



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 16/2024

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 os empregos em comissão de Supervisor de Compras e Contratações e Supervisor de Comunicação e *Marketing*, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este Edital e coordenado pelos membros da Diretoria-Executiva (Direx), pela Gerência de Administração e Finanças (Geafi), pela Gerência de Comunicação e Marketing (Gecom), pela Gerência Comercial e de Relacionamento (Gecor) e pela Gerência de Gestão de Pessoas (Gepes) da Funpresp-Jud.

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, de caráter classificatório.

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 Diretoria-Executiva, 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@funprespjud.com.br ou por interesse da própria Diretoria.

1.4 Os candidatos selecionados não farão jus à ajuda de custo para a participação das etapas deste Edital.

2 DOS EMPREGOS EM COMISSÃO:

2.1 SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

2.1.1 VAGA: 1 vaga.

2.1.2 REQUISITOS:

2.1.3 Escolaridade - obrigatório: Ensino Superior Completo. **Desejável:** Pós-graduação em Gestão pública ou MBA em Licitações Públicas e Contratos Administrativos.

2.1.4 Experiência - obrigatório: ter no mínimo 4 (quatro) anos de vivência profissional na área administrativa, na administração de processos de licitação e gestão de contratos.

2.1.5. Desejável: 2 (dois) anos de atuação em supervisão de equipes.

2.1.5 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atuar na supervisão dos processos

administrativos que envolvam licitação, compras e contratações, recursos materiais e patrimoniais e serviços gerais, visando atingir os objetivos da Funpresp-Jud.

2.1.6 ATRIBUIÇÕES INERENTES AO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES: Coordenar, executar e orientar atividades relativas a licitações, compras e contratos, termos de compromisso e acordos de cooperação; Realizar licitação em conformidade com a Lei 14.133/2021, Lei 13.303/2016, Decreto 10.024/2019 e com a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores; Instruir processos de compra e/ou contratações por meio de pregão em sua forma eletrônica; conduzir dispensas de licitação em suas formas tradicional e eletrônica; tratar inexigibilidades de licitação devido à inviabilidade de competição; gerenciar credenciamentos; e promover adesão às Atas de Registro de Preços (ARP). Conduzir sessão pública de licitação; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade competente e propor a sua homologação. Operar o Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet) para realização de pregões, dispensas eletrônicas e adesão à Atas de Registro Preços (ARP); Redigir, celebrar e fiscalizar instrumentos contratuais em conformidade com a legislação vigente aplicável às compras e contratações públicas, assegurando que todos os termos e condições atendam aos requisitos legais e normativos estabelecidos; Instruir processos sancionatórios e de penalização aplicáveis a fornecedores e prestadores de serviços contratados, garantindo a devida observância das normas e regulamentos pertinentes e assegurando o cumprimento das penalidades previstas nos contratos. Instruir processos de acompanhamento e controle dos itens de patrimônio, garantindo a conformidade com as normas internas e a legislação aplicável, bem como a atualização contínua dos registros patrimoniais; Atuar na gestão da manutenção da sede, englobando atividades relacionadas à limpeza, organização, conservação e reparo do mobiliário e dos equipamentos, assegurando a funcionalidade e a adequada apresentação das instalações; Atuar na gestão administrativa da Entidade; gerenciar a execução orçamentária e financeira; avaliar os processos da área, propondo melhorias e aperfeiçoamentos; acompanhar as atualizações na legislação pertinente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação; e desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, conforme a determinação do Superior Imediato ou da Diretoria.

2.1.7 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ATRIBUÍDOS AO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - obrigatório: Conhecimentos em logística, incluindo planejamento, implementação e controle eficiente do fluxo de materiais, informações e serviços; processos de compras públicas; Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet); *compliance* e integridade em licitações; previdência complementar; redação institucional; domínio intermediário do pacote Office (Excel, PowerPoint e Word).

2.2 SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

2.2.1 VAGA: 1 vaga.

2.2.2 REQUISITOS:

2.2.3 Escolaridade - obrigatório: Ensino Superior Completo em *Marketing*, ou em Comunicação Social acrescido de especialização em *Marketing*.

