



19540219

08007.003293/2022-42

Boletim de Serviço em 14/09/2022



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Edital N.º 39/2022

PROCESSO Nº 08007.003293/2022-42

A Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional - CDHO, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, no uso de suas atribuições, seleciona servidores para desempenhar a função de Chefe da Divisão de Estágio da Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional, código FCE 1.07 em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e que estejam de acordo com as disposições da Lei nº 14.204/2021 - inciso II do art. 13 e do Decreto nº 10.829/2021 - art. 15.
- 1.2. A seleção consistirá em 5 (cinco) etapas: inscrições, habilitação funcional, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado do edital, conforme critérios definidos neste edital.
- 1.3. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.
- 1.4. A carga horária semanal exigida corresponde a 40 horas semanais, podendo haver convocação no interesse da administração.
- 1.5. O servidor selecionado será designado para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE), Lei nº 14.204/2021, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor da Opção	Quantidade
FCE	1.07	2.246,00	1

- 1.6. Sobre o valor da função FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Secretaria-Executiva - SE, por meio da sua Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional - CDHO.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 2.1. De acordo com os arts. 51 e 52 da Portaria MJSP nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, que trata do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, compete à Coordenação-Desenvolvimento Humano-Organizacional - CDHO e suas unidades:

"Art. 51. À Coordenação-Desenvolvimento Humano-Organizacional compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com políticas, programas e projetos de desenvolvimento humano-organizacional e de promoção à saúde dos servidores;
- II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas ao programa de estágio;
- III - propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento humano-organizacional;
- IV - acompanhar e subsidiar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;
- V - propor, coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento humano-organizacional;
- VI - avaliar, propor, orientar e coordenar as ações de treinamento;
- VII - prestar orientação técnica e avaliar as atividades de desenvolvimento humano - organizacional;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à participação em congressos, seminários, cursos de formação decorrentes de aprovação em concurso, curso de aperfeiçoamento no Brasil e no exterior, licença para capacitação e outros eventos de sua área de atuação;
- IX - acompanhar os procedimentos relativos à readaptação funcional;
- X - acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho;
- XI - coordenar, orientar e executar o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito do Ministério;
- XII - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;
- XIII - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos e programas, na sua área de atuação, em nível gerencial, técnico e operacional, em conjunto com as unidades organizacionais do Ministério;
- XIV - coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à perícia médica e à medicina do trabalho, em conformidade com a legislação vigente;
- XV - coordenar, orientar e executar programas, projetos e ações preventivas visando a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e respectivos dependentes; e
- XVI - coordenar, orientar e executar a manutenção, controle e atualização do banco de dados relativo às ações de desenvolvimento humano-organizacional do Ministério.

Art. 52. À Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação compete:

- I - elaborar e executar ações voltadas à política de desenvolvimento de pessoal, avaliar programas e projetos, promover a divulgação dos eventos e cursos, e manter o sistema de dados sobre formação curricular e extracurricular de servidores ativos;
- II - promover o levantamento de necessidades e prioridades de desenvolvimento e capacitação dos servidores nas unidades do Ministério;
- III - definir a carga horária, o período de execução e o programa básico a ser obedecido nos eventos de desenvolvimento e capacitação de servidores, acompanhar sua realização, fornecer o apoio logístico e aplicar instrumentos para avaliação dos resultados obtidos nos eventos realizados;
- IV - manter cadastro atualizado de instrutores, entidades, empresas especializadas e eventos de desenvolvimento humano-organizacional;
- V - manter banco de dados com o registro das participações de servidores nos eventos de desenvolvimento e capacitação;
- VI - manter registro atualizado dos cursos, projetos e programas de capacitação e desenvolvimento executados;

- VII - emitir notas técnicas quanto aos pedidos de participação em ações de capacitação, inclusive nos processos de solicitação de licença para capacitação;
- VIII - acompanhar a execução de contratos e convênios relativos a desenvolvimento humano-organizacional;
- IX - manter, controlar e atualizar banco de dados relativo às ações de desenvolvimento humano-organizacional do Ministério;
- X - promover a participação de servidores do Ministério em eventos de capacitação oferecidos por órgãos públicos e instituições privadas no Brasil e no exterior;
- XI - elaborar material educativo e instrucional para o desenvolvimento permanente de servidores; XII - recrutar e selecionar instrutores internos e externos para atividades docentes nos projetos de capacitação; XIII - elaborar e emitir certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, e outros eventos, realizados pela CGGP;
- XIV - fornecer subsídios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, em conformidade com as orientações emanadas de órgãos superiores;
- XV - implementar e executar ações de avaliação de desempenho funcional;
- XVI - executar as atividades relativas à avaliação de desempenho de servidores em cumprimento de estágio probatório;
- XVII - executar e avaliar os programas de estágio remunerado, de estágio supervisionado e de treinamento;
- XVIII - elaborar a proposta orçamentária referente à capacitação e ao desenvolvimento de servidores e à concessão das bolsas de estágio remunerado; e
- XIX - atuar, em conjunto com as demais unidades do Ministério, nas atividades de divulgação de cursos e eventos."

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as competências descritas na tabela abaixo.

COMPETÊNCIAS		
Nº	DESCRIÇÃO	TIPO
1	Atualizar o banco de dados de estagiários, mediante demanda do setor de estágio, por meio do sistema SIGEPE e demais sistemas informatizados.	Técnica
2	Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária referente às ações de desenvolvimento dos servidores e à concessão das bolsas de estágio remunerado, prezando pela probidade, de acordo com normativos internos e legislação vigente.	Técnica
3	Acompanhar as demandas do programa de estágio, observando a necessidade de intervenções tempestivas e minimização de riscos aos servidores, estagiários e ao erário, conforme normativos internos e legislação vigente.	Técnica
4	Definir os fluxos de trabalho de sua área, para responder adequadamente às necessidades organizacionais e otimizar os processos.	Gerencial
5	Liderar servidores e equipes para o alcance efetivo dos resultados, valorizando e respeitando a diversidade de conhecimentos, princípios e talentos.	Gerencial
6	Auxiliar na execução das atividades dos programas de estágio do Ministério, prezando pela aprendizagem corporativa e atendimento às necessidades do Ministério, do conforme legislação e normativos internos.	Técnica
7	Coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas no programa de estágio, contribuindo para o desenvolvimento profissional do estagiário e para melhor desempenho do setor, em observância à legislação vigente.	Técnica
8	Fazer o lançamento mensal de ausências e atualização de dados do estagiário, mediante demanda do controle interno dos estagiários, por meio do sistema SIGEPE e demais sistemas informatizados.	Técnica
9	Identificar novas ideias e alternativas para lidar com o ambiente de mudanças, atuando de forma flexível com vista à melhoria contínua dos processos, serviços e métodos de trabalho.	Comportamental
10	Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.	Comportamental
11	Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
12	Analisar dados e apresentar subsídios gerenciais sobre as atividades do setor, da coordenação e da coordenação-geral, em conformidade com as demandas da alta gestão	Técnica
13	Elaborar documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e impessoalidade, de acordo com as normas de redação oficial	Técnica
14	Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério.	Técnica
15	Elaborar comunicados e despachos oficiais de informativos ou procedimentos para os estagiários, mediante necessidade do setor, de acordo com as normas de redação oficial.	Técnica

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e atender às disposições da Lei nº 14.204/2021 - inciso II do art. 13 e do Decreto nº 10.829/2021 - art. 15;

4.2. Itens de Competência Requeridos:

4.2.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competências requeridos pelo posto de trabalho, que compreende o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para expressar as competências descritas no item 3 deste Edital.

4.2.1.1. Conhecimentos, habilidades e atitudes:

Nº	ITEM DE COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO

1	Análise e integração de dados	Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sei
2	Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.
3	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.
4	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.
5	Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.
6	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.
7	Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.
8	Gestão de Pessoas	Gerenciar pessoas com foco no exercício efetivo de suas atribuições e atingimento de objetivos organizacionais, consi níveis de competências.
9	Legislação de Estágios	Conhecer a legislação e as normas aplicadas aos processos relacionados aos programas de estágio.
10	Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.
11	Legislação de Pessoal	Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário.
12	Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.
13	Orçamento Público	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira
14	Organização	Estruturar ideias, informações, atividades e recursos relacionados ao trabalho de forma organizada, garantindo maior
15	Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.
16	Português	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República
17	Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do ot singularidades dos demais membros do time.
18	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.
19	Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.
20	Fiscalização de Contratos e Convênios	Fiscalizar contratos e convênios, considerando os aspectos administrativos e técnicos da contratação e realizando um de possíveis problemas, realização de medições e validação de pagamentos.
21	Resiliência	Lidar com situações adversas de forma flexível, adequando ideias, comportamentos e ações de forma estratégica visa manutenção de princípios e valores.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cgpp@mj.gov.br entre o período de **15/09 a 30/09/2022** com o assunto **SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 39/2022**, juntamente com o envio da ficha de inscrição, conforme Anexo II, e da liberação prévia do servidor constante no Anexo III, devidamente preenchidos e assinados.

5.2. A ficha de inscrição citada no item 5.1 pode ser substituída pelo currículo cadastrado na plataforma Sou.Gov (SIGPE) <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> na aba (Autoatendimento, Currículos e Oportunidades), desde que o currículo contenha todas as informações constantes no Anexo II.

5.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo contendo os documentos exigidos no item 5.1.

5.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. HABILITAÇÃO FUNCIONAL

6.1. Serão considerados os requisitos funcionais para percepção da Função Comissionada Executiva FCE, conforme itens 4.1.1, 4.2.1.1.

6.2. Para fins de habilitação, serão considerados os dados funcionais cadastrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).

6.3. A publicação dos habilitados será feita no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em www.gov.br [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\)](#) (www.gov.br).

6.4. Os candidatos habilitados deverão manter seus currículos atualizados no Sistema Competências (<https://competencias.mj.gov.br>), a fim da apuração de análise curricular.

6.5. Os servidores que não estejam lotados no MJSP receberão e-mail com acesso como usuário externo ao Sistema Competências a fim de cadastrarem seus currículos, competências e certificados.

6.6. O acesso ao Sistema Competências deve ser realizado por meio login <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>.

7. CRITÉRIOS SELETIVOS

7.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, corresponderá a 60 pontos e contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2 e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

7.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a 40 pontos e contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2.1 e 4.2.1.1. deste Edital.

7.3. Será realizada a apuração do alinhamento do currículo do candidato ao posto de trabalho, conforme informações cadastradas no Sistema Competências, respeitada a metodologia de gestão por competências adotada pelo MJSP, para fins de subsídio à etapa de entrevista.

- 7.4. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista, a ser realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.
- 7.5. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
- 7.6. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/concursos-e-selecoes).
8. **DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 8.1. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no Anexo IV deste Edital.
- 8.2. A apresentação do Anexo II deste Edital é obrigatória para servidores efetivos do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por meio de cessão ou movimentação para compor força de trabalho com respaldo no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112/1990.
- 8.3. A Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.
- 8.4. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 8.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 8.6. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.
- 8.7. Considerando o processo de provimento dos respectivos cargos e funções, a apresentação do resultado final será realizado a partir da entrada em vigor do Decreto nº 11.103/2022 em 19/09/2022.
- 8.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão de Ética.
- 8.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional por meio do e-mail cdho@mj.gov.br.

ANEXOS I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

ITENS	CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
4.2.1	PACOTE OFFICE (Preferencialmente a versão 365)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4.2.2	Excel	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4.2.3	Redação Oficial	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____.
Endereço Residencial: _____ CEP _____.
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.
Data de nascimento: ___/___/___
Cargo atual na Administração Pública: _____.
Matrícula: _____.
Lotação: _____.
Órgão de Origem: _____.
Cargo: _____.
Órgão de Exercício _____.
Função/ Gratificação _____.
Telefone: () _____ Celular: () _____.
E- mail 1: _____.
E-mail 2: _____.
Local, ___ de ___ de 2022.

ANEXO III - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão ou movimentação para compor força de trabalho do(a) servidor (a)

_____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal de sua cessão ou movimentação interna, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____ promovido pelo(a) _____ do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Local e data

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)*

Órgão cedente (descrever por extenso)

Órgão cedente (descrever por extenso)

(*) Esta autorização poderá ser emitida pelo:

- Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado no órgão de origem;
- Ocupante de cargo em comissão CCE 1.15/1.16 ou superior (ou equivalentes) ao qual o servidor(a) seja subordinado;
- Secretário Executivo do órgão ou autoridade correlata;
- Dirigente de Gestão de Pessoas.

ANEXO IV - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	15/09 a 30/09/2022	e-mail: selecoes.cggp@mj.gov.br
Habilitação funcional	03/10 a 07/10/2022	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Análise curricular	10/10 a 14/10/2022	Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional
Entrevista individual	17/10 a 21/10/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	24/10 a 28/10/2022	Concursos e Seleções — Português (Brasil), (www.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 14/09/2022, às 14:32, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **19540219** e o código CRC **9D3D327D**. O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.