

SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGA DA DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNPRESP-JUD **EDITAL Nº 11/2014, 13 DE AGOSTO DE 2014**

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS DO PODER JUDICIÁRIO - FUNPRESP-JUD torna pública a realização do processo seletivo para provimento de vaga para o Emprego em Comissão de **MEMBRO DA DIRETORIA EXECUTIVA**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital, coordenado e realizado pelo Conselho Deliberativo, com o apoio da Diretoria Executiva da Funpresp-Jud, e será restrito aos servidores ou membros efetivos dos patrocinadores.

2 DO EMPREGO EM COMISSÃO

2.1 DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO – 1 Vaga

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição será realizada no período de **18 a 22/08/2014**, por meio eletrônico e de formulário específico conforme ANEXO I e currículo consoante modelo do ANEXO II, a serem disponibilizados no *site* da Funpresp-Jud (www.funprespjud.com.br).

3.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.3 Antes de efetuar a inscrição, **o candidato deverá conhecer os requisitos exigidos e certificar-se de que preenche a todos.**

3.4 **Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

4 DO PROCESSO SELETIVO

4.1 As etapas do processo seletivo ocorrerão em Brasília/DF. Todas as datas constam do ANEXO III.

4.2 A seleção para o emprego em comissão compreenderá as seguintes etapas:

- a) análise curricular, de caráter eliminatório, de responsabilidade do Conselho Deliberativo, com o apoio da Diretoria Executiva da Funpresp-Jud; e
- b) entrevista técnica e comportamental, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Conselho Deliberativo da Funpresp-Jud.

4.3 Os candidatos pré-selecionados para etapa de entrevista técnica e comportamental em Brasília/DF deverão entregar ao representante da equipe de avaliadores, antes de sua entrevista, a documentação constante do ANEXO IV, na data prevista no cronograma.

4.4 As cópias apresentadas no momento da entrevista técnica não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (à exceção das certidões ou declarações).

4.5 O candidato selecionado será cedido pelo órgão de origem à Funpresp-Jud, não fazendo jus a ajuda de custo e/ou auxílio moradia.

4.6 As atividades serão exercidas na sede da Funpresp-Jud em Brasília /DF.

4.7 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação comprobatória constante no ANEXO IV.

4.8 Serão encaminhados para a entrevista técnica e comportamental até 5 candidatos selecionados na etapa de análise curricular, desde que estejam dentro do perfil solicitado.

5 DO LOCAL DAS ENTREVISTAS

5.1 Os locais e os horários de realização das entrevistas estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico www.funprespjud.com.br a partir da data provável de **29/08/2014**.

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

5.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista e o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

5.4 As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF conforme previsto no cronograma (ANEXO III).

5.5 Não será concedida ajuda de custo para o deslocamento do órgão e/ou cidade de origem para Brasília.

5.6 A Funpresp-Jud poderá manter comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 5.2 deste edital.

5.7 O resultado final do processo seletivo será publicado no site do endereço eletrônico: www.funprespjud.com.br na data provável de 10/09/2014.

6 DOS REQUISITOS AO EMPREGO EM COMISSÃO

6.1 DOS REQUISITOS GERAIS

O candidato a Diretor deverá observar o contido nos artigos 27, 30 e 61 do Estatuto Social da Funpresp-Jud (www.funprespjud.com.br) e, além dos requisitos mínimos do art. 21, atender aos seguintes:

- a) Conhecimento técnico voltado para a atividade: legislação pertinente, políticas do setor e experiência em gestão administrativa;
- b) Valores éticos bem definidos e reputação ilibada;
- c) Sujeição ao cumprimento das exigências contidas na Resolução CNJ nº 156, de 8.8.2012, que proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica.

6.2 DO PERFIL REQUERIDO

Disponibilidade em tempo integral, iniciativa, resiliência, liderança, habilidade política, bom relacionamento interpessoal, persuasão, visão sistêmica e capacidade de trabalhar sob pressão.

