.1 Ser aprovado no processo seletivo.

3.2 Se for servidor 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 3 a 20/2/2017, mediante preenchimento do formulário de inscrição disponível no endereço <http://www.funprespjud.com.br/processoseletivo>, acompanhado de cópia da documentação comprobatória exigida no Anexo II, conforme a tabela correspondente (tabela I para a participação na 1ª etapa e tabela II para a participação na 2ª etapa).

4.1.1 Somente serão aceitas as informações solicitadas durante o processo de inscrição, juntamente com os respectivos documentos comprobatórios.

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.

4.3.1 No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo emprego em comissão para o qual deseja concorrer.

4.3.2 O candidato poderá se inscrever em mais de um emprego em comissão, desde que faça uma inscrição para cada cargo pretendido.

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

4.4.1 O não preenchimento de qualquer campo obrigatório do formulário, poderá tornar nula a inscrição.



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:

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

5.1.1.1 Os pontos desta etapa somente serão utilizados para ordenar e selecionar os candidatos para a etapa seguinte, não sendo considerados para o resultado das demais etapas;

5.1.2 **2ª etapa:** entrevista técnica e comportamental, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 As datas prováveis das etapas da seleção constam do Anexo V.

5.3 Os candidatos selecionados para a 2ª etapa da seleção deverão entregar à Comissão de Seleção, antes de sua entrevista técnica e comportamental, cópia da documentação exigida especificamente para a referida etapa, constante da tabela II do Anexo II, na data prevista no cronograma.

5.4 As cópias apresentadas por ocasião da entrevista técnica e comportamental (2ª etapa) não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (à exceção das certidões ou declarações).

5.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar na 2ª etapa a documentação comprobatória constante da tabela II do Anexo II, conforme consta do item 5.3 deste edital.

5.6 Serão pré-selecionados os candidatos até o 5º lugar para a entrevista técnica e comportamental (2ª etapa), observada a ordem de classificação na análise curricular (1ª etapa).

5.6.1 Em caso de desistência ou eliminação de algum candidato na 2ª etapa, a Comissão de Seleção poderá chamar, respeitando a classificação da 1ª etapa, candidatos aprovados e não relacionados inicialmente para participarem na formação de cadastro reserva.

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: <http://www.funprespjud.com.br/quem-somos/transparencia/editais>.

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 20 (vinte) minutos.

6.4 As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF conforme data prevista no cronograma (Anexo V).

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 (<http://www.funprespjud.com.br/quem-somos/transparencia/editais>), na data provável de 11/4/2017.

7 DA ANÁLISE CURRICULAR

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

7.2 Para efeito de contagem de pontos serão apreciados os campos: formação acadêmica e experiência profissional referente aos últimos 10 (dez) anos indicada no pré-requisito do emprego em comissão, conforme tabelas do Anexo I 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 Cada título e cada comprovante serão considerados uma única vez.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Somente serão pontuados os certificados de cursos que contenham todos os dados necessários à sua avaliação, inclusive a carga horária do curso.

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

7.9 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação comprobatória exigida no Anexo II (tabela I para a 1ª etapa e tabela II para a 2ª etapa) deste edital.

7.10 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido de seu formulário de inscrição e de seu currículo. Não será analisado qualquer tipo de currículo anexado durante o processo de inscrição.

7.11 A Comissão de Seleção divulgará a pontuação atribuída à 1ª etapa (análise curricular), de todos os candidatos, no endereço eletrônico <http://www.funpresjud.com.br/quem-somos/transparencia/editais>, na data provável de 14/3/2017.

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 15/3/2017.

8.2 Para recorrer contra o resultado da análise curricular (1ª etapa), o candidato deverá encaminhar formulário de recurso, conforme Anexo IV, por meio de mensagem eletrônica para o e-mail processoseletivo@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 desrespeite a Comissão de Seleção será indeferido.

8.6 O resultado definitivo da etapa de análise curricular será divulgado no endereço eletrônico <http://www.funpresjud.com.br/quem-somos/transparencia/editais>, na data provável de 20/3/2017.

