

**SELEÇÃO NACIONAL PARA PROVIMENTO DE CADASTRO RESERVA DE VAGAS NA  
FUNPRESP-JUD  
EDITAL Nº 26/2017 – FUNPRESP-JUD, 20 DE OUTUBRO DE 2017**

O Diretor-Presidente substituto 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 cadastro reserva dos 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: ASSESSOR JURÍDICO**

**VAGA:** cadastro reserva.

**REQUISITOS:** curso superior completo em Direito, devidamente reconhecido pelo MEC; inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com cadastro ativo e sem qualquer restrição de atuação; Certidão Negativa de Regularidade Profissional; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividade, prioritariamente em previdência complementar, nos últimos 10 (dez) anos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** responsabilizar-se pelas atividades jurídicas da Funpresp-Jud; apreciar a legitimidade de documentos relacionados com a atividade 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; fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Funpresp-Jud e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações; examinar os processos relativos à aplicação de

penalidade administrativa encaminhados pelo Diretor de Administração ou Diretor-Presidente, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior; examinar as consultas encaminhadas pelos órgãos da Funpresp-Jud, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior; avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 12.289,42 (doze mil, duzentos e oitenta e nove reais e quarenta e dois 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 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 exclusiva.

## 2.2 EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

**VAGA:** cadastro reserva.

**REQUISITOS:** curso superior completo em Comunicação e Marketing, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social, devidamente reconhecido pelo MEC; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades de Comunicação e Marketing nos últimos 10 (dez) anos.

**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; preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as 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; gerenciar site e mídias institucionais da Funpresp-Jud; assessorar a Diretoria Executiva junto aos órgãos da imprensa; observar as normas legais, regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação; avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-Presidente.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 12.289,42 (doze mil, duzentos e oitenta e nove reais e quarenta e dois 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 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 exclusiva.

### 2.3 EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE INVESTIMENTOS

**VAGA:** cadastro reserva.

**REQUISITOS:** diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física ou Matemática ou em qualquer área de formação acrescido de especialização Lato Sensu em Finanças ou Stricto Sensu mestrado em Economia ou em Finanças, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Ter alguma das certificações: CPA-20, CEA ou CGA (ANBIMA); Profissional de investimentos (ICSS); CNPI (APIMEC). Comprovar 2 (dois) anos, no mínimo, de experiência em atividades de Investimentos e Finanças nos últimos 10 (dez) anos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** auxiliar na coordenação das atividades de investimentos da Funpresp-Jud incluindo planejamento financeiro, orçamento específico da Diretoria de Investimentos, gerenciamento de crédito e relacionamento com instituições financeiras; responsabilizar-se pelo desenvolvimento das diretrizes, 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; observar as 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; supervisionar prestação de serviços à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Investimentos.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 12.289,42 (doze mil, duzentos e oitenta e nove reais e quarenta e dois 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 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 exclusiva.

### 2.4 EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE ATUÁRIA E DE BENEFÍCIOS

**VAGA:** cadastro reserva.

**REQUISITOS:** curso superior completo em Ciências Atuariais, devidamente reconhecido pelo MEC; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades atuariais em Entidade de Previdência Complementar, preferencialmente em Entidade de Previdência Complementar Fechada, nos últimos 10 (dez) anos e ter inscrição no IBA.

**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 e institutos do plano, inclusive quanto ao cálculo desses benefícios e institutos; calcular ou validar reservas matemáticas; elaborar estudos, cenários atuariais, relatório gerenciais e pareceres técnicos específicos da coordenadoria; elaborar estudos de adequação e

aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas; levantar dados estatísticos para subsidiar os estudos afetos à área; realizar testes de consistência da base de cadastro; propor as hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais; propor plano de custeio para o plano de benefícios; elaborar e validar as avaliações e notas técnicas atuariais; elaborar e enviar ao órgão fiscalizador os demonstrativos atuariais; 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, atuando em conjunto com a área de investimentos; 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; observar as normas legais, 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; supervisionar prestação de serviços atuariais à Fundação executados por empresa terceirizada, se houver; coordenar a concessão de empréstimo a participante, analisando o cadastro e a solicitação e aprovando a liberação do crédito; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 12.289,42 (doze mil, duzentos e oitenta e nove reais e quarenta e dois 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 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 exclusiva.

## **2.5 EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E DE CADASTRO**

**VAGA:** cadastro reserva.

**REQUISITOS:** curso superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC; 2 (dois) anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades de arrecadação ou cadastro de participantes e patrocinadores de Entidades de Previdência Complementar Fechada, nos últimos 10 (dez) anos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** coordenar e executar as atividades relacionadas à arrecadação e cadastro de patrocinadores, participantes e assistidos; realizar o controle de arrecadação; analisar os pedidos de adesão de participantes; realizar testes de consistência da base de cadastro; auxiliar a Diretoria de Seguridade na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação; 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; observar as 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; supervisionar prestação de serviços relativos à arrecadação e ao cadastro executados por empresa terceirizada, se houver; supervisionar o relacionamento com os Facilitadores Funpresp-Jud nos órgãos patrocinadores; exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Seguridade.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 12.289,42 (doze mil, duzentos e oitenta e nove reais e quarenta e dois 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 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 exclusiva.

### **3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CADASTRO RESERVA DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

- 3.1 Ser aprovado no processo seletivo para cadastro reserva.
- 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, alterada pela 186/2014 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 **23/10 a 8/11/2017**, mediante preenchimento do formulário de inscrição disponível no endereço <http://www.funpresjud.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.
  - 4.1.2 Para sanar dúvidas na avaliação curricular, poderá, a critério da Comissão de Seleção, ser solicitado documentação que complemente os arquivos enviados no período de inscrição.
- 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, podendo ser realizada por vídeo conferência mediante solicitação prévia do candidato.



- 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 O local 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 11/12/2017.

## 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 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.
- 7.3 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.

- 7.3.1 Cada título e cada comprovante serão considerados uma única vez.
- 7.3.2 A contagem da experiência ocorrerá uma única vez para cada período apresentado, independentemente se tiver sido comprovada a experiência com outras instituições para o respectivo período.
- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 Somente serão pontuados os certificados de cursos que contenham todos os dados necessários à sua avaliação, inclusive a carga horária do curso.
- 7.7 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.
- 7.8 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.
- 7.9 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido de seu formulário de inscrição. Não será analisado qualquer tipo de currículo anexado durante o processo de inscrição, salvo se for apresentado mediante solicitação da Comissão de Seleção para esclarecimentos adicionais.
- 7.10 A Comissão de Seleção divulgará a pontuação do resultado preliminar 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 **20/11/2017**.

## 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 **21/11/2017**.
- 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](mailto: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 **23/11/2017**.
- 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 4, de 15 de abril 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.



**MARCIO LIMA MEDEIROS**  
DIRETOR-PRESIDENTE SUBSTITUTO



**ANEXO I – TABELA I**

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA OS CARGOS DE:**

**ASSESSOR:** **JURÍDICO (Item 2.1); e,  
DE COMUNICAÇÃO E MARKETING (Item 2.2).**

**COORDENADOR:** **DE ATUÁRIA E DE BENEFÍCIOS (Item 2.4);  
DE ARRECADAÇÃO E DE CADASTRO (Item 2.5).**

<b>Item de avaliação</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Mestrado: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, nas áreas de interesse do emprego em comissão, conforme indicadas nos pré-requisitos do cargo desejado – item 2 deste edital.	0,5 (zero vírgula cinco)	0,5 (zero vírgula cinco)
Pós-graduação lato sensu: certificado de conclusão de curso em nível de especialização lato sensu, reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, nas áreas de interesse do emprego em comissão, conforme indicadas nos pré-requisitos do cargo desejado – item 2 deste edital.	0,5 (zero vírgula cinco)	1,0 (um)
Certificação - ICSS.	0,5 (zero vírgula cinco)	0,5 (zero vírgula cinco)
Experiência profissional comprovada: documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional nas áreas de interesse do emprego em comissão, indicado nos pré-requisitos do cargo desejado – item 2 deste edital, somente para o período dos últimos 10 (dez) anos. Para o cargo de Coordenador de Atuária, somente contará a experiência em entidades de previdência fechada.	0,3 (zero vírgula três) por cada ano completo	3,0 (três)

