

SELEÇÃO NACIONAL PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA FUNPRESP-JUD
EDITAL Nº 1 – FUNPRESP-JUD, DE DE AGOSTO DE 2013

O CONSELHEIRO PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPRESP-JUD, com base na decisão constante na Ata da Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo da FUNPRESP-JUD, ocorrida em 20/8/2013, torna pública a realização de processo seletivo nacional para provimento de vagas da FUNPRESP-JUD, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será regido por este edital e coordenado pela Comissão de Seleção, nomeada pela Ata da Reunião Extraordinária do Conselho Deliberativo da FUNPRESP-JUD, ocorrida em 20/8/2013.

1.2 A seleção para os empregos em comissão de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

a) análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade da Comissão de Seleção;

b) entrevista, de caráter classificatório, de responsabilidade do Conselho Deliberativo da FUNPRESP-JUD;

1.3 Todas as fases serão realizadas em Brasília/DF.

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

1.5 As atividades serão exercidas na sede da FUNPRESP-JUD em Brasília – DF.

2 DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGO EM COMISSÃO 1: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: Pós-graduação em nível de especialização *lato sensu*, reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, em Administração, Economia, Contabilidade, Direito, Gestão Pública e/ou Gestão de Pessoas e 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência em cargo em comissão de nível CJ2 ou CC5, relativa a atividades de gestão (direção e chefia, excluídas as atividades de assessoria) nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscal, atuarial e/ou auditoria ou, ainda equivalência em grau de responsabilidade do cargo em comissão de Coordenador, fora do Poder Judiciário da União, do Ministério Público da União ou do Conselho Nacional do Ministério Público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: administrar os resultados de uma ou mais gerências 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.

REMUNERAÇÃO: R\$ 25.323,51 (incluída a remuneração bruta do cargo efetivo mais vantagens pessoais), 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.

EMPREGO EM COMISSÃO 2: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

REQUISITO: Curso Superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, em Administração, Economia e/ou Contabilidade e 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades nas áreas de Administração e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e executar atividades de gestão de pessoas, de administração de material e patrimônio; acompanhar a execução de contratos e aquisições; elaborar contratos e editais; propor penalidades a contratados, quando necessário; examinar documentação fiscal; acompanhar e conferir despesas realizadas; controlar finanças de pessoal e encargos sociais; elaborar

cronograma de desembolso de recursos; garantir a manutenção e a conservação predial, bem como o desenvolvimento e a implementação das políticas e sistemas contábeis.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.809,78 (incluída a remuneração bruta do cargo efetivo mais vantagens pessoais), 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.

EMPREGO EM COMISSÃO 3: COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

REQUISITO: Curso Superior completo, devidamente reconhecido pelo MEC, na área de informática ou de tecnologia da informação ou de qualquer curso de graduação de nível superior acrescido de certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, em informática de, no mínimo, 360 horas, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades na área de informática ou de tecnologia da informação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Selecionar, desenvolver e manter softwares em sistemas operacionais; processar dados, desenvolver e implementar novos softwares e zelar pela manutenção dos sistemas, bem como do sitio institucional da FUNPRESP-JUD, entre outras atividades de mesmo nível de complexidade e responsabilidade.

REMUNERAÇÃO: R\$ 9.809,78 (incluída a remuneração bruta do cargo efetivo mais vantagens pessoais), 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.

EMPREGO EM COMISSÃO 4: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUISITO: Curso Superior completo em qualquer área de formação, devidamente reconhecido pelo MEC e 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência na área de Administração ou Desenvolvimento de Pessoas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades destinadas à elaboração de editais de concurso e de Plano de Carreira; seleção, lotação e movimentação de pessoas; registros funcionais; concessão de direitos e zelo pelo cumprimento dos deveres conforme a legislação de pessoal, além da valorização e desenvolvimento de pessoas.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.348,72 (incluída a remuneração bruta do cargo efetivo mais vantagens pessoais), 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.