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 ainda o empate, terá preferência o candidato com maior tempo de experiência em EFPC. Neste quesito, desempatará a favor do candidato a experiência que for a mais recente na área de atuação pretendida.

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 processo de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher as informações de forma completa e correta 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 aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional definido (2ª etapa) pela Diretoria Executiva da Funpresp-Jud.
- 10.5.1 A Funpresp-Jud irá publicar o resultado da etapa de entrevista (2ª etapa) dos candidatos por ordem de classificação.
- 10.6 O candidato que não possuir o perfil desejado específico para o Emprego em Comissão na entrevista técnica e comportamental será eliminado do processo seletivo.
- 10.7 O processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à nomeação, quando houver vaga disponível no quadro da Funpresp-Jud segundo a criação de empregos em comissão previstas pela Resolução CD nº 6, de 23 de novembro de 2016.
- 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.


ELAINE DE OLIVEIRA CASTRO
DIRETORA-PRESIDENTE

ANEXO I – TABELA I

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA O EMPREGO EM
COMISSÃO DE COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
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
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado, na área de interesse do emprego em comissão.	1,0 (um vírgula zero) ponto	1,0 (zero vírgula vinte e cinco) pontos
Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional em licitações, gestão de contratos e tesouraria.	0,3 (zero vírgula três) ponto por cada ano completo.	3,0 (três vírgula cinco) pontos



ANEXO I - TABELA II

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA O EMPREGO EM
COMISSÃO DE COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Graduação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de interesse do emprego em comissão.	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, na área de informática.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	1,0 (um vírgula zero) ponto
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado na área de informática ou de tecnologia da informação.	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 em atividades na área de informática ou de tecnologia da informação.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por cada ano completo.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos

ANEXO I - TABELA III

TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA O EMPREGO EM COMISSÃO DE COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Graduação: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de interesse do emprego em comissão	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 Administração ou Gestão de Pessoas.	0,5 (zero vírgula cinco) pontos	1,0 (um vírgula zero) ponto
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado em Administração ou Gestão de Pessoas.	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 Gestão de Pessoas.	0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto por cada ano completo.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos

ANEXO II – TABELA I

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A PRIMEIRA FASE (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	Certidão Negativa de Regularidade Profissional, quando aplicáveis.
Escolaridade	Diploma de graduação e pós-graduação lato sensu.
Experiência profissional	<p>Cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo ser acrescida de declaração da entidade ou da empresa quando as anotações na CTPS não se fizerem suficiente para identificação da experiência exigida, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;</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>Para comprovação de experiência profissional em cargo em comissão, função comissionada e chefia (quando for o caso) ou equivalente, mediante apresentação de certidão/declaração, emitida pela empresa ou/e órgão no qual o candidato exerceu atividades de gestão, contendo os cargos/funções executados com os respectivos períodos. Outras documentações como telas de sistemas ou currículos dos sistemas internos não serão aceitos.</p> <p>Para a contagem do tempo de experiência, somente serão considerados as anotações em CTPS que contiverem as datas de entrada e saída e as certidões datadas. No caso de ainda haver vínculo vigente com alguma empresa, deverá ser apresentado certidão que comprove a continuidade da relação trabalhista até a data da declaração/certidão em complementação à anotação na CTPS.</p>



ANEXO II – TABELA II

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A SEGUNDA FASE (ENTREVISTAS)

<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;</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.</p> <p>V – Declaração constante do anexo V, somente para 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 III

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 irrecurável 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) do 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 V

CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Disponibilização do edital de abertura (publicação)	1/2/2017
Período de inscrição	3 a 20/2/2017
Análise curricular	21/2 a 13/3/2017
Resultado preliminar da análise curricular	14/3/2017
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	15/3/2017
Resultado final da análise curricular e divulgação do cronograma de entrevistas	20/3/2017
Realização das entrevistas	21/03 a 07/04/2017
Resultado final do processo seletivo	11/4/2017