



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

- 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.