



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

EDITAL FUNPESP-JUD Nº 26/2026

O Diretor-Presidente da Funpresp-Jud torna pública a realização de processo seletivo nacional para o emprego em comissão de Supervisor de Gestão de Pessoas, 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 e equipe técnica 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 realizadas somente em formato presencial 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.

2. DO EMPREGO EM COMISSÃO DE SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS

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, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos ou áreas correlatas.

2.2.1.2 Desejável: Pós-graduação ou MBA em Gestão de Pessoas, People Analytics, Desenvolvimento Organizacional, Psicologia Organizacional, Gestão Estratégica de Pessoas ou áreas correlatas.

2.2.2 Experiência:

2.2.2.1 Obrigatória: experiência profissional mínima de **7 (sete) anos** na área de Gestão de Pessoas, com atuação generalista nos principais subsistemas de Gestão de Pessoas, sendo obrigatória a

comprovação de, no mínimo, **3 (três) anos** de exercício em cargo de supervisão ou coordenação na área, em organizações públicas ou privadas de qualquer segmento.

2.2.2.2 Desejável: experiência comprovada na coordenação integrada dos subsistemas de Gestão de Pessoas, envolvendo administração de pessoal, recrutamento e seleção, desenvolvimento organizacional, gestão de desempenho, carreira e remuneração, benefícios, treinamento e desenvolvimento e saúde e segurança do trabalho, além da atuação com projetos de melhoria de processos, transformação organizacional, gestão da mudança, gestão sucessória e dimensionamento da força de trabalho. Será considerado diferencial ter comprovada experiência profissional com a estruturação e utilização de **People Analytics**, compreendido como a utilização de indicadores, *dashboards*, análises e evidências para subsidiar decisões gerenciais em Gestão de Pessoas.

2.2.3 Certificação: desejável possuir certificações em Gestão de Pessoas, Gestão de Projetos e Gestão da Mudança.

2.3 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar tecnicamente a execução dos subsistemas de Gestão de Pessoas, coordenando a rotina operacional da Gerência de Gestão de Pessoas (Gepes), assegurando a integração entre os processos, a continuidade das atividades críticas, a qualidade das entregas, a gestão do conhecimento e o desenvolvimento técnico da equipe. Atuar como elo entre a estratégia definida pela Gerência e a execução operacional da área, apoiando a melhoria contínua dos processos, a produção de informações gerenciais e a implementação das iniciativas institucionais relacionadas à Gestão de Pessoas.

2.4 ATRIBUIÇÕES INERENTES AO EMPREGO EM COMISSÃO: Supervisionar tecnicamente a equipe e a execução dos subsistemas de Gestão de Pessoas, acompanhando prazos, demandas, indicadores e entregas, assegurando consistência técnica e o cumprimento das obrigações legais, regulatórias e normativas; coordenar a execução dos processos classificados como críticos; promover a integração entre os subsistemas de Gestão de Pessoas, identificando impactos, interdependências e oportunidades de melhoria dos processos; produzir, consolidar e analisar indicadores, relatórios gerenciais e *dashboards*, estruturando informações que subsidiem a tomada de decisão da Gerência e da Diretoria Executiva; atuar na implementação de práticas de *People Analytics*, contribuindo para a estruturação de indicadores, análises e informações estratégicas de Gestão de Pessoas; apoiar a implementação da gestão sucessória; apoiar tecnicamente gestores na condução de temas relacionados à Gestão de Pessoas, atuando como *Business Partner* da Gerência junto às áreas da Fundação; apoiar a implementação das iniciativas decorrentes das capacidades estratégicas de Transformação Cultural e Desenvolvimento da Liderança; apoiar a implementação de ações de gestão da mudança organizacional; atuar na melhoria contínua dos processos da área, promovendo sua padronização, simplificação, integração e automação, com foco na eficiência operacional e na geração de valor para a Fundação. executar outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme orientação da Gerência de Gestão de Pessoas ou da Diretoria Executiva.

2.5 CONHECIMENTOS TÉCNICOS ATRIBUÍDOS AO EMPREGO EM COMISSÃO:

2.5.1 Obrigatório: domínio transversal dos subsistemas de gestão de pessoas (Recrutamento e Seleção, Administração de Pessoal, Carreira,

Remuneração e Relações de Trabalho, Gestão de Desempenho, Desenvolvimento Organizacional e Liderança, Saúde, Segurança e Qualidade de Vida); conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária aplicável, incluindo obrigações acessórias (DCTFWeb, IRRF, INSS); técnicas de supervisão, orientação e desenvolvimento de equipes; e capacidade de análise de dados aplicada à gestão de pessoas.

2.5.2 Desejáveis: conhecimento em *People Analytics* e ferramentas de *Business Intelligence* (BI); automação de processos de RH. metodologias de gestão sucessória e de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT); noções de governança de dados e gestão do conhecimento institucional; familiaridade com práticas de gestão da mudança organizacional.

