



FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO

Setor Comercial Norte - Quadra 4 - Bloco B - Ed. Varig - Torre Sul - 8º andar - Sala 803 - Bairro Asa Norte - CEP 70714-020 - Brasília - DF - www.funprespjud.com.br

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO

EDITAL FUNPRESP-JUD Nº 29/2023

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 Relacionamento e Atendimento, 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, pela Gerente Comercial e de Relacionamento 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;

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

IV – apresentação de estudo de caso.

1.3 As etapas III e IV serão realizadas 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 convocações realizadas por meio de novos Editais pela Fundação, além do envio de informações complementares por e-mail ao candidato (processoseletivo@funprespjud.com.br).

1.3.1 Excepcionalmente, a critério da Direx, as etapas III e IV poderão ser realizadas virtualmente por meio de aplicativo de reuniões, conforme solicitação do candidato formalmente endereçada à Comissão de Seleção para o e-mail processoseletivo@funprespjud.com.br.

2 DO EMPREGO EM COMISSÃO:

2.1 SUPERVISOR DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO

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 vinculada às áreas de relacionamento com clientes (gestão e relacionamento com o cliente, *marketing* e gestão de clientes e demais partes relacionadas) e/ou Previdência Complementar.

2.3.2 Experiência - obrigatório: ter no mínimo 4 (quatro) anos de vivência profissional em áreas de atendimento e/ou relacionamento com o público em previdência complementar. **Desejável:** 2 (dois) anos de atuação em supervisão de equipes de atendimento, preferencialmente em previdência complementar.

2.4 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, supervisionar e realizar ações inerentes ao atendimento e ao relacionamento entre as patrocinadoras, os participantes e a Funpresp-Jud.

2.5 ATRIBUIÇÕES INERENTES AO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO: supervisionar equipes de atendimento e relacionamento, realizando monitorias e acompanhando indicadores, de forma a garantir o bom atendimento e a produtividade; analisar estatísticas do atendimento aos participantes e aos Representantes Funpresp-Jud; elaborar relatórios relacionados à sua área de atuação; oferecer o plano de benefícios a membros e servidores públicos dos órgãos patrocinadores; supervisionar o relacionamento com os Representantes Funpresp-Jud nos órgãos patrocinadores; atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade; auxiliar no desenvolvimento da equipe de atendimento para que pleno conhecimento das ferramentas e sistemas de trabalho; fazer o diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento; analisar os termos de oferta de potenciais novos participantes; avaliar os resultados obtidos na sua área, propondo ao superior imediato as melhorias e aperfeiçoamentos das atividades; subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes, assistidos e órgão fiscalizador, relacionadas à sua área de atuação; realizar os atendimentos aos participantes e patrocinadores, sobre os temas inerentes ao relacionamento, por telefone, e-mail e presencial e efetuar o registro no sistema; enviar mensagens de boas-vindas aos novos participantes; monitorar o prazo para registro do regime de tributação e enviar mensagens de alerta aos participantes que ainda não optaram; atualizar cadastro dos Representantes da Fundação; detectar e auxiliar na resolução de problemas relacionados ao Portal do Participante; compartilhar com as áreas responsáveis as informações, sugestões e reclamações recorrentes, identificadas durante os atendimentos; solicitar à área de comunicação a divulgação de informações de interesse de participantes e patrocinadores; realizar Pesquisa de Satisfação dos atendimentos; elaborar e propor ao Superior Imediato o planejamento tático e operacional da área; elaborar e ministrar treinamento relacionados ao processo de atendimento; auxiliar à Diretoria de Seguridade em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios; participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes; e desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do Superior Imediato.

2.6 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ATRIBUÍDOS AO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE RELACIONAMENTO E ATENDIMENTO - obrigatório: nível intermediário do pacote *office* (Excel, PowerPoint e Word); matemática financeira e noções de *business intelligence* (BI); legislação da previdência complementar; e técnicas de atendimento ao público. **Desejável:** conhecimento avançado em ferramenta de CRM (*Customer Relationship Management*) e em ferramentas de automação de processos.

2.7 HABILIDADES E ATITUDES DESEJADAS: comprometimento; comunicação assertiva; delegação; flexibilidade; gestão de equipes; negociação; organização do trabalho; planejamento; relacionamento interpessoal, visão sistêmica, capacidade de análise crítica com foco na geração de soluções e na melhoria de experiência do usuário.

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

2.8.1 Caso o candidato selecionado seja servidor público ou empregado público, 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 ultrapasse 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 (quarenta) 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; e *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 Se for servidor público ou empregado público efetivo, não estar em cumprimento de estágio probatório no órgão de lotação e ter sua cessão autorizada pelo órgão cedente.

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 156/2012 do CNJ, alterada pela 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 deste Edital.

3.5 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.funpresjud.com.br/processoseletivo>, acompanhado de cópia da documentação comprobatória exigida, conforme Anexo II, tabela I para a participação na 1ª etapa e, Anexo II, tabela II e Anexo III para a participação na 2ª etapa, os quais deverão ser encaminhados para o e-mail processoseletivo@funpresjud.com.br.

4.1.1 Somente serão aceitas as inscrições cujas informações estejam devidamente comprovadas por meio da disponibilização dos documentos comprobatórios, conforme item 4.1.

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 Funpres-Jud, os quais serão utilizados com a finalidade exclusiva de atender ao processo seletivo.

4.1.3.1. Ao término do processo seletivo, 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.

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 Funpres-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, salvo se autorizada na forma prevista no item 5.1.3.1.

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 (processoseletivo@funpresjud.com.br) 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@funpresjud.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 e Anexo III, na data prevista no cronograma.

5.4 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação comprobatória exigida neste Edital, de acordo com cada etapa.

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.

5.7 A 4ª etapa, de apresentação do estudo de caso, será realizada presencialmente na sede da Fundação, com a participação de toda a Comissão de Seleção e de gerentes da Funpresp-Jud, por ela indicados.

5.8.1 O estudo de caso deverá ter a seguinte estruturação:

a) uso de software para apresentação institucional;

b) tempo de duração de, no máximo, 20 minutos;

c) apresentação de conteúdo sobre estratégias eficazes de atendimento e relacionamento com os Participantes, abordando técnicas e ferramentas para este fim.

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 360 (trezentos e sessenta) hora/aula.

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 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.

7.8 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 por via diferente da especificada no item 8.2 ou, ainda, fora do prazo.

8.5 O recurso será julgado conforme data prevista no Anexo V e aquele, cujo teor desprezite 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 contratação.**

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



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira, Diretor-Presidente**, em 28/09/2023, às 14:10, 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 **0090952** e o código CRC **039B1343**.

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Graduação em Administração ou <i>Marketing</i>	0,20 (zero vírgula vinte)	0,20 (zero vírgula vinte)
Pós-graduação em relacionamento com clientes ou previdência complementar	0,50 (zero vírgula cinco)	0,50 (zero vírgula cinco)
Experiência profissional comprovada, conforme subitem 2.3.2, em áreas de atendimento e/ou relacionamento com o público em previdência complementar.	0,40 (zero vírgula quarenta) por ano completo	4,00 (quatro)
Experiência profissional como Representante Funpresp-Jud, na hipótese de servidor do Poder Judiciário ou do Ministério Público da União.	0,03 (zero vírgula trinta)	0,30 (zero vírgula trinta)

ANEXO II - TABELA I

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA A 1ª 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).

<p>Experiência profissional</p>	<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 2ª ETAPA (ENTREVISTAS)

--	--

<p>Documentos exigidos pela Resolução CNJ 156/2012, alterada pela Resolução CNJ 186/2014</p>	<p style="text-align: center;">Certidões ou declarações negativas:</p> <p>I - das Justiças:</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>
---	---

ANEXO III - DECLARAÇÃO

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 CNJ 186, DE 18/2/2014 (marcar com X)

DECLARO:

NÃO INCIDIR nas hipóteses de vedação especificadas nos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ 156, de 8/8/2012, alterada pela Resolução CNJ 186/2014, obedecidas as ressalvas dispostas no art. 3º da mesma resolução.

INCIDIR nas hipóteses de vedação especificadas nos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ 156/2012, alterada pela Resolução CNJ 186/2014, 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 186/2014.

Local, Data e Assinatura

Exigências constantes da Resolução CNJ 156/2012, alterada pela Resolução CNJ 186/2014, 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.

Local/Data: _____, ____/____/2023.	Assinatura:
--	--------------------

ANEXO V

CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Disponibilização do Edital	28/9/2023
Período de inscrição	28/9 a 12/10/2023
Validação da documentação recebida e análise curricular	13 a 17/10/2023
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular	18/10/2023
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	19/10/2023
Análise dos recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	20/10/2023
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular, da aplicação do DISC e do cronograma de entrevistas	23/10/2023
Aplicação do DISC	23 e 24/10/2023
Realização das entrevistas	30 e 31/10/2023
Apresentação de Estudo de Caso	6 e 7/11/2023
Resultado final do processo seletivo	8/11/2023