6.3 DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

Graduação (Nível Superior) reconhecida pelo MEC em qualquer área de formação e comprovada experiência em atividades de gestão (direção e chefia, excluídas as atividades de assessoria) nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscal, atuarial, de previdência complementar ou de auditoria.

7 DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da Funpresp-Jud; supervisionar e coordenar as funções executivas dentro de sua área de gestão; participar e levar os problemas e soluções pertinentes à sua área nas reuniões da Diretoria Executiva; levar ao conhecimento e solicitar autorização ao Diretor-Presidente dos assuntos pertinentes; delegar responsabilidades aos gestores da área, acompanhando os seus resultados; administrar os resultados de uma ou mais coordenações da entidade; responder pelo planejamento, execução e controle de atividades administrativas tais como: compras, serviços terceirizados, manutenção predial, bem como por funções administrativas, incluindo finanças, contabilidade, tecnologia da informação e recursos humanos.

8 DA REMUNERAÇÃO

R\$ 25.323,51 (Vinte e cinco mil, trezentos e vinte três reais e cinquenta e um reais) incluída a remuneração bruta do cargo efetivo mais vantagens pessoais se servidor público efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo ou emprego permanente, acrescida da diferença entre o

valor fixado para o emprego em comissão e a remuneração ou salário do seu cargo efetivo ou emprego permanente.

9 DA JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a nomeação do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.

10.3 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Conselho Deliberativo do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

10.4 O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

10.5 A entrevista visa a aferir se o candidato possui o perfil profissional definido e o conhecimento técnico desejado pelo Conselho Deliberativo da Funpresp-Jud.

10.6 O candidato será considerado recomendado ou não recomendado ao emprego em comissão após a entrevista técnica e comportamental.

10.7 A seleção do candidato gera apenas a expectativa de direito à nomeação.

10.8 As despesas decorrentes da participação no processo seletivo correm por conta do candidato.

10.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo da Funpresp-Jud, com o apoio da Diretoria Executiva da Funpresp-Jud.



JOÃO CARMELINO DOS SANTOS FILHO

Presidente Substituto do Conselho Deliberativo da Funpresp-Jud

Brasília, 13 de agosto de 2014.

SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGA DA DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNPRESP-JUD**ANEXO I****FICHA DE INSCRIÇÃO**

Ficha de Inscrição	
Emprego em Comissão: Diretor de Administração	
Dados do candidato	
Nome:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento:	Sexo:
Cargo Efetivo:	
Órgão de Origem:	
Órgão de Lotação:	UF:
Telefones:	
Endereço Eletrônico:	
Declaro estar ciente e de acordo com as disposições constantes no Edital nº 11/2014 da Funpresp-Jud. Declaro, ainda, serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo toda a responsabilidade, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.	
Local/Data _____, ____/____/2014.	Assinatura do Servidor ou Membro:

SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGA DA DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNPRESP-JUD
ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO
EMPREGO EM COMISSÃO: Diretor de Administração

I - DADOS PESSOAIS	
01 - Nome:	CPF:
02 - Telefones:	
03 - Endereço Eletrônico:	
04 - Órgão de Lotação:	
II - FORMAÇÃO ACADÊMICA	
01 - TÍTULO DE GRADUAÇÃO (reconhecido pelo MEC):	
Curso 1:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
Curso 2:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
Curso 3:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
02 - TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	
Doutorado:	
Área de Concentração:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
Mestrado:	
Área de Concentração:	Ano de Conclusão:
Instituição:	
Especialização " <i>lato sensu</i> " 1:	
Duração (mínima de 360 horas):	Ano de Conclusão:
Área de Concentração:	
Instituição:	
Especialização " <i>lato sensu</i> " 2:	
Duração (mínima de 360 horas):	Ano de Conclusão:
Ênfase:	
Instituição:	
Outros Títulos de Pós Graduação:	

III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Informe, **em ordem cronológica regressiva**, o tempo de experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades na área de atuação para o qual está se candidatando.