**ANEXO I – TABELA II**

**TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA OS CARGOS DE:**  
**COORDENADOR DE INVESTIMENTOS E FINANÇAS (Item 2.3).**

<b>Item de avaliação</b>	<b>Pontuação por item</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Pós-graduação lato sensu: certificado de conclusão de curso, reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, em Finanças, desde que possua graduação para atender ao pré-requisito.	0,5 (zero vírgula cinco)	0,5 (zero vírgula cinco)
Mestrado: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso em Economia ou Finanças, desde que possua graduação ou pós-graduação para atender ao pré-requisito.	0,5 (zero vírgula cinco)	0,5 (zero vírgula cinco)
Certificação profissional comprovada: documento comprobatório da entidade. Valerá somente a maior pontuação obtida em cada grupo: a) Grupo I: ANBIMA (CPA, CEA CGA) e APIMEC (CNPI); b) Grupo II: ICSS.	CPA-20: 0,25 CEA: 0,375 CGA: 0,50 CNPI: 0,50 ICSS: 0,375 ICSS investimentos: 0,50	1,0 (um vírgula zero)
Experiência profissional comprovada: documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional na área de investimentos e finanças, somente para o período dos últimos 10 (dez) anos.	0,3 (zero vírgula três) por cada ano completo	3,0 (três vírgula zero)



**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	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e Certidão Negativa de Regularidade Profissional e MIBA, quando aplicáveis.
Escolaridade	Diploma de graduação ou, se for o caso, de pós-graduação lato sensu ou stricto 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 <u>certidão/declaração</u>, 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, serão desconsideradas as anotações em CTPS que <b>NÃO</b> possuírem as datas de saída e as certidões não datadas. No caso da anotação da CTPS estar em vigência, faz-se necessário a apresentação de declaração que comprove a manutenção do vínculo empregatício.</p>

**ANEXO II – TABELA II**

**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A SEGUNDA FASE (ENTREVISTAS)**

<p><b>Documentos exigidos pela Resolução nº 156/2012 do CNJ, alterada pela Resolução 186/14</b></p>	<p><b>Certidões ou declarações negativas:</b></p> <p><b>I - das Justiças:</b></p> <p>a) Federal; b) Eleitoral; c) Estadual ou Distrital; d) Militar;</p> <p><b>II - dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;</b></p> <p><b>III - do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;</b></p> <p><b>IV – dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão. (Redação dada pela Resolução nº 156, de 8/8/2012, alterada pela Resolução 186, de 18/2/2014)</b></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, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 186, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2014 (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, alterada pela Resolução 186/14, 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, alterada pela Resolução 186/14, obedecidas as ressalvas dispostas no art. 3º da mesma resolução, no(s) caso(s) de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DECLARO, ainda:**

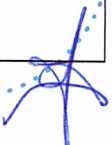
- SEREM verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal;

- TER ciência de que a Administração poderá exigir a documentação constante do §1º do art. 5º da Resolução CNJ n. 186 de 18/2/2014.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**ASSINATURA**



**Exigências constantes da Resolução n. 156 de 8 de agosto de 2012, alterada pela Resolução 186/14, aplicáveis aos processos Seletivos Simplificados da Funpresp-Jud**

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) ~~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.







**ANEXO V**

**CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Disponibilização do edital de abertura (publicação)	<b>20/10/2017</b>
Período de inscrição	<b>23/10 a 8/11/2017</b>
Análise curricular	<b>9 a 17/11/2017</b>
Resultado preliminar da análise curricular	<b>20/11/2017</b>
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	<b>21/11/2017</b>
Análise dos recursos	<b>22/11/2017</b>
Resultado final da análise curricular e divulgação do cronograma de entrevistas	<b>23/11/2017</b>
Realização das entrevistas	<b>24/11 a 8/12/2017</b>
Resultado final do processo seletivo	<b>11/12/2017</b>

