



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 1/2026

O Diretor-Presidente da Funpresp-Jud torna pública a realização de processo seletivo nacional para o emprego em comissão de Supervisor Comercial, conforme condições deste 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), pela Gerente Comercial e de Relacionamento 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 das etapas por videoconferência.

2. DO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR COMERCIAL

2.1 VAGA: 1 (uma) vaga.

2.2 REQUISITOS

2.2.1 Escolaridade:

2.2.1.1 Obrigatório: ter curso de graduação de nível superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC em Administração, Economia, Direito, Gestão Comercial, Marketing ou áreas correlatas.

2.2.1.2 Desejável: Pós-graduação ou MBA em Previdência Complementar, Gestão Comercial, Gestão em Vendas, Marketing, Inteligência de Dados em Negócio ou Gestão de Experiência do Cliente(CX),

2.2.2 Experiência:

2.2.2.1 Obrigatória: experiência profissional mínima de **3 (três) anos** de atuação em área comercial em organizações do setor previdenciário (EFPC ou EAPC), segurador ou financeiro, em cargos de gestão, nos níveis de supervisão, coordenação ou gerência, envolvendo gestão de equipes e processos comerciais.

2.2.2.2 Desejável: experiência em captação, retenção e prospecção, atendimento

presencial e online, estruturação ou utilização de CRM, BI ou ferramentas de automação comercial, vivência na gestão e padronização de processos comerciais escaláveis, com foco na otimização do fluxo de atendimento, prospecção, adesão e pós-venda, conhecimento em previdência complementar (planos abertos e fechados), seguro de vida, organização e atuação em eventos, noções de benefícios fiscais e tributação.

2.2.3 Certificação: desejável possuir certificações em vendas, relacionamento com clientes, gestão comercial ou previdência complementar.

2.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar tecnicamente e executar as atividades relacionadas à estratégia comercial da Funpresp-Jud, apoiando a Gerente na implementação das ações de prospecção, adesão, expansão da base de participantes e de fortalecimento do relacionamento institucional com patrocinadores e potenciais participantes. Atuar como elo entre o planejamento gerencial e a execução operacional, garantindo padronização e qualidade dos processos comerciais e a efetividade das metas de crescimento da base de Participantes da Fundação.

2.4 ATRIBUIÇÕES INERENTES AO EMPREGO EM COMISSÃO: Supervisionar e executar as ações comerciais, acompanhando rotinas e demandas da equipe, orientando analistas, revisando entregas e monitorando indicadores e registros de atendimento, a fim de garantir consistência técnica, alinhamento às estratégias comerciais e cumprimento das metas definidas pela Gerência; Atuar em conjunto com a Gerente na elaboração e operacionalização da estratégia comercial, por meio da análise de dados, segmentação da base, mapeamento de oportunidades e estudos de comportamento dos participantes e potenciais participantes, para subsidiar decisões estratégicas e ampliar a efetividade das ações de captação e adesão; Coordenar a prospecção de novos participantes, monitorando perfis, definindo prioridades de atuação, orientando abordagens e acompanhando os processos de adesão, com foco no crescimento sustentável da base; Supervisionar o relacionamento comercial com patrocinadores e Representantes Funpresp-Jud, organização de eventos, encontros, visitas técnicas, apresentações comerciais e ações de engajamento, visando fortalecer a proximidade institucional e ampliar oportunidades de captação; Propor e monitorar a execução das campanhas comerciais e das ações de comunicação destinadas a participantes em potencial, validando conteúdos, acompanhando métricas de desempenho e orientando ajustes, para otimizar alcance e efetividade; Coordenar a análise de dados comerciais, consolidando informações de atendimentos, perfis, adesões, segmentações por órgãos e comportamento da base, a fim de embasar propostas e direcionamentos estratégicos; Acompanhar a execução das ações de educação previdenciária com foco comercial, prestando suporte a treinamentos, apresentações e ações informativas, garantindo alinhamento da equipe ao fluxo comercial e fortalecendo a decisão de adesão; Subsidiar a revisão de políticas e procedimentos comerciais, identificando oportunidades de melhoria, propondo ajustes e apoiando a elaboração de normativos, para assegurar coerência técnica, padronização e eficiência dos processos; Elaborar e acompanhar relatórios comerciais e indicadores de desempenho, consolidando dados, analisando tendências e sugerindo ações corretivas ou preventivas, com vistas a apoiar a tomada de decisão e melhorar os resultados da Fundação; Captação de *leads*, com a utilização de canais presenciais e digitais, atuação em eventos institucionais, campanhas e parcerias estratégicas; supervisionar a qualificação, distribuição e acompanhamento dos *leads*, para assegurar o tratamento adequado ao longo do funil comercial; monitorar indicadores de conversão, engajamento e performance das ações de captação, desenvolver e implementar estratégias de retenção, com foco na redução de cancelamentos, implantar e acompanhar a jornada do participante/cliente, propor melhorias nos processos de relacionamento, comunicação e pós-venda; atuar de forma integrada com as áreas de Relacionamento, Tecnologia e Comunicação/Marketing, com vistas à automação de processos e ao uso estratégico de dados comerciais; e Relacionamento com Patrocinadores, Entidades Representativas e demais públicos estratégicos.

2.5 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ATRIBUÍDOS AO EMPREGO EM COMISSÃO:

2.5.1 Obrigatório: domínio de ferramentas de CRM e de gestão do relacionamento com clientes, incluindo acompanhamento de funil de vendas, réguas de comunicação, análise de dados e disparos ativos com foco em conversão e retenção, indicadores de desempenho e relatórios gerenciais; Conhecimento de técnicas de vendas consultivas, prospecção e gestão de carteira de clientes; Noções de análise de dados aplicadas à gestão comercial, incluindo

segmentação de público, leitura de indicadores de desempenho e avaliação de resultados de campanhas; Conhecimento do funcionamento da previdência complementar, especialmente no que se refere a planos, benefícios, contribuições, portabilidade e tributação; e Gestão de processos comerciais, incluindo prospecção, captação, adesão, retenção e pós-venda, sistemas de CRM, bases de dados, registros de atendimento e noções de *Business Intelligence* (BI), aplicadas ao controle, monitoramento e análise das ações comerciais;

2.5.2 Desejáveis: conhecimento de metodologias de planejamento comercial e gestão de metas; Noções de governança de processos e melhoria contínua aplicadas à área comercial; e familiaridade com ferramentas de automação de dados e gestão de campanhas comerciais. Compreensão do funil comercial e das estratégias de acompanhamento ao longo da jornada do participante.

2.6. HABILIDADES E ATITUDES DESEJADAS:

2.6.1 Obrigatórias: as habilidades e atitudes desejadas para o desempenho do emprego em comissão correspondem às competências institucionais estabelecidas no Programa de Gestão de Performance da Funpresp-Jud, a saber:

a) **Aprendizagem Contínua:** comprometimento com o desenvolvimento individual permanente, buscando oportunidades de aprendizagem para ampliação de habilidades, conhecimentos e experiências profissionais;

b) **Visão Sistêmica:** capacidade de compreender o modelo de negócio da Funpresp-Jud, relacionando processos, serviços e resultados à estratégia institucional;

c) **Planejamento:** capacidade de definir prioridades e estruturar ações orientadas para resultados, assegurando o alinhamento de recursos, prazos e esforços de forma integrada, estabelecendo metas claras, antecipando desafios e elaborando planos adaptáveis às dinâmicas da Fundação;

d) **Comprometimento:** capacidade de adaptação à cultura organizacional da Funpresp-Jud, com observância e cumprimento de valores, normas e acordos de trabalho;

e) **Gestão para Resultados:** capacidade de monitorar, avaliar e impulsionar os resultados da área, identificando pontos críticos que impactam o desempenho organizacional;

f) **Foco do Cliente:** capacidade de compreender e atender às necessidades dos clientes internos e externos, assegurando a entrega de valor e o fortalecimento do relacionamento com a área e com a Fundação.

2.6.2 Desejáveis:

a) **Comunicação Assertiva:** capacidade de expressar ideias, orientações e posicionamentos de forma clara, objetiva e respeitosa, promovendo alinhamento, prevenindo conflitos, fortalecendo relações de confiança e favorecendo a cooperação entre equipes, áreas e parceiros institucionais; e

b) **Gestão de Dados:** capacidade de interpretar, analisar e utilizar dados e indicadores comerciais para subsidiar decisões, orientar ações da equipe, monitorar desempenho e promover melhoria contínua dos processos e resultados.

2.7 REMUNERAÇÃO: R\$ 16.253,92 (dezesesseis mil duzentos e cinquenta e três reais e noventa e dois centavos), com possibilidade de progressão a cada dois anos mediante atingimento da meta mínima estabelecida no Programa de Gestão de Performance.

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 quatro modalidades: cultura, educação, medicamentos e mobilidade; 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, bem como cumprir 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 a sua 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, a 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@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 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, ensejarão 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 dispõe de uma base relevante de dados sobre participantes, potenciais participantes, registros de atendimento e histórico de interações. Embora essas informações já sejam atualmente exploradas, faz-se necessária a consolidação, centralização e estruturação dos dados, de forma a permitir o acompanhamento sistemático, a mensuração de resultados e o direcionamento mais assertivo das estratégias comerciais. Além disso, observa-se a necessidade de automatização e aprimoramento de processos-chave, com foco na melhoria da experiência do cliente e na viabilização da escalabilidade das ações comerciais.

8.1.2 Apresentação: O candidato, a partir do contexto, deverá apresentar um **modelo de gestão de dados comerciais** orientado à prospecção com participantes e potenciais participantes, considerando os principais produtos ofertados: Plano de Previdência e Seguro de Renda, que compreenda:

- a) **critérios de segmentação e priorização de públicos**, considerando perfil, comportamento, momento de vida e potencial de adesão;
- b) **uso de indicadores e métricas de desempenho** para orientar a atuação da equipe comercial e apoiar a tomada de decisão;
- c) **rotinas de acompanhamento, análise de resultados e melhoria contínua** das ações comerciais;
- d) **atuação integrada com a Gerência de Tecnologia**, visando à consolidação dos dados, automação de processos e uso de ferramentas adequadas (ex.: CRM, BI); e
- e) **resultados esperados**, em termos de crescimento da base de participantes, aumento da eficiência operacional e melhoria da experiência do cliente.

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, em formato presencial, ressalvada a hipótese de autorização excepcional para realização por videoconferência, nos termos do subitem 1.3.1, conforme

data prevista no cronograma (Anexo V).

8.8 Na hipótese de a Direx ter autorizado a realização do estudo de caso online, este será por videoconferência, com uso do aplicativo Teams, cujo link da apresentação será encaminhado por e-mail (processoseletivo@funpresjud.com.br) no dia anterior à sua realização.

8.9 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.

8.10 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.

8.11 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 verificadas quaisquer falsidades 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 para Brasília/DF.

11.6 O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico <http://www.funprespjud.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 12/01/2026, às 17:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.funprespjud.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0150075** e o código CRC **2BF9821E**.



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)	1,0 (um vírgula zero)
1.2 Certificação	0,25 (zero vírgula vinte e cinco)	0,5 (zero vírgula cinco)
2. Experiência Profissional		
2.1 Experiência profissional comprovada em cargos de gestão na área comercial nos segmentos financeiro, previdenciário (EFPC ou EAPC) ou segurador.	0,35 (zero vírgula trinta e cinco) por ano completo	3,5 (três vírgula cinco)
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).
Curriculo Profissional	Documento contendo o histórico profissional, registrado, preferencialmente, por ordem cronológica.
Experiência profissional	Certidão/declaração, emitida pela empresa e/ou órgão no qual o candidato exerceu atividades profissionais na especialidade indicada. 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. Outras documentações como telas de sistemas ou currículos dos sistemas internos não serão aceitos.

ANEXO II - TABELA II

Documentos exigidos pela Resolução CNJ 156/2012, alterada pela Resolução CNJ 186/2014	Certidões ou declarações negativas: I - das Justiças: a) Federal; b) Eleitoral; c) Estadual ou Distrital; d) 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 - 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) 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. 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.
---	--



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

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	13/1/2026
Período de inscrição	13 a 25/1/2026
Validação da documentação recebida e análise curricular	26 e 27/1/2026
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular	28/1/2026
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	29/1/2026
Análise dos recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	30/1/2026
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular, da disponibilização do DISC e do cronograma de entrevistas	3/2/2026
Aplicação do DISC	4 e 5/2/2026
Realização das entrevistas	10 a 11/2/2026
Divulgação do resultado das entrevistas e convocação para apresentação de estudo de caso	12/2/2026
Apresentação de Estudo de Caso	24 e 25/2/2026
Resultado final do processo seletivo	26/2/2026