



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO

EDITAL FUNPESP-JUD Nº 19/2023

O Diretor-Presidente da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Judiciário (Funpresp-Jud) torna pública a realização de processo seletivo nacional para o emprego em comissão de Supervisor de Empréstimo, destinado exclusivamente a servidores de cargo efetivo de um dos Patrocinadores da Funpresp-Jud, 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 (Direx) da Funpresp-Jud, pelo Gerente de Atuária Benefícios e pela Gerente de Gestão de Pessoas.

1.2 A seleção para o emprego em comissão de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

I - análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

II - avaliação comportamental por meio da aplicação de DISC; e

III - entrevista comportamental e técnica, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3 A etapa III será realizada presencialmente na sede da Funpresp-Jud, localizada no Setor Comercial Norte (SCN), quadra 4, bloco B, sala 803, Centro Empresarial Varig, Brasília/DF, sendo as convocatórias realizadas por meio de novos Editais pela Fundação.

1.3.1 Excepcionalmente, a critério da Direx, a etapa III poderá ser realizada virtualmente por meio de aplicativo de reuniões, conforme solicitação do candidato formalmente endereçada à Comissão de Seleção para o e-mail processoseletivo@funpresjud.com.br.

2 DO EMPREGO EM COMISSÃO:

2.1 SUPERVISOR DE EMPRÉSTIMO

2.2 VAGA: 1 vaga.

2.3 REQUISITOS:

2.3.1 Escolaridade: obrigatório ter curso de graduação de nível superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC. **Desejável:** Pós-graduação em Finanças, Mercado de Capitais, Economia, Previdência ou Gestão de Projetos e/ou Gestão e Análise Dados.

2.3.2 Experiência: obrigatório ter no mínimo 4 (quatro) anos de atuação na área de folha de pagamento de uma das patrocinadoras da Funpresp-Jud. **Desejável:** Vivência na operacionalização de convênios e/ou acordos relativos a empréstimo consignado em folha de pagamento. Experiência profissional em desenvolvimento, implantação de projetos e modelagem de processos.

2.3.3 Certificação: desejável ter uma das certificações exigidas pela Previc, conforme Portaria nº 560, de 28/6/2019, que trata dos certificados admitidos para fins de exercício em determinado cargo ou função nas entidades fechadas de previdência complementar.

2.3.4 Em caso de não dispor de certificação, o candidato selecionado terá prazo de um ano, a contar da data de contratação, para obter uma das certificações que trata a Portaria nº 560, de 28/6/2019.

2.4 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Implantar, operacionalizar e supervisionar a carteira de empréstimo aos participantes; propor eventuais melhorias ao regulamento de empréstimo aos participantes do JusMP-Prev; elaborar e propor eventuais melhorias de normativos internos, diagramas e fluxos de processos, procedimentos operacionais e documentos necessários à concessão e manutenção da carteira de empréstimo da Funpresp-Jud; auxiliar no acordo operacional entre a Funpresp-Jud e os órgãos patrocinadores para a oferta de empréstimo aos participantes do Plano JusMP-Prev; implantar e parametrizar o sistema de gestão de empréstimo em conjunto com os prestadores de serviços contratados, realizar o acompanhamento dos níveis de inadimplência da carteira de empréstimo da Funpresp-Jud, acompanhar o recebimento do pagamento das parcelas dos empréstimos consignados, bem como a solicitações de bloqueios de margem em conjunto com os órgãos patrocinadores.

2.5 ATRIBUIÇÕES INERENTES AO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE EMPRÉSTIMO : operacionalizar as diretrizes determinadas pela Diretoria Executiva no que tange à implantação das operações com os participantes; supervisionar a carteira de produtos e serviços, além das campanhas de atendimento, a fim de alcançar as metas estabelecidas; Planejar, acompanhar e avaliar o desempenho da carteira de operações com participantes; auxiliar a área de relacionamento com o participante nos esclarecimentos das informações referentes à carteira de empréstimo da Funpresp-Jud; acompanhar os contratos quanto à adequação das taxas de juros, garantindo a rentabilidade necessária de acordo com a Política de Investimentos da Funpresp-Jud; Supervisionar toda a execução do processo de empréstimos tanto de gestão interna quanto aos processos realizados por prestadores de serviços terceirizados relacionados às operações com os participantes; Supervisionar a contratação ou desenvolvimento de sistema de empréstimo, definindo os requisitos; Acompanhar todo o fluxo operacional que perpassa as áreas envolvidas com a concessão, controle e contabilização do processo de empréstimo aos participantes, em conjunto com outras áreas da Fundação; Auxiliar nos acordos em conjunto com os órgãos patrocinadores para a operacionalização das prestações em folha de pagamento, bem como propor contratações de sistemas necessários para a gestão da carteira de empréstimo; Executar outras tarefas correlatas conforme a necessidade e orientação superior.

2.6 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ATRIBUÍDOS AO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE EMPRÉSTIMO: Conhecimento avançado do pacote office (Excel, PowerPoint e Word), matemática financeira, noções de BI e do processo de consignações de empréstimo nos órgãos patrocinadores da Funpresp-Jud. Serão considerados como diferenciais na análise curricular os seguintes itens: conhecimento sobre Normas do Sistema Financeiro e BACEN; Conhecimentos sobre gestão de contratos terceirizados; Política de Crédito; Gestão de carteira de empréstimos e financiamentos.

2.7 HABILIDADES E ATITUDES DESEJADAS: Capacidade de análise e crítica, comunicação assertiva. Conformidade, delegação, flexibilidade, planejamento, proatividade, relacionamento interpessoal e visão sistêmica.

2.8 REMUNERAÇÃO: R\$ 12.063,01 (doze mil e sessenta e três reais e um centavo).

2.8.1 Fica facultada a opção pela remuneração do cargo ou do emprego efetivo no órgão de origem, acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor estipulado para o emprego em comissão na Fundação desde que a soma entre os vencimentos do cargo ou do emprego efetivo e a remuneração na Funpresp-Jud não pode ultrapassar o piso da carreira de Gerente Classe B (Emprego em Comissão) no âmbito da Fundação, atualmente fixado em R\$ 19.127,10 (dezenove mil, cento e vinte e sete reais e dez centavos).

2.9 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais, em regime presencial no período de experiência, podendo ingressar em modelo híbrido de trabalho existente após o citado período, conforme regulamentação interna.

2.10 BENEFÍCIOS: Plano de Saúde empresarial, contributivo e coparticipativo, com abrangência nacional; Plano Odontológico; Auxílio-Alimentação/Refeição; Auxílio-Creche; Seguro de Vida; Incentivo à pós-graduação, após dois anos de admissão; *Day-off* no dia do aniversário.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO EM COMISSÃO

3.1 Ser aprovado no processo seletivo.

3.2 Ser servidor, nível técnico ou analista, do quadro efetivo de um dos Patrocinadores da Funpresp-Jud e, preferencialmente, ser participante do Plano JusMP-Prev, desde que a investidura não configure conflito de interesses.

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 CNJ 156/2012, alterada pela Resolução CNJ 186/2014 e nas Leis Complementares 108 e 109/2001.

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

3.5 Ter liberação de cessão pelo órgão ou entidade de origem à Funpresp-Jud, sendo que o ônus será ressarcido integralmente pela Fundação.

3.6 Cumprir as determinações deste Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

4.1 A inscrição será realizada no período indicado no Anexo V, mediante preenchimento do formulário de inscrição disponível no endereço <https://www.funprespjud.com.br/processoseletivo>, acompanhado de cópia da documentação comprobatória exigida, conforme correspondência (Anexo II, tabela I para a participação na 1ª etapa e, Anexo II, tabela II e Anexo III 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.

4.1.3 Ao enviar o currículo e demais informações exigidas no processo de inscrição, o candidato está ciente e de acordo em disponibilizar seus dados pessoais para fins de processo de recrutamento e seleção da Funpresp-Jud, os quais serão utilizados com a finalidade exclusiva de atender ao processo seletivo.

4.1.3.1. Ao término do processo de seleção, todos os documentos referentes aos dados pessoais serão eliminados.

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.

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

4.4.1 Caso seja estritamente necessário, o candidato poderá realizar nova inscrição, para inclusão ou exclusão de dados ou documentos, hipótese que será considerada, para todos os fins, a última inscrição realizada.

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

5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo 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 serão utilizados para ordenar e selecionar os candidatos para a etapa seguinte, não sendo considerados para o resultado da segunda etapa.

5.1.2 **2ª etapa:** aplicação de inventário comportamental, baseado na teoria DISC, a ser disponibilizado por e-mail para o candidato, pela área de Gestão de Pessoas da Funpresp-Jud, cujo resultado será utilizado na 3ª Etapa, mais especificamente em relação à análise comportamental do candidato.

5.1.3 **3ª etapa:** entrevista técnica e comportamental, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada presencialmente na Fundação.

5.1.3.1. Na hipótese de a Direx ter autorizado a realização da entrevista *online*, esta será por videoconferência, com uso do aplicativo *Teams*, cujo *link* da entrevista será encaminhado por e-mail no dia anterior à sua realização.

5.1.3.2. O candidato deverá acessar o aplicativo com antecedência de 10 (dez) minutos para os devidos testes técnicos com a área de técnica da Fundação.

5.1.3.3. Os problemas técnicos, de responsabilidade do candidato que impedirem o início da entrevista, que não forem dirimidos em no máximo 10 (dez) minutos, de acordo com o Edital de convocação, ensejará a sua desclassificação do processo seletivo.

5.1.3.4. Quando o problema técnico, de responsabilidade do candidato, se der no decorrer da entrevista, caberá à banca examinadora decidir o caso concreto.

5.1.4. As entrevistas visam aferir se o candidato possui o conhecimento técnico e profissional exigido para o emprego em comissão bem como aos valores da Fundação.

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

5.3 Os candidatos selecionados para a 3ª etapa da seleção deverão enviar à Comissão de Seleção, pelo e-mail processoseletivo@funprespjud.com.br, 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 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar, na 3ª etapa, a documentação comprobatória constante da tabela II do Anexo II, conforme consta do item 5.3.

5.5 Serão pré-selecionados os candidatos até o 6º lugar, inclusive os empatados nessa posição, para a entrevista técnica e comportamental, observada a ordem de classificação na análise curricular.

5.6 Em caso de desistência ou eliminação de algum candidato na 3ª etapa, a Comissão de Seleção poderá chamar, respeitada a classificação da etapa de análise curricular, candidatos aprovados e não relacionados inicialmente para a formação de Cadastro Reserva.

6 DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 5 (cinco) pontos, distribuídos conforme tabela constante do anexo I.

6.2 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.

6.3 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 e conforme tabela do Anexo I.

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, desconsiderada a concomitância.

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

6.5 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.

6.6 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do seu formulário de inscrição.

6.7 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.

6.8 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.

6.8.1. Excepcionalmente, a comprovação de que trata o item anterior, poderá ser feita mediante apresentação de declaração de conclusão do curso acompanhado de respectivo histórico, emitidos pela instituição de ensino.

6.8.2. Para fins de comprovação dos cursos de pós-graduação serão pontuados aqueles com carga-horária igual ou superior a 360h/a.

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

6.10 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e será

excluído do processo seletivo.

6.11 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 3ª etapa).

6.12 A Comissão de Seleção divulgará a pontuação do resultado preliminar atribuída à etapa de análise curricular, de todos os candidatos, no endereço eletrônico <https://www.funpresjud.com.br/processoseletivo>, conforme data prevista no Anexo V.

7 DAS ENTREVISTAS

7.1 Os locais e horários de realização das entrevistas estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico da Funpresp-Jud: <https://www.funpresjud.com.br/processoseletivo>.

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

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

7.4 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.

7.5 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.

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

7.7 Após a entrevista técnica e comportamental, o candidato que não possuir o perfil desejado específico para o emprego em comissão, será eliminado do processo seletivo.

7.5 A Funpresp-Jud irá publicar o resultado da etapa de entrevista (3ª 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) disporá de 1 (um) dia útil para fazê-lo, até às 23h59min, conforme data prevista no anexo V.

8.2 Para recorrer contra o resultado da análise curricular (1ª etapa), o candidato deverá preencher o formulário de recurso, conforme Anexo IV, e encaminhá-lo 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 aplicativo de mensagem ou, ainda, fora do prazo.

8.5 O recurso será julgado conforme data prevista no anexo V e aquele, cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção, será indeferido.

8.6 O resultado definitivo da etapa de análise curricular será divulgado no endereço eletrônico <https://www.funpresjud.com.br/processoseletivo>, conforme data prevista no anexo V.

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

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

10.4 Eventuais despesas decorrentes da participação no processo seletivo correm por conta do candidato.

10.5 O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico da Funpresp-Jud (<http://www.funpresjud.com.br/processoseletivo>), conforme data prevista no Anexo V.

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

10.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

AMARILDO VIEIRA DE OLIVEIRA

Diretor-Presidente

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Graduação em Ciências Econômicas, Atuariais ou Contábeis, Matemática, Estatística, Engenharia, Administração e Tecnologia da Informação.	0,30 (zero vírgula trinta)	0,30 (zero vírgula trinta)
Pós-graduação <i>lato sensu</i> nas áreas de Finanças, Mercado de Capitais, Economia, Previdência ou Gestão de Projetos e/ou Gestão e Análise Dados.	0,35 (zero vírgula trinta e cinco)	0,35 (zero vírgula trinta e cinco)
Certificação (Rol Previc)	0,35 (zero vírgula trinta e cinco)	0,35 (zero vírgula trinta e cinco)
Experiência profissional comprovada, conforme subitem 2.3.2 e item 6.	0,40 (zero vírgula quarenta) por cada ano completo	4,00 (quatro)

ANEXO II - TABELA I

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A PRIMEIRA ETAPA (ANÁLISE CURRICULAR)

Requisitos básicos	Documentos comprobatórios
Documento de Identidade	Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, entre outros); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei 9.503, de 23/9/1997, publicada no Diário Oficial da União de 24/9/1997).
CPF	O próprio CPF ou qualquer outro documento oficial de identidade que possua o número de CPF.
Escolaridade	Diploma de graduação (obrigatório) e diplomas de pós-graduação, mestrado, doutorado ou de especializações (para contabilização da pontuação, conforme tabela do anexo I).
Experiência profissional	<p>A comprovação de experiência deverá comprovar as competências exigidas neste Edital, por meio de currículo profissional, cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e declarações da empresa, ou empresa de consultoria, ou das empresas clientes 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, sob o risco de não as terem computadas na avaliação curricular;</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 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 ETAPA (ENTREVISTAS)

Documentos exigidos pela Resolução CNJ 156/2012, alterada pela Resolução CNJ 186/2014	<p align="center">Certidões ou declarações negativas:</p> <p>I - das Justças:</p> <p>a) Federal;</p> <p>b) Eleitoral;</p> <p>c) Estadual ou Distrital;</p> <p>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 destituído de cargo em comissão. (Redação dada pela Resolução CNJ 186/2014)</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>
--	--

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO

NOME:

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO, SE FOR SERVIDOR PÚBLICO:

IDENTIFICAÇÃO DO ITEM RECORRIDO:

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Local/Data:

_____, ____/____/2023.

Assinatura:

ANEXO V

CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Disponibilização do Edital	9/8/2023
Período de inscrição	10/8/2023 a 24/8/2023
Validação da documentação recebida e análise curricular	25 a 28/8/2023
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular	29/8/2023
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	30/8/2023
Análise dos recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	31 e 1/9/2023
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular, da aplicação do DISC e do cronograma de entrevistas	4/9/2023
Aplicação do DISC	5/9/2023
Realização das entrevistas	11 e 12/9/2023
Resultado final do processo seletivo	13/9/2023



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira, Diretor-Presidente**, em 08/08/2023, às 22:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.funpresjud.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0087656** e o código CRC **4E005FFE**.