

SELEÇÃO NACIONAL PARA PROVIMENTO DE VAGA NA FUNPRESP-JUD

EDITAL Nº 14/2018 – FUNPRESP-JUD, 7 DE JUNHO DE 2018

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPRESP-JUD torna pública a realização do processo seletivo nacional para provimento de vagas de Empregos em Comissão de **MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital, coordenado pela comissão de seleção que será composta pelo Conselho Deliberativo, com o apoio da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) da Funpresp-Jud.

1.2 A seleção para provimento de vaga do emprego 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 PERFIL REQUERIDO: disponibilidade em tempo integral, iniciativa, resiliência, liderança, habilidade política, bom relacionamento interpessoal e visão sistêmica.

2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.2.1 EMPREGO EM COMISSÃO: DIRETOR-PRESIDENTE

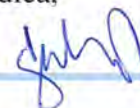
2.2.1.1 VAGA: 1.

2.2.1.2 REQUISITOS:

1) ter formação acadêmica em curso de graduação (Nível Superior) reconhecido pelo MEC;

2) ter, no mínimo, uma das experiências profissionais abaixo:

a) dez anos, no setor público ou privado, nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscal, atuarial, de previdência complementar e/ou auditoria;



- b) quatro anos em cargo de Diretor, de Conselheiro de Administração e/ou Deliberativo, de membro de comitê de auditoria ou de chefia superior em empresa/órgão com atividades correlatas à da Funpresp-Jud e/ou em empresas/órgãos com desempenho em atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscal, atuarial e/ou auditoria, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos dois níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa/órgão;
- c) quatro anos em cargo em comissão de direção ou função de confiança de chefia equivalente a CJ-1 ou superior.

2.2.1.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: representar a Fundação judicial e extrajudicialmente; celebrar contratos, acordos, convênios e outros ajustes em nome da Funpresp-Jud; movimentar, em conjunto com o Diretor competente, os recursos financeiros da Funpresp-Jud; praticar os atos de gestão de pessoas no âmbito da Fundação; supervisionar a administração e a gestão quanto ao cumprimento do Estatuto, do Regimento Interno e das decisões adotadas pelo Conselho Deliberativo e pela Diretoria-Executiva; convocar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva; convocar as reuniões extraordinárias do Conselho Deliberativo, das quais participará como convidado, observado o disposto no art. 35 do Estatuto; fornecer às autoridades competentes as informações e documentos que lhe forem solicitados, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis; cumprir e fazer cumprir o Estatuto, bem como as demais disposições legais aplicáveis às entidades fechadas de previdência complementar, abrangendo e representando a Diretoria-Executiva da Fundação e executando o relacionamento institucional com órgãos de administração, fiscalização, controle e assessoramento, coordenações, gerências e assessorias; executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo, atendendo a todas as convocações e apresentando as proposições necessárias; supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria-Executiva; designar e dispensar o gestor de área indicado por membro da Diretoria-Executiva; solicitar ao Conselho Deliberativo, quando necessário, o exame de fatos ou situações em qualquer área de atividade da Funpresp-Jud, dando ciência à Diretoria-Executiva; fazer divulgar, por meio de boletim informativo, os atos e fatos de gestão da Fundação; autorizar inclusão de documentos não constantes da “Ordem do Dia” das reuniões da Diretoria-Executiva; admitir, promover, transferir, requisitar, punir e dispensar empregados; contratar prestação de serviços, dentro das normas aprovadas, sendo-lhe facultada a outorga de tais poderes a Diretores e titulares de órgãos da Fundação; e, praticar outros atos de administração e gestão não compreendidos na competência da Diretoria-Executiva.

2.2.1.4 REMUNERAÇÃO: R\$ 33.763,00 (trinta e três mil, setecentos e sessenta e três reais), incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, mais vantagens pessoais, se servidor público efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo ou emprego permanente, acrescida da diferença entre o valor fixado para o emprego em comissão e a remuneração ou salário do seu cargo efetivo ou emprego permanente.

2.2.1.5 JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

2.2.2 EMPREGO EM COMISSÃO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

2.2.2.1 VAGA: 1.

2.2.2.2 REQUISITOS:

- 1) ter formação acadêmica em curso de graduação (Nível Superior) reconhecido pelo MEC;
- 2) ter, no mínimo, uma das experiências profissionais abaixo:
 - a) dez anos, no setor público ou privado, nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscal, atuarial, de previdência complementar e/ou auditoria;
 - b) quatro anos em cargo de Diretor, de Conselheiro de Administração e/ou Deliberativo, de membro de comitê de auditoria ou de chefia superior em empresa/órgão com atividades correlatas à da Funpresp-Jud e/ou em empresas/órgãos com desempenho em atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscal, atuarial e/ou auditoria, entendendo-se como cargo de chefia superior aquele situado nos dois níveis hierárquicos não estatutários mais altos da empresa/órgão;
 - c) quatro anos em cargo em comissão de direção ou função de confiança de chefia equivalente a CJ-1 ou superior.