Instituição:	Período:
--------------	----------

Cargo ocupado:

Cargo/Função Comissionada:

Resumo das atividades desenvolvidas:

Instituição:	Período:
--------------	----------

Cargo ocupado:

Cargo/Função Comissionada:

Resumo das atividades desenvolvidas:

Instituição:	Período:
--------------	----------

Cargo ocupado:

Cargo/Função Comissionada:

Resumo das atividades desenvolvidas:

Instituição:	Período:
--------------	----------

Cargo ocupado:

Cargo/Função Comissionada:

Resumo das atividades desenvolvidas:

Instituição:	Período:
--------------	----------

Cargo ocupado:

Cargo/Função Comissionada:

Resumo das atividades desenvolvidas:

Instituição:	Período:
--------------	----------

Cargo ocupado:

Cargo/Função Comissionada:

Resumo das atividades desenvolvidas:

ATENÇÃO: Anexar, **obrigatoriamente**, os documentos comprobatórios de **todos** os

elementos declarados.

Local/Data:

_____,
____/____/2014.

Assinatura do Servidor:

SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGA DA DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNPRES-PJUD**ANEXO III****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 2014**

ETAPAS	LOCAL	DATA
Publicação do Edital do Processo Seletivo	www.funpresjud.com.br	14/08/2014
Período de Inscrições	Enviar inscrição e currículo para o e-mail: selecao@funpresjud.com.br	18 a 22/08/2014
Etapa 1 - Análise Curricular Eliminatória	Funpres-Jud (Setor Comercial Norte – Quadra 4, Bloco C, 3º Andar, Asa Norte, Brasília-DF)	Até dia 28/08/2014
Resultado da Análise Curricular e Convocação para Entrevistas	www.funpresjud.com.br	29/08/2014
Etapa 2 - Entrevista Técnica e Comportamental Classificatória e Eliminatória	Funpres-Jud (Setor Comercial Norte – Quadra 4, Bloco C, 3º Andar, Asa Norte, Brasília-DF)	01 a 05/09/2014
Resultado Final	www.funpresjud.com.br	Até 10/09/2014

ATENÇÃO:

- Em todas as etapas em que forem convocados, os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, em dias, horários e locais estabelecidos.
- Os candidatos que forem convocados para a etapa 2 (entrevista técnica e comportamental em Brasília) deverão levar os documentos constantes do ANEXO IV.

SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGA DA DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNPRESP-JUD

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

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 artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
Cadastro de Pessoa Física - CPF	O próprio CPF ou qualquer outro documento oficial de identidade que possua o número de CPF.
Documentos exigidos pela Resolução nº 156/2012 do CNJ	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 ou exonerado a bem do serviço público. V – Declaração constante do anexo VI. 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.
Escolaridade	Cópia do diploma ou certificado de conclusão de ensino médio, graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC
Experiência profissional	- Cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou de declaração do órgão ou da empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente; - Contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração emitida pela organização tomadora de serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços; - Para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado; - Contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional; - Para comprovação de experiência profissional em cargo em comissão, função comissionada ou equivalente, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão no qual o candidato exerceu atividades de gestão. OBS: Para comprovação de experiência profissional para os empregos da área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes, que comprovem atuação na área jurídica.

SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGA DA DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNPRESP-JUD

ANEXO V

Resolução n. 156 de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça

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 Nº 173 de 08/04/2013)
- 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 Nº 173 de 08/04/2013)

§ 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.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro Ayres Britto

ANEXO VI**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 (marcar com X)

DECLARO:

- ☐ **NÃO INCIDIR** nas hipóteses de vedação especificadas nos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ n. 156, de 8 de agosto de 2012, obedecidas as ressalvas dispostas no art. 3º da mesma resolução.
- ☐ **INCIDIR** nas hipóteses de vedação especificadas nos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ n. 156, de 8 de agosto de 2012, 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 n. 156 de 8/8/2012.

_____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA