



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 50/2025

O Diretor-Presidente da Funpresp-Jud torna pública a realização de processo seletivo nacional para o emprego em comissão de Supervisor de Empréstimo, conforme condições 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), pelo Gerente de Atuação e Benefícios e pela Gerente de Gestão de Pessoas.

1.2 O processo seletivo compreenderá quatro 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 eliminatório e classificatório.

1.3 As etapas III e IV serão presenciais na sede da Funpresp-Jud, localizada no Setor Comercial Norte (SCN), quadra 4, bloco B, sala 803, Centro Empresarial Varig, Brasília/DF, com convocações divulgadas por novos Editais.

1.3.1 Excepcionalmente, e mediante solicitação formal do candidato, à Comissão de Seleção, a Direx poderá autorizar a realização da etapa por videoconferência.

2 DO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE EMPRÉSTIMO:

2.1 VAGA: 1 (uma) vaga.

2.2 REQUISITOS:

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

2.2.2 Experiência: obrigatório ter experiência mínima de 4 (quatro) anos em Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC, atuando diretamente na Operação com Participante/Carteira de Empréstimos, incluindo gestão da carteira, acompanhamento operacional, análise de riscos, indicadores de performance e interface com sistemas internos de gestão. **Desejável:** ter no mínimo 2 (dois) anos de experiência profissional com gestão de equipes em nível Supervisão, Coordenação ou Gerência.

2.2.3 Certificação: desejável ter uma das certificações exigidas pela Previc, conforme Portaria nº 1.044, de 21/11/2023, que trata dos certificados admitidos para fins de exercício em determinado cargo ou função nas EFPC.

2.2.3.1 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 1.044, de 21/11/2023.

2.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Expandir, 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; 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.

2.4 ATRIBUIÇÕES INERENTES AO EMPREGO EM COMISSÃO: operacionalizar as diretrizes determinadas pela Direx no que tange às 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 sistemas relacionados a área 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 consignações 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.

2.5 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ATRIBUÍDOS AO EMPREGO EM COMISSÃO - Obrigatório: Conhecimento avançado do pacote Office (Excel, PowerPoint e Word), matemática financeira, noções de BI e do processo de consignações de empréstimo. 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.

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

2.7 REMUNERAÇÃO: R\$ 13.267,80 (treze mil duzentos e sessenta e sete reais e oitenta centavos).

2.7.1 A Fundação está em processo de implantação de novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS), com previsão de vigência a partir de janeiro de 2026. O salário inicialmente divulgado neste Edital reflete a tabela vigente na data da sua divulgação.

2.8 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.

2.9 BENEFÍCIOS: Plano de saúde empresarial (contribuição e coparticipação); Plano de Previdência Complementar; Plano odontológico; Auxílio-alimentação/refeição; Auxílio-creche; Seguro de vida; Auxílio-Bem-Estar; Benefício flexível para três modalidades, combustível e transporte, cultura ou educação, Massagem Expressa; Ginástica Laboral, Programa de Saúde Mental, 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 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 Conselho Nacional de Justiça (CNJ), alterada pela 186/2014 e nas Leis Complementares 108 e 109/2001.

3.3 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego em comissão, conforme este Edital.

3.4 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 eletrônico <https://www.funprespjud.com.br/processoseletivo>, acompanhado de cópia da documentação comprobatória exigida, conforme Anexo II, Tabela I deste Edital, que deverá ser encaminhada para o e-mail processoseletivo@funprespjud.com.br.

4.1.1 Serão aceitas apenas informações e documentos solicitados.

4.1.2 A Comissão poderá solicitar complementação documental.

4.1.3 O envio do currículo implica consentimento de uso de dados apenas para fins deste processo.

4.1.3.1 Ao final do processo, os dados serão eliminados.

4.2 Não há cobrança de taxa de inscrição.

4.3 O candidato deve conhecer as regras do Edital antes da inscrição e assegurar que atende aos requisitos.

4.4 Após a inscrição, não será permitida alteração.

4.4.1 Em caso de necessidade, o candidato poderá realizar nova inscrição, sendo válida a última realizada.

4.4.2 O não preenchimento de campo obrigatório pode invalidar a inscrição.

5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo terá as quatro etapas do item 1.2, sob responsabilidade da Comissão.

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 apenas 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 ao perfil comportamental do candidato.

5.1.3 **3ª etapa:** entrevista técnica e comportamental, de caráter eliminatório e classificatório.

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

6 DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1 A análise curricular valerá 5 pontos, conforme tabela do Anexo I.

6.2 Pontuações acima dos limites por título, experiência ou do total máximo serão desconsideradas.

6.3 Serão considerados formação acadêmica e experiência profissional dos últimos 10 anos, conforme pré-requisitos e 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 são de responsabilidade do candidato. Dados incompletos ou inverídicos poderão ensejar exclusão do processo.

6.6 Erros no preenchimento são de responsabilidade do candidato.

6.7 Documentos em língua estrangeira devem ser traduzidos por tradutor juramentado e convalidados, quando necessário.

6.8 Para comprovação de conclusão de curso deverá ser apresentado certificado/diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

6.8.1. Excepcionalmente poderá ser apresentada declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar.

6.8.2. Pós-graduações somente serão pontuadas com carga mínima de 360h.

6.9 Apenas certificados com todos os dados necessários, inclusive carga horária, serão pontuados.

6.10 Irregularidades ou ilegalidades em títulos ou comprovantes implicarão exclusão do processo.

6.11 Será eliminado o candidato que não apresentar a documentação prevista no Anexo II (tabela I na 1ª etapa e tabela II na 3ª etapa).

6.12 O resultado preliminar da análise curricular será divulgado no site da Funpresp-Jud, na forma do 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 verificar sua aderência aos valores culturais e institucionais 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: <https://www.funpresjud.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 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.

7.8.1 O candidato deverá acessar o aplicativo com antecedência de 10 (dez) minutos para os devidos testes técnicos com a 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, ensejará 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. Contexto: A Funpresp-Jud iniciou recentemente a concessão de empréstimos consignados aos seus participantes. O processo ainda está em fase de adaptação, envolvendo integração entre sistemas, validação de margens e comunicação com os Patrocinadores. Nos últimos dias, alguns participantes relataram atraso na liberação dos valores contratados, mesmo após todas as etapas concluídas no sistema da Fundação. A equipe de atendimento recebeu mensagens com forte tom de cobrança e frustração, e um grupo de participantes chegou a expor a situação em um canal público de comunicação institucional. A Direx solicita ao Supervisor de Empréstimo que conduza a situação de forma técnica, empática e equilibrada, garantindo que a equipe mantenha a serenidade e a imagem da Fundação seja preservada.

8.1.2. Apresentação: Considerando o contexto hipotético, o candidato ao emprego em comissão de Supervisor de Empréstimo deverá elaborar uma apresentação, em formato PowerPoint ou similar, onde deve apresentar, no mínimo: I – como conduziria a comunicação com os participantes afetados, garantindo transparência sem expor fragilidades institucionais; II – como orientaria a equipe de atendimento para lidar com manifestações agressivas ou impacientes, preservando o bem-estar emocional; III – como administraria sua própria frustração e pressão diante das cobranças internas e externas; IV – quais princípios guiariam sua tomada de decisão diante do conflito entre urgência, reputação e prudência técnica; V – quais aprendizados ou medidas preventivas extrairia do episódio para fortalecer o serviço e o clima de confiança com os participantes e patrocinadores.

8.2 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.

8.3 O candidato deverá utilizar aplicativo ou software de apresentação institucional da sua preferência.

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

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

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

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

8.8 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.

8.9 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 8.6.

8.10 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@funpresjud.com.br, especificando o item, o motivo de discordância e eventual documentação complementar comprobatória. 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 Funpres-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 para Brasília/DF.

11.6 O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico <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, à critério da Funpres-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 10/11/2025, às 16:29, 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 **0146031** e o código CRC **948388F4**.



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

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
1. Escolaridade		
1.1 Pós-graduação	0,5 (zero vírgula cinco)	0,5 (zero vírgula cinco)
1.2 Certificação	0,5 (zero vírgula cinco)	0,5 (zero vírgula cinco)
2. Experiência Profissional		
2.1 Experiência profissional comprovada em Operações com Participante (Empréstimo), no segmento de Previdência Complementar Fechada.	0,30 (zero vírgula trinta) por ano completo	3,0 (três vírgula zero)
2.2 Experiência profissional comprovada em gestão de equipes.	0,10 (zero vírgula dez) por ano completo	1,0 (um vírgula zero)
Pontuação Máxima		5,0 (cinco vírgula zero)



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>

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> <ul style="list-style-type: none">a) Federal;b) Eleitoral;c) Estadual ou Distrital;d) Militar; <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>
---	--



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

IDENTIFICAÇÃO
NOME:
DECLARAÇÃO NEGATIVA OU NÃO DE CONDENAÇÃO POR ATOS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA OU POR CRIMES ESPECIFICADOS NA RESOLUÇÃO CNJ N. 156, DE 8 DE AGOSTO DE 2012, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 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.

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.



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	10/11/2025
Período de inscrição	10 a 23/11/2025
Validação da documentação recebida e análise curricular	24 e 25/11/2025
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular	27/11/2025
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	28/11/2025
Análise dos recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	1 e 2/12/2025
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular, da disponibilização do DISC e do cronograma de entrevistas	3/12/2025
Aplicação do DISC	4 e 5/12/2025
Realização das entrevistas	9 a 12/12/2025
Divulgação do resultado das entrevistas e convocação para apresentação de estudo de caso	12/12/2025
Apresentação de Estudo de Caso	17 e 18/12/2025
Resultado final do processo seletivo	19/12/2025