2.2.2.3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: responder pelo planejamento, execução e controle das atividades administrativas da Funpresp-Jud; coordenar e executar as atividades de gestão de pessoas não compreendidas na esfera de competências do Diretor-Presidente; coordenar e executar as funções de contabilidade e finanças e de tecnologia da informação; responder pelas atividades de manutenção de registros contábeis, incluindo obrigações de pagar, contas a receber, inventários, ativo fixo e folhas de pagamento; coordenar e executar as atividades de administração de material e patrimônio; conduzir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades, zelando para que sejam adequadamente instruídos e apreciados pelas áreas técnicas competentes; executar e controlar as despesas realizadas, elaborando cronograma de desembolso de recursos; assegurar a manutenção e conservação predial e das instalações da Funpresp-Jud; coordenar e executar as funções referentes a pagamento de pessoal e dos respectivos encargos sociais e trabalhistas; desenvolver e implementar políticas e sistemas contábeis, observada a legislação aplicável às entidades fechadas de previdência

complementar; desenvolver, selecionar, implantar e manter soluções de tecnologia da informação, incluindo sistemas e infraestrutura; zelar pelo regular processamento e armazenamento de dados e informações, assegurando as respectivas práticas de governança e de segurança adequadas às atividades da entidade; zelar pela disponibilidade, performance e conformidade das soluções de tecnologia da informação; manter a infraestrutura do sítio eletrônico da Funpresp-Jud, incluindo os sistemas nele disponibilizados; propor a lotação do pessoal da Funpresp-Jud; coordenar e executar as atividades referentes à contratação de pessoal temporário e permanente; propor o plano de cargos, carreiras e salários e suas respectivas atualizações; zelar pela valorização e o desenvolvimento de pessoas; coordenar e executar as obrigações de natureza fiscal aplicáveis à Funpresp-Jud; assegurar que sejam tempestivamente cumpridas as obrigações legais e regulamentares referentes à sua área de competência; elaborar as demonstrações contábeis e financeiras; exercer outras atribuições pertinentes à sua área de competência que lhe forem conferidas a partir de recomendações ou resoluções do Conselho Deliberativo ou da Diretoria-Executiva; supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos de prestadores de serviços contratados pela Funpresp-Jud em sua respectiva área de competência, aplicando, se for o caso, as penalidades contratuais devidas; e, exercer as funções de direção, coordenação, orientação, controle e supervisão das atividades inseridas nas suas respectivas áreas de competência.

2.2.2.4 REMUNERAÇÃO: R\$ 31.190,31 (trinta e um mil, cento e noventa reais e trinta e um centavos), incluída a remuneração bruta do cargo efetivo, mais vantagens pessoais, se servidor público efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo ou emprego permanente, acrescida da diferença entre o valor fixado para o emprego em comissão e a remuneração ou salário do seu cargo efetivo ou emprego permanente.

2.2.2.5 JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO EM COMISSÃO

3.1 Ser aprovado no processo seletivo.

3.2 observar o contido nos artigos 27, 47 e 48, § 3º, do Estatuto Social da Funpresp-Jud (www.funprespjud.com.br) e, além dos requisitos mínimos do art. 21, atender aos seguintes:

- a) Conhecimento técnico voltado para a atividade, legislação pertinente, políticas do setor e experiência em gestão administrativa;
- b) Valores éticos bem definidos e reputação ilibada.

3.3 Se for servidor do quadro efetivo, não estar em cumprimento de estágio probatório no órgão de lotação.

3.4 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.

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

3.6 Cumprir as determinações deste edital.

4 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

4.1 As inscrições serão realizadas no período de **11 a 17/6/2018**, 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.

4.1.2 Para sanar dúvidas na avaliação curricular, poderá, a critério da comissão de seleção, ser solicitada 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 um ou nos dois Empregos 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, de responsabilidade da comissão de seleção da Funpresp-Jud, valendo 10 (dez) 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, de responsabilidade do Conselho Deliberativo da Funpresp-Jud.