EMPREGO EM COMISSÃO 5: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

REQUISITO: Curso Superior em Administração, Economia e/ou Contabilidade, devidamente reconhecido pelo MEC e 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência na área de administração e finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar atividades de manutenção dos registros contábeis gerais da entidade observadas as normas dos órgãos reguladores e do fiscalizador da Entidade Fechada de Previdência Complementar - EFPC, e suas práticas relacionadas, incluindo obrigações a pagar, contas a receber, inventários, ativo fixo e folhas de pagamento; cadastrar e manter atualizado o material permanente e os equipamentos adquiridos pela Fundação e controlar sua movimentação; supervisionar funções de logística, que incluem operações de depósito/armazém e distribuição, previsão, planejamento, sistemas de logística, atendimento ao cliente e compras; administrar o pessoal de logística, orientar as operações diárias, coordenar relacionamentos com terceiros, com fornecedores de logística e outros membros da cadeia de suprimentos e providenciar a incorporação de bens patrimoniais doados por terceiros.

REMUNERAÇÃO: R\$ 8.348,72 (incluída a remuneração bruta do cargo efetivo mais vantagens pessoais), 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.

EMPREGO EM COMISSÃO 6: ASSISTENTE

REQUISITO: Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar serviços administrativos nas diversas áreas da FUNPESP-JUD, atendendo fornecedores e clientes, digitando documentos, recebendo e fornecendo informações sobre produtos e serviços, cuidando de documentações específicas, dentre outras atividades de mesmo nível de complexidade e responsabilidade atribuídas pela chefia imediata.

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.966,34 (incluída a remuneração bruta do cargo efetivo mais vantagens pessoais), 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: 7 (sete) horas acrescida de 1 (uma) hora de sobreaviso.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO EMPREGO EM COMISSÃO

3.1 Ser aprovado no processo seletivo.

3.2 Ser servidor do quadro efetivo do Poder Judiciário da União, Ministério Público da União ou Conselho Nacional do Ministério Público e não estar em cumprimento de Estágio Probatório no órgão de lotação.

3.3 Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado, nem ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação da seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público, cumprindo as exigências previstas na Resolução nº 156/2012 do CNJ e nas Leis Complementares nº 108 e 109/2001.

3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego em comissão, conforme item 2 deste edital.

3.5 Cumprir as determinações deste edital.

4 DAS VAGAS

Emprego em comissão	Quantidade
Diretor de administração	1
Coordenador de administração e finanças	1
Coordenador de tecnologia e informação	1
Chefe da seção de gestão de pessoas	1
Chefe da seção de administração, contabilidade e finanças	1
Assistente	3

5 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

5.1 A inscrição será realizada no período de **28/8/2013 a 30/8/2013**, por meio de formulário específico a ser disponibilizado pela área de Gestão de Pessoas de cada Órgão do Poder Judiciário da União, Ministério Público da União e Conselho Nacional do Ministério Público.

5.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo emprego em comissão.

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

5.4 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá entregar na área de Gestão de Pessoas do órgão de lotação cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física – CPF, autenticada pela área de Gestão de Pessoas do órgão de lotação, ficha de inscrição (anexo I), modelo de currículo (anexo II), documentação exigida (anexos IV e IX) e quadro de pontuação dos títulos apresentados (anexo V), devidamente

preenchidos e assinados.

5.5 No ato de inscrição, o candidato deverá entregar, em 1 (uma) via, o formulário de pontuação, anexo V, já devidamente preenchido e assinado, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse formulário, o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada pela área de Gestão de Pessoas do órgão de lotação, de cada título e de cada comprovante declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações).

5.6 A comprovação de experiência profissional será feita na forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de 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, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de 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;

c) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

d) mediante a apresentação de 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;

e) 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;

f) 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.

5.7 O candidato poderá se inscrever em mais de um emprego em comissão, desde que preencha 1 (um) formulário para cada opção e anexe a documentação comprobatória prevista no item 5.4.

5.8 Os documentos previstos no item 5.4 serão repassados à Comissão de Seleção pela área de Gestão de Pessoas do órgão de lotação nos dias **2 e 3/9/2013**.

5.9 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar a documentação comprobatória prevista no item 5.4.

6 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

6.1 As fases do processo seletivo e seu caráter estão descritos conforme o quadro a seguir.

6.1.1 Emprego em Comissão – PARA TODAS AS VAGAS

ETAPA	PONTUAÇÃO	CARÁTER
Análise Curricular	10,00	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
Entrevista	-	CLASSIFICATÓRIO

6.2 A análise curricular será realizada pela Comissão de Seleção no período de **4 a 10/9/2013**.

6.3 O resultado preliminar da análise curricular estará disponível para consulta no endereço eletrônico <http://www.funprespjud.com.br>, a partir da data provável de **11/9/2013**.

6.4 Os locais e os horários de realização das entrevistas estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico <http://www.funprespjud.com.br>, a partir da data provável de **17/9/2013**.

6.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o local, data e horário de entrevista.

6.4.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista e o comparecimento no horário determinado.

6.5 As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF no período provável de **18 a 20/9/2013**.

6.6 Não será concedida ajuda de custo para o deslocamento do órgão de origem para Brasília.

6.7 A Comissão de Seleção poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 6.4, 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 6.4.1 deste edital.

6.8 O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico <http://www.funpresjud.com.br>, na data provável de **23/9/2013**.

7 DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1 A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, valerá **10,0 (dez)** pontos, distribuídos conforme anexo III.

7.2 Para efeito de contagem de pontos serão apreciados os campos: formação acadêmica e experiência profissional indicados para cada emprego em comissão, conforme o anexo III deste edital.

7.3 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira, quando necessário.

7.3.1 Os títulos e os comprovantes poderão ser entregues por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma.

7.4 Não serão aceitos títulos nem comprovantes encaminhados via postal, via fax e(ou) via correio eletrônico.

7.5 Cada título e cada comprovante serão considerados uma única vez.

7.6 Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título e para cada experiência, bem como os que excederem os 10,0 (dez) pontos fixados neste edital, serão desconsiderados.

7.7 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização **lato sensu**, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

7.8 Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização **lato sensu** que constem todos os dados necessários à sua avaliação, inclusive a carga horária do curso.

7.9 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas pela área de Gestão de Pessoas do órgão de lotação.

7.10 Não será computado como experiência profissional, o período de estágio acadêmico/curricular ou qualquer outra atividade anterior à colação de grau.

7.11 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e(ou) ilegalidade na obtenção de títulos e(ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e será excluído do processo seletivo.

7.12 Será eliminado do processo seletivo o candidato que apresentar a documentação comprobatória exigida em desacordo com os requisitos elencados no item 2 deste edital.

7.13 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido de seu formulário de inscrição e de seu currículo. Não serão analisados currículos que estiverem em desacordo com o modelo especificado no anexo II.

7.14 A Comissão de Seleção divulgará a pontuação atribuída a cada item da análise curricular conforme anexo V, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 7.11 e 7.12 deste edital, no endereço eletrônico <http://www.funpresjud.com.br>, na data provável de **11/9/2013**.

7.15 Os candidatos não eliminados na forma dos subitens 7.11 e 7.12 deste edital serão ordenados por emprego em comissão de acordo com os valores decrescentes da pontuação final obtida na análise curricular.

8 DOS RECURSOS DA ANÁLISE CURRICULAR

8.1 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado preliminar da análise curricular disporá de **1 (um) dia útil** para fazê-lo, até às 23h59min do dia **12/9/2013**.

8.2 Para recorrer contra o resultado preliminar da análise curricular, o candidato deverá encaminhar formulário de recurso, conforme anexo X, por meio de mensagem eletrônica para o *e-mail* selecao@funpresjud.com.br, especificando o item e o motivo de discordância. Cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.

8.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

8.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, ou, ainda, fora do prazo.

8.5 Recurso cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção será indeferido.

8.6 O resultado definitivo será divulgado no endereço eletrônico <http://www.funpresjud.com.br>, na data provável de **17/9/2013**.

8.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso ao resultado definitivo.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na nota final da análise curricular, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem, comprovar:

- a) maior tempo de experiência na área de atuação do emprego em comissão pleiteado;
- b) maior tempo de Serviço Público.

9.2 Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

10 DA ENTREVISTA

10.1 A entrevista para os empregos em comissão será realizada pelo Conselho Deliberativo da FUNPRESP-JUD.

10.2 Serão convocados para a entrevista os candidatos ao emprego em comissão classificados na fase de análise curricular até a posição disposta no quadro a seguir:

Emprego em comissão	Classificação
Diretor de administração	5º
Coordenador de administração e finanças	3º
Coordenador de tecnologia e informação	3º
Chefe da seção de gestão de pessoas	3º
Chefe da seção de administração, contabilidade e finanças	3º
Assistente	9º

10.3 A lista de convocação, contendo o nome dos candidatos classificados, data, horário e local de realização das entrevistas, será divulgada no endereço eletrônico <http://www.funpresjud.com.br>, na data provável de **17/9/2013**.

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 aferir se o candidato possui o perfil profissional traçado 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 na entrevista.

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

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, neste edital e em outros editais a serem publicados.

11.2 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.

11.3 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.

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

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

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

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

WELLINGTON GERALDO DA SILVA
CONSELHEIRO TITULAR E PRESIDENTE DA FUNPRESP-JUD

ANEXO I

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

Ficha de Inscrição	
Emprego em Comissão pretendido:	
Dados do candidato	
Nome:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento:	Sexo:
Cargo Efetivo:	
Órgão de Origem:	
Órgão de Lotação:	UF:
Telefones:	
Endereço Eletrônico:	
<p>Declaro estar ciente e de acordo com as disposições constantes no Edital Nº 1/2013 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.</p>	
Local/Data _____, ____/____/2013.	Assinatura do Servidor:

ANEXO II

FOTO

MODELO DE CURRÍCULO

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:		Assinatura do Servidor:
_____, ____/____/2013.		

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

EMPREGO EM COMISSÃO 1: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado.	1,0 (um) ponto	1,0 (um) ponto
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado.	1,0 (um) ponto	2,0 (dois) pontos
Pós-graduação lato sensu: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, nas áreas de interesse do emprego em comissão.	1,0 (um) ponto	2,0 (dois) pontos
Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional nas áreas de interesse do emprego em comissão.	0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada ano completo.	5,0 (cinco) pontos

EMPREGOS EM COMISSÃO 2 a 5: COORDENADOR E CHEFE DE SEÇÃO

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de doutorado.	0,5 (zero vírgula cinco)	0,5 (zero vírgula cinco)
Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de mestrado.	0,5 (zero vírgula cinco)	0,5 (zero vírgula cinco)
Pós-graduação lato sensu: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, nas áreas de interesse do emprego em comissão.	1,0 (um) ponto	2,0 (dois) pontos
Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional nas áreas de interesse do emprego em comissão.	0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada ano completo.	7,0 (sete) pontos

EMPREGO EM COMISSÃO 6: ASSISTENTE

Item de avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
Pós-graduação lato sensu: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, nas áreas de interesse do emprego em comissão.	1,0 (um) ponto	2,0 (dois) pontos
Graduação: Certificado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC, nas áreas de interesse do emprego em comissão.	1,0 (um) ponto	2,0 (dois) pontos
Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios do tempo de experiência, em anos completos, de efetivo exercício profissional nas áreas de interesse do emprego em comissão.	0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada ano completo.	6,0 (seis) pontos

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	<p>Certidões ou declarações negativas:</p> <p>I - das Justiças:</p> <p>a) Federal;</p> <p>b) Eleitoral;</p> <p>c) Estadual ou Distrital;</p> <p>d) Militar;</p> <p>II - dos Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município;</p> <p>III - do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;</p> <p>IV - dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público.</p> <p>V – Declaração constante do anexo IX.</p> <p>OBS 1: As certidões ou declarações negativas, referentes aos itens I e II, devem ser emitidas pelos órgãos com jurisdição sobre o domicílio do candidato.</p> <p>OBS 2: Em relação ao item IV, caso não possua dez anos completos, entregar declaração, de próprio punho indicando o período em que não foi servidor público.</p>
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	<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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</p>



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

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.

ANEXO V

QUADRO DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS APRESENTADOS

NOME:
EMPREGO EM COMISSÃO PRETENDIDO:
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

Prezado (a) candidato (a),

Para cada item de avaliação, descreva o documento anexado ao currículo e indique a pontuação pleiteada, conforme tabela constante no anexo III.

Item de avaliação	Documentos apresentados	Pontos pleiteados	Para uso da Comissão de Seleção
Doutorado			
Mestrado			
Pós-graduação			
Experiência			
Total de pontos			
Local/Data: _____, ____/____/2013.		Assinatura do Servidor:	

ANEXO VI

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

Atividade	Data prevista
Reunião com os representantes dos Tribunais, Ministério Público da União e do Conselho Nacional do Ministério Público	22/8/2013
Divulgação do Processo Seletivo	26 e 27/8/2013
Período de inscrição	28 a 30/8/2013
Envio, à Comissão de Seleção, dos documentos digitalizados dos candidatos pela área de Gestão de Pessoas dos órgãos de lotação	2 e 3/9/2013
Análise curricular	4 a 10/9/2013
Resultado preliminar da análise curricular	11/9/2013
Recursos contra o resultado preliminar da análise curricular	12/9/2013
Análise dos recursos	13 a 16/9/2013
Resultado final da análise curricular e divulgação do cronograma de entrevistas	17/9/2013
Realização das entrevistas	18 a 20/9/2013
Resultado final do processo seletivo	23/9/2013