2.2.4 Experiência - obrigatório: ter no mínimo 4 (quatro) anos de vivência profissional em áreas de comunicação e *marketing*, tendo desenvolvido ações de comunicação, *marketing* e *endomarketing*.
Desejável: 2 (dois) anos de atuação em supervisão de equipes.

2.2.5 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar as ações de marketing da Funpresp-Jud, externas e internas, e atuar, juntamente com a Gerência, no cumprimento do Plano Gerencial de Comunicação e Marketing (PGCM) da Funpresp-Jud.

2.2.6 ATRIBUIÇÕES INERENTES AO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING: Desenvolver estratégias e táticas para aumentar a reputação da Funpresp-Jud; Implantar campanhas de *marketing*, da concepção à execução, com métricas de avaliação de efetividade; Supervisionar o material de *marketing*, desde banners de sites até folhetos impressos e estudos de caso; Medir e relatar o desempenho de campanhas de *marketing*, obter insights e realizar uma avaliação em relação aos objetivos; Analisar o comportamento dos participantes e ajustar as campanhas de publicidade adequadamente; Contribuir no planejamento e gestão do uso da verba de marketing proveniente do contrato de seguro, garantindo um uso eficiente e eficaz dos recursos para alcançar mais adesões; Propor a utilização da verba de *marketing* para os eventos externos promovidos pela Fundação; Buscar fornecedores, gerenciar e acompanhar a contratação e prestação dos serviços para o bom uso da verba de marketing da seguradora de acordo com o Plano de Comunicação e Marketing anual; Atuar na viabilização de apoio ou patrocínio da Funpresp-Jud aos eventos institucionais dos patrocinadores, sindicatos e associações visando o fortalecimento da marca; Atuar na contratação e acompanhamento dos serviços prestados por empresas para o desenvolvimento de ações da Gecom; Elaborar o Plano de Comunicação Interna e Endomarketing; Pesquisar e escolher canais efetivos de comunicação interna; Desenvolver campanhas de endomarketing para conscientizar sobre a mudança para cultura de inovação e resultado com objetivo de aumentar o engajamento ao negócio; Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação; e Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato ou da Diretoria.

2.2.7 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ATRIBUÍDOS AO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING - obrigatório: conhecimentos sobre planejamento de campanhas de *marketing*, planejamento de comunicação, análise de métricas de campanhas e ações, supervisão das mídias sociais, planejamento orçamentário, *Marketing* digital, Comunicação interna (endomarketing) e *Marketing* de relacionamento.

2.3 HABILIDADES E ATITUDES DESEJADAS: comprometimento, orientação para resultados, planejamento, aprendizagem contínua, visão sistêmica, foco no cliente e criatividade.

2.4 REMUNERAÇÃO: R\$ 12.636,00 (doze mil seiscentos e trinta e seis reais).

2.4.1 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 A (Emprego em Comissão) no âmbito da Fundação, fixado em R\$ 17.992,84 (dezessete mil novecentos e noventa e dois reais e oitenta e quatro centavos).

2.5 JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais, em regime presencial no período de experiência, de 90 (noventa) dias, podendo ingressar em modelo híbrido de trabalho existente após o citado período, conforme regulamentação interna.

2.6 BENEFÍCIOS: Plano de saúde empresarial, contributivo e coparticipativo, com abrangência nacional; Plano de Previdência Complementar; 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 este 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.funprespjud.com.br/processoseletivo>, acompanhado de cópia da documentação comprobatória exigida, conforme Anexo II, Tabela I para a participação na 1ª etapa.

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

4.2 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 Após o término do período de 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

4.4.4 Ao término do processo seletivo, todos os documentos referentes aos dados pessoais serão eliminados.

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, salvo se autorizada na forma prevista no item 1.3.1.

5.1.4 **4ª etapa:** apresentação de estudo de caso, de caráter classificatório, realizada presencialmente na sede da Fundação, com a participação da Comissão de Seleção e membros da Funpresp-Jud, por ela indicados.