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 DESAFIOS ESPERADOS PARA O EMPREGO EM COMISSÃO: Espera-se que o ocupante do emprego em comissão contribua para: fortalecer a continuidade operacional da área; apoiar a consolidação da atuação da área como *Business Partner* das lideranças; estruturar práticas de *People Analytics* e indicadores; apoiar a implantação de melhorias de processos e automação da

área; fortalecer a gestão do conhecimento e a sucessão dos processos críticos; apoiar a implementação das capacidades estratégicas.

2.7 REMUNERAÇÃO: R\$ 16.253,92 (dezesseis 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 6 (seis) 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 6 (seis) 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 12 (doze) 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 (trezentos e sessenta horas).

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.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 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.

7.9 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: Você acaba de assumir o emprego em comissão de Supervisor de Gestão de Pessoas de uma organização em processo de evolução do seu modelo de gestão e fortalecimento da atuação estratégica da área de Gestão de Pessoas. A estratégia da área contempla o fortalecimento da gestão orientada por dados, a integração dos

subsistemas de Gestão de Pessoas, a melhoria contínua dos processos, a utilização de Inteligência Artificial para redução da carga operacional e aumento da produtividade, bem como o aperfeiçoamento das informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão. Embora a área possua processos estruturados e decisões fortemente fundamentadas em diagnósticos e pesquisas internas, as informações históricas encontram-se distribuídas entre diferentes sistemas, planilhas e documentos. Além disso, não existe um repositório único de informações, nem um conjunto estruturado de indicadores históricos e sistêmicos que permita acompanhar a evolução da Gestão de Pessoas de forma integrada. Nesse contexto, espera-se que o Supervisor atue como elo entre a estratégia e sua implementação operacional.

8.1.2 Desafio: Considerando esse contexto, apresente um plano de atuação para os primeiros 12 (doze) meses de trabalho, abordando as quatro dimensões listadas. Para cada dimensão priorize até 3 (três) iniciativas concretas. Evite listas exaustivas de boas práticas de mercado sem conexão com a realidade descrita.

Dimensão I: Governança de dados e indicadores. Como organizaria a consolidação das informações da área para produzir dados confiáveis, acessíveis e úteis à tomada de decisão da Gerência e da Diretoria?

Dimensão II: Integração de subsistemas e melhoria de processos. Que ações você priorizaria para reduzir retrabalho, padronizar processos e integrar os subsistemas de Gestão de Pessoas, considerando a equipe disponível, composta por um Gerente, um Supervisor e duas Analistas?

Dimensão III: Aplicação de Inteligência Artificial. Como utilizaria a Inteligência Artificial para apoiar a equipe, reduzir atividades operacionais repetitivas, qualificar as análises e ampliar a capacidade de resposta da área?

Dimensão IV: Supervisão da equipe e plano de implementação. Como organizaria sua atuação para garantir a continuidade operacional, acompanhar entregas e apoiar a execução da estratégia da Gerência?

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, respeitando o limite máximo de 10 (dez) slides.

8.4 O tempo máximo de duração/apresentação do estudo de caso é de 30 (trinta) minutos, sendo metade do tempo para o candidato, e a outra para a Comissão de Seleção arguir tecnicamente.

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 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.

8.8 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, 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.funprespjud.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.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 11/08/2026, às 14:57, 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 **0164622** e o código CRC **CE9BA3E3**.



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 I - TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
1. Escolaridade		
1.1 Pós-graduação	0,6 (zero vírgula seis)	1,2 (um vírgula dois)
2. Experiência Profissional		
2.1 Experiência profissional comprovada em Gestão de Pessoas, incluindo atuação em cargos de supervisão ou coordenação na área.	0,3 (zero vírgula trinta) por ano completo	3,6 (três vírgula seis)
2.1 Experiência profissional comprovada em People Analytics	0,1 (zero vírgula trinta) por ano completo	1,2 (um vírgula dois)
Pontuação Máxima		6,0 (seis vírgula zero)



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira, Diretor-Presidente**, em 11/08/2026, às 14:59, 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 **0164980** e o código CRC **850F94DC**.

01711/2026

0164980v5



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 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	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.
---	--



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira, Diretor-Presidente**, em 11/08/2026, às 14:59, 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 **0164981** e o código CRC **C7F3D449**.



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.



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira, Diretor-Presidente**, em 11/08/2026, às 14:59, 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 **0164987** e o código CRC **F6C0FB25**.



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 - CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Disponibilização do Edital	11/8/2026
Período de inscrição	11 a 23/8/2026
Validação da documentação recebida e análise curricular	24 e 25/8/2026
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular	26/8/2026
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	27 e 28/8/2026
Análise dos recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	31/8/2026
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular, da disponibilização do DISC e do cronograma de entrevistas	1º/9/2026
Aplicação do DISC	2 e 3/9/2026
Realização das entrevistas	8 e 9/9/2026
Divulgação do resultado das entrevistas e convocação para apresentação de estudo de caso	10/9/2026
Apresentação de Estudo de Caso	22 e 23/9/2026
Resultado final do processo seletivo	24/9/2026



Documento assinado eletronicamente por **Amarildo Vieira de Oliveira, Diretor-Presidente**, em 11/08/2026, às 15:00, 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 **0164990** e o código CRC **3A1DF1D9**.