ANEXO VII

PROCEDIMENTOS PARA AS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DOS ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO

Atividade	Acompanhamento
Após recebido o material, em 22/8/2013, referente ao processo seletivo, decidir a sua operacionalização	
Ampla divulgação do processo seletivo no âmbito de cada órgão	
Recebimento das inscrições e dos documentos	
Realização da conferência dos documentos apresentados, conforme check list constante do anexo VIII	
Digitalizar e encaminhar documentos dos candidatos aptos à concorrência, no período de 2 e 3/9/2013, por e-mail à Comissão de Seleção	
Encaminhar, de 11 a 19/9/2013, à Comissão de Seleção, os documentos originais dos candidatos selecionados para entrevista	

ANEXO VIII

**CHECK LIST, POR EMPREGO EM COMISSÃO, A SER UTILIZADO PELAS ÁREAS DE GESTÃO DE PESSOAS DOS
ÓRGÃOS DE LOTAÇÃO**

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Atividade		Acompanhamento
Ficha de inscrição		
Carteira de Identidade		
Cadastro de Pessoa Física - CPF		
Requisitos Gerais		
Servidor Efetivo que não esteja em Estágio Probatório		
Certidões ou declarações negativas	Declaração constante no anexo IX	
	Justiça Federal/TRF	
	Justiça Federal/Seção Judiciária	
	Justiça Estadual/Distrital	
	Justiça Eleitoral/TSE	
	Justiça Eleitoral/TRE	
	Justiça Militar	
	Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município	
	CNJ (apenas para servidores do Poder Judiciário)	
	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. OBS 1: Caso não possua dez anos completos, entregar declaração, de próprio punho indicando o período em que não foi servidor público.	
Requisitos Específicos		
Escolaridade	Pós-graduação <i>lato sensu</i>: Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , reconhecido pelo MEC de, no mínimo, 360 horas, em Administração, Economia, Contabilidade, Direito, Gestão Pública e/ou Gestão de Pessoas.	
Experiência	Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios de no mínimo 2 anos de comprovada experiência em cargo em comissão de CJ2 ou CC5, relativas a atividades de gestão (direção e chefia, excluídas as atividades de assessoria) nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, fiscal, atuarial e/ou auditoria ou, ainda equivalência	



FUNPRESP-JUD

Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Judiciário

	em grau de responsabilidade da função comissionada de Coordenador, fora do Poder Judiciário da União, Ministério Público da União ou Conselho Nacional do Ministério Público.	
Local/Data: _____, ____/____/ 2013.	Assinatura do Servidor que realizou a conferência:	

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atividade		Acompanhamento
Ficha de inscrição		
Carteira de Identidade		
Cadastro de Pessoa Física - CPF		
Requisitos Gerais		
Servidor Efetivo que não esteja em Estágio Probatório		
Certidões ou declarações negativas	Declaração constante no anexo IX	
	Justiça Federal/TRF	
	Justiça Federal/Seção Judiciária	
	Justiça Estadual/Distrital	
	Justiça Eleitoral/TSE	
	Justiça Eleitoral/TRE	
	Justiça Militar	
	Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município	
	CNJ (apenas para servidores do Poder Judiciário)	
	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. OBS 1: Caso não possua dez anos completos, entregar declaração, de próprio punho indicando o período em que não foi servidor público.	
Requisitos Específicos		
Escolaridade	Curso Superior completo: Certificado de conclusão de curso de graduação, devidamente reconhecido pelo MEC, em Administração, Economia e/ou Contabilidade.	
Experiência	Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios de no mínimo 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades nas áreas de Administração e Finanças.	
Local/Data: _____, ____/____/ 2013.	Assinatura do Servidor que realizou a conferência:	

COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Atividade		Acompanhamento
Ficha de inscrição		
Carteira de Identidade		
Cadastro de Pessoa Física - CPF		
Requisitos Gerais		
Servidor Efetivo que não esteja em Estágio Probatório		
Certidões ou declarações negativas	Declaração constante no anexo IX	
	Justiça Federal/TRF	
	Justiça Federal/Seção Judiciária	
	Justiça Estadual/Distrital	
	Justiça Eleitoral/TSE	
	Justiça Eleitoral/TRE	
	Justiça Militar	
	Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município	
	CNJ (apenas para servidores do Poder Judiciário)	
	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. OBS 1: Caso não possua dez anos completos, entregar declaração, de próprio punho indicando o período em que não foi servidor público.	
Requisitos Específicos		
Escolaridade	Curso Superior completo: Certificado de conclusão de curso de graduação, devidamente reconhecido pelo MEC, na área de informática ou de tecnologia da informação ou de qualquer curso de graduação de nível superior acrescido de certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, em informática de, no mínimo, 360 horas, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	
Experiência	Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios de no mínimo 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência em atividades na área de informática ou de tecnologia da informação.	
Local/Data: _____, ____/____/2013.	Assinatura do Servidor que realizou a conferência:	

CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Atividade		Acompanhamento
Ficha de inscrição		
Carteira de Identidade		
Cadastro de Pessoa Física - CPF		
Requisitos Gerais		
Servidor Efetivo que não esteja em Estágio Probatório		
Certidões ou declarações negativas	Declaração constante no anexo IX	
	Justiça Federal/TRF	
	Justiça Federal/Seção Judiciária	
	Justiça Estadual/Distrital	
	Justiça Eleitoral/TSE	
	Justiça Eleitoral/TRE	
	Justiça Militar	
	Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município	
	CNJ (apenas para servidores do Poder Judiciário)	
	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. OBS 1: Caso não possua dez anos completos, entregar declaração, de próprio punho indicando o período em que não foi servidor público.	
Requisitos Específicos		
Escolaridade	Curso Superior completo: Certificado de conclusão de curso de graduação, em qualquer área de formação, devidamente reconhecido pelo MEC.	
Experiência	Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios de no mínimo 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência na área de Administração ou de Desenvolvimento de Pessoas.	
Local/Data: _____, ____/____/ 2013.	Assinatura do Servidor que realizou a conferência:	

CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

Atividade		Acompanhamento
Ficha de inscrição		
Carteira de Identidade		
Cadastro de Pessoa Física - CPF		
Requisitos Gerais		
Servidor Efetivo que não esteja em Estágio Probatório		
Certidões ou declarações negativas	Declaração constante no anexo IX	
	Justiça Federal/TRF	
	Justiça Federal/Seção Judiciária	
	Justiça Estadual/Distrital	
	Justiça Eleitoral/TSE	
	Justiça Eleitoral/TRE	
	Justiça Militar	
	Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município	
	CNJ (apenas para servidores do Poder Judiciário)	
	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. OBS 1: Caso não possua dez anos completos, entregar declaração, de próprio punho indicando o período em que não foi servidor público.	
Requisitos Específicos		
Escolaridade	Curso Superior completo: Certificado de conclusão de curso superior de graduação, reconhecido pelo MEC em Administração, Economia e/ou Contabilidade.	
Experiência	Experiência profissional comprovada: Documentos comprobatórios de no mínimo 2 anos, no mínimo, de comprovada experiência na área de administração e finanças.	
Local/Data: _____, ____/____/ 2013.	Assinatura do Servidor que realizou a conferência:	

ASSISTENTE

Atividade		Acompanhamento
Ficha de inscrição		
Carteira de Identidade		
Cadastro de Pessoa Física - CPF		
Requisitos Gerais		
Servidor Efetivo que não esteja em Estágio Probatório		
Certidões ou declarações negativas	Declaração constante no anexo IX	
	Justiça Federal/TRF	
	Justiça Federal/Seção Judiciária	
	Justiça Estadual/Distrital	
	Justiça Eleitoral/TSE	
	Justiça Eleitoral/TRE	
	Justiça Militar	
	Tribunais de Contas da União, do Estado e, quando for o caso, do Município	
	CNJ (apenas para servidores do Poder Judiciário)	
	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. OBS 1: Caso não possua dez anos completos, entregar declaração, de próprio punho indicando o período em que não foi servidor público.	
Requisitos Específicos		
Escolaridade	Ensino Médio concluído: Certificado de conclusão de Ensino Médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	
Local/Data: _____, ____/____/ 2013.	Assinatura do Servidor que realizou a conferência:	

ANEXO IX

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

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

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
Presidente

ANEXO X

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO

Nome:

Órgão de Lotação:

Emprego em comissão pleiteado:

Identificação do item recorrido:

Exposição de Motivos

1. _____

5. _____

10. _____

15. _____

20. _____

_____, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA