

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
DO PODER EXECUTIVO – FUNPESP-EXE
PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR DE ASSUNTOS JURÍDICO-
ADMINISTRATIVOS
EDITAL Nº 1 – FUNPESP-EXE, DE 27 DE MARÇO DE 2023**

A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe abre processo seletivo para o cargo de Coordenador de Assuntos Jurídico-Administrativos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e coordenado pela banca examinadora, composta por membros da Diretoria Executiva da Funpresp-Exe e da Gerência de Pessoas.

1.2. Todas as etapas serão realizadas de forma *on-line* ou presencial, em Brasília-DF, e os candidatos selecionados não farão jus à ajuda de custo na participação das etapas deste processo seletivo.

1.3. As atividades do candidato selecionado serão exercidas na sede da Funpresp-Exe, em Brasília-DF.

1.4. Para aprovação no processo, é necessário cumprir todos os requisitos mínimos especificados neste edital.

1.5. A seleção compreenderá as seguintes etapas:

i) Análise curricular; e

ii) Avaliação comportamental e técnica.

2. REMUNERAÇÃO/REGIME DE TRABALHO

2.1. A remuneração do cargo é de R\$ 18.368,00 (dezoito mil trezentos e sessenta e oito reais) mensais + benefícios.

2.2. Após 6 (seis) meses de ingresso e com aprovação prévia do Diretor da respectiva área, o profissional poderá aderir ao regime de teletrabalho, nos termos da Norma de Teletrabalho da Funpresp-Exe.

3. ATRIBUIÇÕES

3.1. As principais atribuições do cargo são:

3.1.1. Elaborar, coordenar ou avaliar a elaboração de peças, pareceres e notas jurídicas;

3.1.2. Elaborar proposição de pareceres referenciais;

3.1.3. Solicitar subsídios técnicos às demais unidades organizacionais da Fundação, visando à elaboração de defesas e recursos em processos judiciais ou administrativos, indicando prazo interno para a remessa dos subsídios à Gerência Jurídica;

3.1.4. Controlar o cumprimento dos prazos das ações judiciais e audiências referentes aos processos sob responsabilidade da Gerência Jurídica;

3.1.5. Zelar pela manutenção e organização do cadastro de ações judiciais em que a Funpresp-Exe figure como parte interessada;

3.1.6. Analisar as minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos, a fim de oficializar, chancelar e legalizar as relações jurídicas da Fundação;

3.1.7. Analisar as minutas de editais e outros instrumentos pertinentes à matéria de licitações e contratos administrativos;

3.1.8. Coordenar as atividades de seleção de escritórios de advocacia para representar a Fundação em processos judiciais e administrativos, monitorando a atuação destes terceirizados;

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1. Ser bacharel em Direito por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação.

4.1.2. Ter registro profissional definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

4.2. CONHECIMENTOS EXIGIDOS

4.2.1. Ter no mínimo 06 (seis) anos de experiência profissional jurídica, exercida a partir da obtenção do grau de bacharel em Direito, comprovada por intermédio de documentos e certidões;

4.2.2. Experiência pertinente à matéria de licitações e contratos administrativos;

4.2.3. Experiência em gestão de equipes;

4.2.4. Legislação afeta às Entidades de Previdência Complementar, Lei nº 14.133, de 2021, Lei nº 13.303, de 2016, Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527, de 2011) e Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 2018);

4.2.5. Direito Administrativo; Constitucional; Civil; Processual Civil; Financeiro e Econômico; Tributário; Trabalhista e Processual do Trabalho; Seguridade Social, com foco em previdência complementar;

4.2.6. Conhecimento do pacote *Office*.

5. REQUISITOS DESEJÁVEIS

5.1. Pós-graduação em Direito e áreas afins;

5.2. Experiência profissional de pelo menos 2 anos no segmento de Previdência Social;

5.3. Certificação pelo Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social - ICSS.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Toda comunicação durante as etapas do Processo Seletivo será realizada pelo endereço eletrônico informado pelo candidato, sendo de responsabilidade do postulante ao cargo o acompanhamento e verificação constante do e-mail;
- 6.2. A qualquer tempo poderá ser anulada a candidatura e a designação do candidato, caso seja verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas informações encaminhadas pelo formulário de cadastro via *link* de inscrição, inclusive anexos e documentos enviados junto ao mencionado formulário ou por e-mail ao longo do processo seletivo;
- 6.3. Ao enviar seu currículo, você estará ciente e de acordo em disponibilizar seus dados pessoais para o processo de recrutamento e seleção da Funpresp, que serão utilizados com a finalidade exclusiva de atender ao processo seletivo.

7. INSCRIÇÃO

- 7.1. Os interessados que possuírem perfil e requisitos mínimos compatíveis com o cargo podem encaminhar o currículo no período de 27 de março a 09 de abril de 2023 (domingo), até às 23h, por meio do formulário cujo *link* segue abaixo:
<https://forms.gle/whdwgE1EE995QrC29>
- 7.2. O candidato fará sua inscrição através do *link* acima do *Google Forms* e anexará o currículo atualizado com as informações solicitadas no Edital, a fim de atender aos critérios de elegibilidade para etapa de triagem curricular.
- 7.3. Serão considerados somente os currículos enviados pelo formulário indicado no *link* acima e dentro do prazo estipulado.
- 7.4. Para mais informações, entre em contato pelo e-mail psg.gepes@funpresp.com.br.