

Edital nº 6/2013

**SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNPRESP-JUD
BRASÍLIA/DF.**

O PRESIDENTE 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 Vagas para Emprego em Comissão de **MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O Processo Seletivo será coordenado pelo Conselho Deliberativo da FUNPRESP-JUD e realizado pelo Grupo Farol Pessoas e Negócios Ltda.

2 DOS EMPREGOS EM COMISSÃO:

2.1 DIRETOR PRESIDENTE - 1 Vaga.

2.2 DIRETOR DE INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES - 1 Vaga.

2.3 DIRETOR DE BENEFÍCIOS/SEGURIDADE - 1 Vaga.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição será realizada no período de **30/09/2013 a 03/10/2013**, por meio eletrônico (E-mail) e de formulário específico, conforme ficha de inscrição ANEXO I e currículo conforme modelo do ANEXO II a ser disponibilizado no site do Grupo Farol (www.grupofarol.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**. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo emprego em comissão para o qual deseja concorrer.

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

3.5 O candidato poderá se inscrever em mais de um emprego em comissão, desde que preencha 1 (um) formulário para cada opção.

4 DO PROCESSO SELETIVO

As Etapas do processo seletivo ocorrerão em Goiânia/GO e em Brasília/DF. Todas as datas constam no ANEXO III.

4.1 A Seleção para os empregos em comissão, compreenderá as seguintes etapas:

- a) análise curricular, de caráter eliminatório, de responsabilidade do GRUPO FAROL;
- b) entrevista e avaliação de perfil, de caráter eliminatório, de responsabilidade do GRUPO FAROL; e
- c) entrevista técnica, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Conselho Deliberativo da FUNPRESP-JUD.

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

4.3 As cópias apresentadas no momento da etapa 3 - entrevista técnica - não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações).

4.4 Os candidatos selecionados, se forem servidores públicos, serão cedidos pelo órgão de origem à FUNPRESP-JUD, não fazendo jus a ajuda de custo e/ou auxílio moradia.

4.5 As atividades serão exercidas na sede da FUNPRESP-JUD em Brasília/DF.

4.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar a documentação comprobatória constante no ANEXO IV na etapa 2 (documentos relativos a experiência) e na etapa 3 (todos os documentos da lista).

4.7 Será encaminhado para a entrevista técnica, de 3 a 5 candidatos selecionados na etapa 2, 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.grupofarol.com.br, a partir da data provável de **30/09/2013**.

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 Goiânia/GO e 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 ou Goiânia.

5.6 A Empresa responsável pela seleção 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 Informativo.

5.7 O resultado final do processo seletivo será publicado no site do endereço eletrônico: www.grupofarol.com.br, na data provável de **25/10/2013**.

6 DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

6.1 DOS REQUISITOS GERAIS:

Além dos requisitos mínimos do art. 21 do Estatuto Social da FUNPRESP-JUD (www.funpresp-jud.com.br) o candidato a Diretor deve atender aos seguintes:

- a) Conhecimento técnico voltado para a atividade: legislação pertinente, políticas do setor e mercado financeiro;
- b) Experiência comprovada na gestão de recursos financeiros com resultados positivos;
- c) Valores éticos bem definidos e reputação ilibada; e
- d) 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 PERFIL REQUERIDO:

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

7 DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

7.1 EMPREGO EM COMISSÃO: DIRETOR PRESIDENTE

REQUISITO: 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 e/ou auditoria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Cumprir e fazer cumprir o estatuto da FUNPRESP-JUD, bem como as demais disposições legais aplicáveis às entidades fechadas de Previdência Complementar, abrangendo e representando a Diretoria Executiva da Instituição e executando o relacionamento institucional com órgãos de administração, fiscalização, controle e assessoramento, Coordenações, Gerências e Assessorias;
- Executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais baixadas pelo Conselho Deliberativo, atendendo a todas as convocações e apresentando as proposições necessárias;
- Supervisionar e coordenar as funções executivas cometidas aos demais membros da Diretoria Executiva;
- Representar a FUNPRESP-JUD ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, podendo nomear procuradores e prepostos, especificando, nos respectivos instrumentos, os atos e as operações que poderão praticar;

- Representar a Instituição em convênios, contratos, acordos e demais documentos, firmando, em nome dela, os respectivos atos;
- Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- Designar e dispensar o gestor de área indicado por membro da Diretoria Executiva;
- Solicitar ao Conselho Deliberativo, quando necessário, o exame de fatos ou situações em qualquer área de atividade da FUNPRESP-JUD, dando ciência à Diretoria Executiva;
- Fazer divulgar, através de boletim informativo, os atos e fatos de gestão na forma do Regimento Interno;
- Informar ao órgão regulador e fiscalizador o responsável pelas aplicações dos recursos da entidade, escolhido entre os membros da Diretoria Executiva;
- Fornecer aos Conselhos Deliberativo e Fiscal os meios e elementos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Fornecer às autoridades competentes as informações referentes à FUNPRESP-JUD que forem solicitadas;
- Autorizar inclusão de documentos não constantes da “Ordem do Dia” das reuniões da Diretoria Executiva;
- Fiscalizar e supervisionar a administração da Instituição na execução das atividades estatutária e das medidas tomadas pelo Conselho Deliberativo; e
- Admitir, promover, transferir, requisitar, punir e dispensar empregados, contratar prestação de serviços, dentro das normas aprovadas, sendo-lhe facultada a outorga de tais poderes a Diretores e titulares de órgãos da Instituição.

REMUNERAÇÃO: R\$ 28.059,29 (Vinte e oito mil, cinquenta e nove reais e vinte e nove centavos), incluída a remuneração bruta do cargo efetivo mais vantagens pessoais se servidor público efetivo, podendo optar pela remuneração do cargo efetivo, vantagens pessoais, acrescidas de 30% (trinta por cento) do valor estipulado do emprego em comissão.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

7.2 EMPREGO EM COMISSÃO: DIRETOR DE INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES

REQUISITO: 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 e/ou auditoria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da FUNPRESP-JUD;
- Supervisionar e coordenar as funções executivas dos níveis abaixo 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 com os Gestores da área, acompanhando o resultado das mesmas;
- Gerir o Programa de Investimentos e os fluxos de caixa da Instituição;
- Coordenar a elaboração das propostas de Políticas de Investimentos Anuais dos Recursos Garantidores das Reservas Técnicas dos Planos de Benefícios administradores pela FUNPRESP-JUD;
- Gerir os investimentos mobiliários da FUNPRESP-JUD, com exceção das participações societárias, visando ao atingimento das metas de rentabilidade de cada carteira;
- Gerir a prospecção de novos negócios na área de Investimentos, observada a aderência à regulação e às Políticas de Investimentos dos Planos de Benefícios;
- Gerir o fluxo de caixa de longo prazo, garantindo a solvência dos Planos de Benefícios, e o fluxo de caixa de curto prazo, otimizando a rentabilidade da disponibilidade financeira;

- Definir as estratégias e táticas de Investimentos que visem a mitigar o risco relativo entre os ativos mobiliários sob gestão das Diretorias envolvidas e o passivo atuarial de cada plano de benefício;
- Prospectar e analisar propostas de Investimentos em diversas modalidades;
- Responder pela execução da Política de Investimentos, objetivando a manutenção do poder aquisitivo dos capitais investidos, rentabilidade compatível com os imperativos atuariais e segurança dos investimentos;
- Solicitar quando necessários estudos e pareceres técnicos específicos da área financeira, objetivando melhores decisões, como análise dos cenários macroeconômicos do país e do mundo, fazendo análise de mercado de capitais e análise de rentabilidade e desempenho;
- Responsabilizar-se por todos os investimentos/patrimônio garantidores da Instituição; e
- Delegar aos responsáveis sugestões/proposições de melhorias e estratégias de novos investimentos.

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, vantagens pessoais, acrescidas de 30% (trinta por cento) do valor estipulado do emprego em comissão.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

7.3 EMPREGO EM COMISSÃO: DIRETOR DE BENEFÍCIOS/SEGURIDADE

REQUISITO: 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 e/ou auditoria.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

- Executar e cumprir as diretrizes e as normas gerais da FUNPRESP-JUD;
- Supervisionar e coordenar as funções executivas dos níveis abaixo 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 o resultado das mesmas;
- Acompanhar e avaliar a gestão dos planos de benefícios previdenciários, em seus aspectos econômicos, biométricos, atuariais, sociais e legais, subsidiando a Diretoria Executiva e o Conselho Deliberativo em seu aperfeiçoamento;
- Coordenar o relacionamento com a patrocinadora, participantes e assistidos em assuntos relativos aos planos de benefícios previdenciários;
- Coordenar o relacionamento com a patrocinadora e com os órgãos de fiscalização e controle do sistema de previdência complementar, no que tange aos assuntos pertinentes às áreas subordinadas à Diretoria de Seguridade;
- Acompanhar a evolução do sistema de previdência privada, analisando a legislação relativa à previdência oficial e previdência complementar;
- Acompanhar a gestão do atendimento aos participantes e assistidos no que se refere aos benefícios previdenciários, dando andamento, quando for o caso, às solicitações realizadas;
- Atender os representantes das entidades de participantes e assistidos, dando andamento, quando for o caso, às solicitações realizadas;
- Gerenciar a administração da carteira de Operações com Participantes e da carteira de Financiamento Habitacional;
- Acompanhar as atividades executadas pelas gerências e coordenações, de forma integrada, para garantir o cumprimento da missão da FUNPRESP-JUD;

- Propor à Diretoria Executiva alterações para os planos de benefícios previdenciários, planos de custeio, convênios assistenciais e política de pessoal;
- Acompanhar a evolução das provisões matemáticas dos planos de benefícios previdenciários, adotando as medidas pertinentes, resguardando sua solvência.

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, vantagens pessoais, acrescidas de 30% (trinta por cento) do valor estipulado do emprego em comissão.

JORNADA DE TRABALHO: Regime de dedicação integral.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, neste informativo e artigos citados.

8.2 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.

8.3 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção 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.

8.4 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.

8.5 A entrevista visa aferir se o candidato possui o perfil profissional definido e o conhecimento técnico desejado pelo Conselho Deliberativo da FUNPRESP-JUD.

8.6 O candidato será considerado recomendado ou não-recomendado ao emprego em comissão após a entrevista técnica.

8.7 O candidato considerado não-recomendado na entrevista técnica permanecerá no cadastro reserva do processo seletivo durante a validade do certame.

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

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

8.10 O processo seletivo terá validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FUNPRESP-JUD.

8.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, juntamente com o Conselho Deliberativo da FUNPRESP-JUD.

Brasília, 30 de setembro de 2013.

WELLINGTON GERALDO DA SILVA

PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DA FUNPRESP-JUD

CRISTINA LOPES

DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS DO GRUPO FAROL

**SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA
FUNPRESP-JUD
ANEXO I**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Ficha de Inscrição	
Emprego em Comissão pretendido:	
Dados do candidato	
Nome:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento:	Sexo:
Cargo Efetivo (se servidor público):	
Órgão de Origem (se servidor público):	
Órgão de Lotação (se servidor público):	UF:
Telefones:	
Endereço Eletrônico:	
Declaro estar ciente e de acordo com as disposições constantes no Edital Nº 6/2013 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 _____, ____/____/2013.	Assinatura:

**SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA
FUNPRESP-JUD
ANEXO II**

MODELO DE CURRÍCULO

EMPREGO EM COMISSÃO PRETENDIDO:

I - DADOS PESSOAIS	
01 - Nome:	CPF:
02 - Telefones:	
03 - Endereço Eletrônico:	
04 - Órgão de Lotação (se servidor público):	
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 "lato sensu" 1:	
Duração (mínima de 360 horas):	Ano de Conclusão:
Área de Concentração:	
Instituição:	
Especialização "lato sensu" 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:	
ATENÇÃO: Anexar, obrigatoriamente , os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.	
Local/Data: _____, ____/____/2013.	Assinatura do Servidor:

**SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA
FUNPRESP-JUD
ANEXO III**

CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO - Edital n. 6/2013

ETAPAS	LOCAL	DATA	HORÁRIO
Publicação do Processo Seletivo	Sítios: www.grupofarol.com.br www.funprespjud.com.br	30/09/2013	
Período de Inscrições	Enviar ficha de inscrição (Anexo I) e Currículo (Anexo II) para e-mail: funpresp.farol@gmail.com (citando no assunto o Cargo desejado)	30/09 a 03/10	
Etapa 1 - Análise Curricular	Equipe do GRUPO FAROL	Até 08/10	
Resultado Análise Curricular	Sítio: www.grupofarol.com.br	09/10	
Etapa 2 - Entrevista Pessoal e Avaliação Comportamental	Goiânia - GO / Grupo Farol (Rua 132 C, n. 20 Setor Sul)	09/10 a 12/10	9h às 20h
Etapa 2 - Entrevista Pessoal e Avaliação Comportamental	Brasília - DF - Equipe Farol (TSE , Q.7, L.1/2, sala V602, próximo ao PIER 21)	14 e 15/10	9h às 20h
Resultado da Entrevista e Avaliação Comportamental	www.grupofarol.com.br	Até 18/10	
Etapa 3 - entrevista técnica Classificatória	Brasília - DF - Equipe Funpresp-Jud (TSE , Q.7, L.1/2, sala V602, próximo ao PIER 21)	21 a 23/10	17h às 20h
Resultado Final	Sítios: www.grupofarol.com.br www.funprespjud.com.br	Até 25/10	

ATENÇÃO:

- 1- 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.
- 2 - Os candidatos convocados para etapa 2, deverão levar cópias simples dos documentos que se referem **a experiência profissional** (CTPS, cópia de contratos de prestação serviços e outros), relacionados no ANEXO IV e caneta esferográfica, CNH ou Carteira de Identidade para identificação.
- 3 - Para os candidatos que forem convocados para a etapa 3 (entrevista técnica em Brasília), deverão levar TODOS os documentos constantes do ANEXO IV .

**SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE VAGAS 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 IX. 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, conforme o emprego em comissão pleiteado.
Experiência profissional	- Cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida 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/declaração emitida pela empresa ou/e 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 VAGAS DA DIRETORIA EXECUTIVA DA FUNPRESP-
JUD
ANEXO V**

Exigências constantes da Resolução nº 156, de 8/8/2012, 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.