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) horas/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 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação comprobatória exigida neste Edital.

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.funprespjud.com.br/processoseletivo>, conforme data prevista no Anexo V.

7 DAS ENTREVISTAS

7.1 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.

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

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

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

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

7.6 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.

7.7 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 7.4.

7.8 Na hipótese de a Diretoria-Executiva 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@funprespjud.com.br) no dia anterior à sua realização.

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

7.8.2 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.

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

7.9 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.

7.10 A Funpresp-Jud irá publicar o resultado da etapa de entrevista (3ª etapa) dos candidatos por ordem de classificação.

8. DA APRESENTAÇÃO DO ESTUDO DE CASO

8.1 O estudo de caso deverá ser estruturado, de acordo com os parâmetros mínimos deste Edital.

8.1.1 PARA O EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

8.1.1.1 O candidato deverá responder oralmente a situações-problema e casos práticos que serão apresentados, abrangendo os seguintes conteúdos: i) condições de participação em licitações; ii) hipóteses de contratação direta; iii) utilização do pregão na forma eletrônica; iv) contratação de serviços, incluindo a elaboração dos instrumentos contratuais; v) papéis e responsabilidades do fiscal de contratos; e vi) instrução de processos sancionatórios para fornecedores e prestadores de serviços.

8.1.2 PARA O EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING:

8.1.2.1 O candidato deverá apresentar uma campanha de marketing, da concepção à execução, abordando técnicas e ferramentas para este fim, com métrica de avaliação de eficácia e efetividade com o objetivo de aumentar o número de Participantes da Fundação.

8.1.2.2 O candidato deverá enviar previamente, para o e-mail processoseletivo@funprespjud.com.br, com um dia de antecedência, a apresentação para análise da Comissão de Seleção.

8.1.2.3 O candidato deverá utilizar aplicativo ou software de apresentação institucional da sua preferência;

8.2 O tempo máximo de duração/apresentação do estudo de caso é de 30 (trinta) minutos.

8.3 Os locais e horários referentes à apresentação do estudo de caso estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico da Funpresp-Jud: <https://www.funprespjud.com.br/processoseletivo>.

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

8.5 As apresentações ocorrerão em Brasília/DF, exclusivamente em formato presencial, conforme data prevista no cronograma (Anexo V).

8.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da apresentação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos.

8.7 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 8.4.

8.8 A etapa do estudo de caso é classificatória.

8.9 A Funpresp-Jud irá publicar o resultado da etapa de estudo de caso (4ª etapa) juntamente com o resultado final do processo seletivo.

9. DOS RECURSOS

9.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da análise curricular (1ª etapa) disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, até às 23h59min, conforme data prevista no Anexo V.

9.2 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@funprespjud.com.br, especificando o item e o motivo de discordância. Cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.

9.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, sob pena de indeferimento do recurso.

9.4 Não será aceito recurso por via diferente da especificada no item 9.2 ou, ainda, fora do prazo.

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

9.6 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.

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

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.

11.2 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.

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

11.3.1 Os documentos previstos na Tabela II do Anexo II e a declaração constante do Anexo III são imprescindíveis para a contratação pela Funpresp-Jud, devendo ser apresentados pelo candidato em caso de aprovação no processo seletivo.

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

11.5 Eventuais despesas decorrentes da participação no processo seletivo correm por conta do candidato, **portanto**, não será concedida ajuda de custo para diárias e/ou deslocamento do órgão e/ou cidade de origem para Brasília/DF para as etapas presenciais deste processo seletivo.

11.6 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.

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

11.8 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 12/07/2024, às 12:36, 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 **0111388** e o código CRC **5B2219A6**.



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.funpresjud.com.br

ANEXO

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

A) PARA O EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
1. Escolaridade		
1.1. Graduação em Administração ou Direito	0,40 (zero vírgula quarenta)	0,40 (zero vírgula quarenta)
1.2. Pós-graduação em Gestão pública, MBA em Licitações Públicas e Contratos Administrativos	0,60 (zero vírgula sessenta)	0,60 (zero vírgula sessenta)
2. Experiência Profissional		
2.1 Experiência profissional comprovada, conforme subitem 2.1.4	0,40 (zero vírgula quarenta) por ano completo	4,00 (quatro)

B) PARA O EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E *MARKETING*:

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
1. Escolaridade		
1.1. Graduação em <i>Marketing</i>	0,60 (zero vírgula sessenta)	0,60 (zero vírgula sessenta)
1.2. Pós-graduação em <i>Marketing</i>	0,40 (zero vírgula quarenta)	0,40 (zero vírgula quarenta)
2. Experiência Profissional		
2.1 Experiência profissional comprovada, conforme subitem 2.2.4	0,40 (zero vírgula trinta) por ano completo	4,00 (quatro)



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira**, Diretor-Presidente, em 12/07/2024, às 12:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



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.funpresjud.com.br

ANEXO

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).
Currículo Profissional	Documento contendo o histórico profissional, registrado, preferencialmente, por ordem cronológica.
Experiência profissional	<p>Certidão/declaração, emitida pela empresa e/ou órgão no qual o candidato exerceu atividades profissionais na especialidade indicada.</p> <p>Para a contagem do tempo de experiência, somente serão consideradas as certidões/declarações datadas que contiverem as datas de entrada e saída. No caso de ainda haver vínculo vigente com alguma empresa ou órgão, deverá ser apresentado certidão que comprove a continuidade da relação trabalhista até a data da declaração.</p> <p>Outras documentações como telas de sistemas ou currículos dos sistemas internos não serão aceitos.</p>



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira**, Diretor-Presidente, em 12/07/2024, às 12:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



ANEXO

ANEXO II - TABELA II

<p>Documentos exigidos pela Resolução CNJ 156/2012, alterada pela Resolução CNJ 186/2014</p>	<p>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>
---	--



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira, Diretor-Presidente**, em 12/07/2024, às 12:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



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.funpresjud.com.br

ANEXO

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:
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 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: <ul style="list-style-type: none">· SEREM verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal; e· TER ciência de que a Administração poderá exigir a documentação constante do § 1º do art. 5º da Resolução CNJ 186/2014.
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.

§ 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 CNJ 173/2013)

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 CNJ 173/2013)

§ 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.



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira, Diretor-Presidente**, em 12/07/2024, às 12:37, 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 **0111392** e o código CRC **6031B108**.



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.funpresjud.com.br

ANEXO

ANEXO V - CALENDÁRIO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Disponibilização do Edital	12/7/2024
Período de inscrição	12 a 28/7/2024
Validação da documentação recebida e análise curricular	29 a 31/7/2024
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular	1º/8/2024
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	2 a 5/8/2024
Análise dos recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	6/8/2024
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular, da aplicação do DISC e do cronograma de entrevistas	7/8/2024
Aplicação do DISC	8 e 9/8/2024
Realização das entrevistas - Supervisor de Compras e Contratações	13 a 15/8/2024
Divulgação do resultado das entrevistas e convocação para apresentação de estudo de caso - Supervisor de Compras e Contratações	16/8/2024
Realização das entrevistas - Supervisor de Comunicação e <i>Marketing</i>	19/8/2024
Divulgação do resultado das entrevistas e convocação para apresentação de estudo de caso - Supervisor de Comunicação e <i>Marketing</i>	21/8/2024
Apresentação de Estudo de Caso - Supervisor de Compras e Contratações	21 a 23/8/2024
Apresentação de Estudo de Caso - Supervisor de Comunicação e <i>Marketing</i>	26 e 27/8/2024
Resultado final do processo seletivo - Supervisor de Compras e Contratações	27/8/2024
Resultado final do processo seletivo - Supervisor de Comunicação e <i>Marketing</i>	30/8/2024



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira, Diretor-Presidente**, em 12/07/2024, às 12:37, 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 **0111394** e o código CRC **72C293D2**.