

**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL
DO PODER EXECUTIVO – FUNPRES-P-EXE
PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR(A) DE ASSUNTOS JURÍDICO-
ADMINISTRATIVOS**

EDITAL Nº 4 – FUNPRES-P-EXE, DE 24 DE JULHO DE 2025

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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 Funpres-P-Exe em Brasília-DF.

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

1.5. Vaga afirmativa e comprometida com a diversidade: buscamos profissionais de diferentes experiências, identidades e contextos, promovendo um ambiente inclusivo e oportunidades iguais para todas as pessoas.

1.6. 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\$ 20.347,00 (vinte mil e trezentos e quarenta e sete reais) mensais + benefícios.
- 2.2. Após 6 (seis) meses de ingresso, o(a) profissional poderá solicitar adesão ao regime de teletrabalho, cuja concessão será avaliada nos termos da Norma de Teletrabalho da Funpresp-Exe.

3. ATRIBUIÇÕES

- 3.1. As principais atribuições do cargo são:
- 3.1.1. Elaborar, coordenar e/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. Gerenciar carteira de processos judiciais, fixando sua organização e operacionalização da atividade contenciosa;
- 3.1.5. Controlar o cumprimento dos prazos das ações judiciais e audiências referentes aos processos sob responsabilidade da Gerência Jurídica;
- 3.1.6. Zelar pela manutenção e organização do cadastro de ações judiciais em que a Funpresp-Exe figure como parte interessada;
- 3.1.7. Analisar as minutas de contratos, convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos, a fim de oficializar, chancelar e legalizar as relações jurídicas da Fundação;
- 3.1.8. Analisar as minutas de editais e outros instrumentos pertinentes à matéria de licitações e contratos administrativos; e
- 3.1.9. 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. Ser bacharel em Direito por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação;
- 4.2. Ter registro profissional definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

5. EXPERIÊNCIAS/CONHECIMENTOS EXIGIDOS

- 5.1. Experiência profissional jurídica, exercida a partir da obtenção do grau de bacharel em Direito, comprovada por intermédio de documentos e certidões;
- 5.2. Experiência pertinente à matéria de licitações e contratos administrativos;
- 5.3. Experiência em gestão de equipes;
- 5.4. Legislação afeta às Entidades Fechadas de Previdência Complementar, Lei nº 13.303/2016, Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 2018);
- 5.5. Direito Administrativo; Constitucional; Civil; Processual Civil; Financeiro e Econômico; Tributário; Trabalhista; Processual do Trabalho; Seguridade Social, com foco em previdência complementar;
- 5.6. Conhecimento do Pacote Office.

6. REQUISITOS DESEJÁVEIS

- 6.1. Pós-graduação em Direito e áreas afins;
- 6.2. Experiência profissional no segmento de Previdência Complementar;
- 6.3. Certificação pelo Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social - ICSS.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. 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;

7.2. 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;

7.3. Ao enviar seu currículo, você estará ciente e de acordo em disponibilizar seus dados pessoais para o processo de recrutamento e seleção da Funpresp-Exe, que serão utilizados com a finalidade exclusiva de atender ao processo seletivo.

8. INSCRIÇÃO

8.1. Os interessados que possuírem perfil e requisitos mínimos compatíveis com o cargo podem encaminhar o currículo no período de 24 de julho a 06 de agosto de 2025 (quarta-feira), até às 23h.

8.2. O(A) candidato(a) fará sua inscrição através do link abaixo 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.

Link: <https://forms.gle/Qrvdh68tBTMxSeoA7>

8.3. Serão considerados somente os currículos enviados pelo formulário indicado no link acima e dentro do prazo estipulado.

8.4. Para mais informações, entre em contato pelo e-mail psg.gepes@funpresp.com.br.