5.1.2.1 As entrevistas visam aferir se o candidato possui o perfil profissional definido e o conhecimento técnico desejado pelo Conselho Deliberativo da Funpresp-Jud.

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.

6 DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 10 (dez) pontos, distribuídos conforme tabelas constantes do Anexo I deste edital.

6.2 Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título e para cada experiência, bem como os que excederem os 10 (dez) pontos fixados neste edital, serão desconsiderados.

6.3 Para efeito de contagem de pontos, serão apreciados os campos: formação acadêmica e experiência profissional referentes aos últimos 10 (dez) anos, conforme indicação no pré-requisito do emprego em comissão e conforme tabela do Anexo I deste edital.

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

6.3.2 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.

6.4 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.

6.5 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.

6.6 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.

6.7 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.

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

6.9 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.

6.10 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.funprespjud.com.br/quem-somos/transparencia/editais>, na data provável de **22/6/2018**.

7 DAS ENTREVISTAS

7.1 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>.

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

7.3 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.

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

7.5 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.

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

7.7 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 7.2 deste edital.

7.8 O candidato que não possuir o perfil desejado específico para o emprego em comissão na entrevista técnica e comportamental será eliminado do processo seletivo.

7.9 A Funpresp-Jud irá publicar o resultado da etapa de entrevista (2ª etapa) dos candidatos por ordem de classificação.

8 DOS RECURSOS

8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da análise curricular (1ª etapa) poderá fazê-lo, até às 23h59min do dia 24/6/2018.

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@funprespjud.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.funprespjud.com.br/quem-somos/transparencia/editais>, na data provável de **25/6/2018**.

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 Poderá ser solicitada documentação complementar para comprovar a declaração de próprio punho à critério da comissão de seleção, sob pena de eliminação do candidato.

10.4 O candidato será considerado recomendado ou não recomendado ao emprego em comissão após a entrevista técnica e comportamental.

10.4 O processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

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

10.6 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 **29/6/2018**.

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

10.8 O candidato selecionado, se servidor público, será cedido pelo órgão de origem à Funpresp-Jud, com ônus integral à Fundação, e não fará jus a ajuda de custo e/ou auxílio moradia.

10.9 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de seleção.



GUSTAVO BICALHO FERREIRA DA SILVA

Presidente Substituto no exercício da Presidência do Conselho Deliberativo da Funpresp-Jud

Brasília, 7 de junho de 2018.

ANEXO I – TABELA I

TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA O CARGO DE:

DIRETOR-PRESIDENTE / DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Pós-graduação <i>stricto sensu</i> : 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.	1,0 (um) ponto	1,0 (um) ponto
Pós-graduação <i>lato sensu</i> : certificado de conclusão de curso em nível de especialização <i>lato sensu</i> 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.	1,0 (um) ponto	1,0 (um) ponto
Certificação - ICSS.	0,5 (zero vírgula cinco) ponto	0,5 (zero vírgula cinco) ponto
Experiência profissional comprovada: documentos comprobatórios do tempo de experiência conforme pré-requisito do cargo desejado – item 2 deste edital, somente para o período dos últimos 10 (dez) anos.	0,75 (zero vírgula setenta e cinco) ponto por cada ano completo	7,5 (sete 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. 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
Cad. de Pessoa Física - CPF	O próprio CPF ou qualquer outro documento oficial de identidade que possua o número de CPF.
Escolaridade	Diploma de graduação ou, se for o caso, de pós-graduação <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i> .
Experiência profissional	<p>Cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), devendo ser acrescida de declarações da própria empresa, ou empresa de consultoria, ou emitidas de próprio punho, quando as anotações na CTPS não se fizerem suficientes 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 e/ou 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 NÃO 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>Documentos exigidos pela Resolução nº 156/2012 do CNJ, alterada pela Resolução 186/14</p>	<p>Certidões ou declarações negativas:</p> <p>I - das Justiças:</p> <p>a) Federal; b) Eleitoral; c) Estadual ou Distrital; d) Militar;</p> <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, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi desfiteuído de cargo em comissão. (Redação dada pela Resolução nº 156, de 8/8/2012, alterada pela Resolução 186, de 18/2/2014)</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 n. 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;

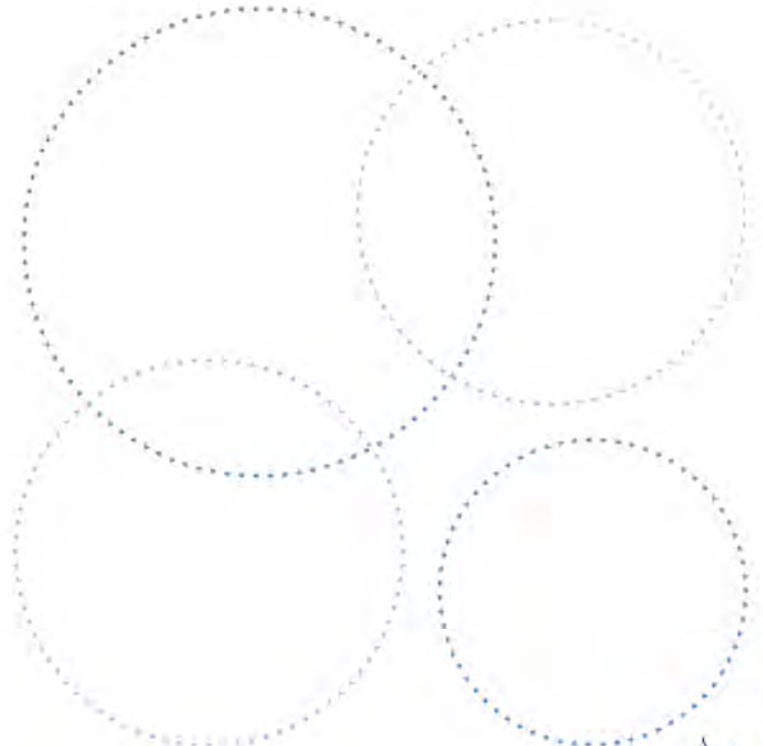
V - dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público. (Redação dada pela Resolução nº 173, de 08/04/2013).

§ 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.

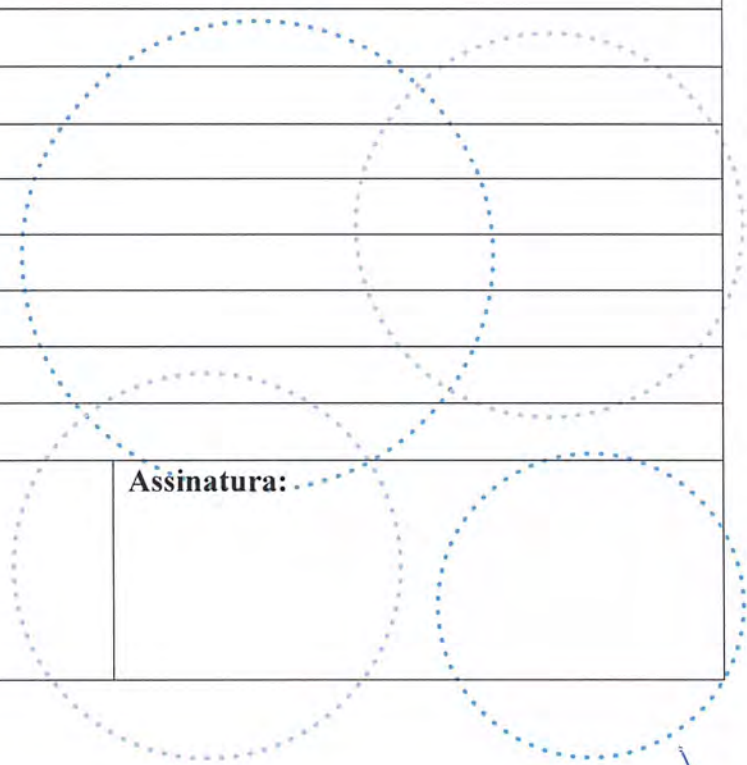
Art. 7º A aplicação das disposições desta Resolução far-se-á por decisão motivada, assegurada a ampla defesa.



[Handwritten signature]

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO	
NOME:	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO, SE FOR SERVIDOR PÚBLICO:	
IDENTIFICAÇÃO DO ITEM RECORRIDO:	
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:	
Local/Data: _____, ____ / ____ / 2018.	Assinatura: 



ANEXO V

CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Disponibilização do edital de abertura (publicação)	8/6/2018
Período de inscrição	11 a 17/6/2016
Validação da documentação recebida	18 a 21/6/2018
Análise curricular	18 a 21/6/2018
Resultado preliminar da análise curricular	22/6/2018
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	23 e 24/6/2018
Análise dos recursos	25/6/2018
Resultado final da análise curricular e divulgação do cronograma de entrevistas	26/6/2018
Realização das entrevistas	27 e 28/6/2018
Resultado final do processo seletivo	29/6/2018

