



21055160



08007.004686/2022-73

Boletim de Serviço em 12/12/2022

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 62/2022

PROCESSO Nº 08007.004686/2022-73

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidor para desempenhar as funções de Assessor Técnico Especializado da Divisão de Legislação de Pessoal (DILEP), FCE 4.04 (Posto de Trabalho nº 14) em Brasília, Distrito Federal, ou por meio de teletrabalho.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo para a função comissionada técnica 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, em exercício no Distrito Federal ou que cumpram os requisitos exigidos na Portaria nº 1.575, de 18 de novembro de 2022 para usufruto da modalidade de teletrabalho, e que estejam de acordo com os arts. 9º e 13 da Lei nº 14.204/2021 e arts. 15 e 16 do Decreto nº 10.829/2021.

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 a função relacionada abaixo:

Função	Código	Descrição	Valor da Opção	Quantidade
FCE	4.04	Assessor Técnico Especializado da Divisão de Legislação de Pessoal	1.199,76	1

1.6. Sobre o valor da função FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.

1.7. O processo seletivo será conduzido pela Subsecretaria de Administração, por meio da sua Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com o art. 43 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva (aprovado pela Portaria MJ nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017), compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP):

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de administração, pagamento e desenvolvimento de pessoal, em conformidade com a legislação vigente e as normas emanadas pelo órgão central do SIPEC;

II - formular proposta de implementação da política de gestão de pessoas para o Ministério;

III - orientar e coordenar a execução da política de gestão de pessoas e de promoção à saúde dos servidores, observada a legislação pertinente;

IV - propiciar o suprimento das necessidades de pessoal do Ministério;

V - garantir a aplicação da legislação de pessoal e demais normas emanadas dos órgãos competentes; e

VI - orientar a instrução de processos e subsidiar o fornecimento de informações em matérias afetas à sua área de competência.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 14:

3.2. - **Posto de trabalho nº 14:** Assessor Técnico Especializado da Divisão de Legislação de Pessoal

ID	DESCRIÇÃO	TIPO
1	Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.	Comportamental
2	Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
3	Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura.	Técnica
4	Elaborar notas e estudos técnicos, relatórios e pareceres, bem como demais expedientes sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica
5	Atender às demandas com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no MJSP.	Técnica
6	Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.	Técnica
7	Elaborar memórias de reunião da unidade, sempre que demandado, com o registro sistêmico e coleta de assinaturas dos participantes.	Técnica
8	Prestar informações em demandas judiciais relacionadas a área de atuação, direcionadas pelos órgãos do poder judiciário, pela consultoria-jurídica e pelas procuradorias da união, com observância a legislação vigente.	Técnica
9	Cumprir decisões judiciais relativas a área, direcionadas pelos órgãos do poder judiciário, consultoria-jurídica e procuradorias da união, em conformidade com os termos da decisão.	Técnica
10	Cadastrar as ações judiciais da área no sistema SIGEPE, direcionadas pelos órgãos do poder judiciário, consultoria-jurídica e procuradorias da união, em conformidade com as orientações do órgão central (ME).	Técnica
11	Atuar em demandas relativas a Conflito de interesses, intentadas pelos servidores, em conformidade com as orientações e normativos vigentes, quando necessário.	Técnica
12	Emitir posicionamento em demandas de cunho administrativo de pessoal, intentadas pelos servidores ou pelas unidades administrativas do órgão, em conformidade com a legislação e orientações do Ministério da Economia e órgãos de controle.	Técnica
13	Emitir apontamentos em propostas de alterações legislativas seja do Ministério seja de suas Vinculadas.	Técnica
14	Emitir manifestação em demandas de cunho administrativo de pessoal, direcionadas à CGGP pelas unidades vinculadas e órgãos correlatos do MJSP, em conformidade com legislação e orientações do Ministério da Economia e órgãos de controle.	Técnica
15	Prestar informações relativas às atividades da área em que atua, de acordo com solicitações de servidores, gestores, outras unidades, órgãos e demais partes interessadas, em conformidade com normativos e orientações vigentes.	Técnica
16	Realizar consultas jurídicas ao órgão central (ME), em processos direcionados à unidade por servidores ou unidades administrativas do órgão, seguindo formato e padronização de consultas orientadas pelo ME.	Técnica
17	Responder Ouvidorias e SIC'S (serviço de informações ao cidadão), apresentados por servidores ou cidadãos em geral, nos termos dos fatos ocorridos e da legislação vigente.	Técnica
18	Subsidiar o Coordenador-geral de gestão de pessoas em demandas diversas da área de pessoal, por solicitação da referida autoridade, com subsídios na legislação e normativos vigentes.	Técnica
19	Subsidiar o gabinete e as unidades que integram a CGGP em Recursos administrativos, apresentados pelos servidores ou interessados, conforme fatos ocorridos e legislação vigente.	Técnica
20	Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.	Comportamental
21	Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Servidor ocupante de cargos efetivos oriundo de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em exercício no Distrito Federal ou que cumpram os requisitos exigidos na Portaria nº 1.575, de 2022 para usufruto da modalidade de teletrabalho, e que estejam de acordo com os arts. 9º e 13 da Lei nº 14.204/2021 e arts. 15 e 16 do Decreto nº 10.829/2021.

4.1.2. Formação: Graduação em Direito.

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.

4.2.2. Conhecimentos, habilidades e atitudes:

POSTO Nº 14 - Assessor Técnico Especializado		
Dimensão	Item	Domínio
CONHECIMENTOS	Gestão do conhecimento	Avançado
	Visão sistêmica	Intermediário
	Gestão de riscos	Avançado
	Controle	Avançado
	Transparência	Avançado
	Legislação de Pessoal	Avançado
HABILIDADES E ATITUDES	Comprometimento	Avançado
	Empatia	Avançado
	Comunicação	Avançado
	Articulação	Intermediário
	Perspicácia	Avançado
	Eficácia	Avançado
	Liderança	Avançado
	Resolutividade	Avançado
	Credibilidade	Avançado
	Capacidade de antecipação	Avançado
	Otimização de recursos	Avançado
	Análise e integração de dados	Avançado
	Mitigação de problemas	Avançado
	Definição de prioridades	Avançado
	Aprendizagem contínua	Avançado
	Conduta ética	Avançado
Envolvimento	Avançado	
Adaptabilidade	Avançado	

5. INSCRIÇÕES

5.1. **As inscrições serão recebidas, exclusivamente, pelo e-mail selecoes.cgpp@mj.gov.br** entre o período de **12/12/2022 a 23/12/2022** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 62/2022, indicando o número do posto de trabalho, juntamente com o envio da ficha de inscrição, conforme Anexo II, da liberação prévia do servidor constante no Anexo III, devidamente preenchidos e assinados, e currículo cadastrado na plataforma Sou.Gov (SIGEPE) <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> na aba (Autoatendimento, Currículos e Oportunidades).

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

5.3. 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. Para habilitação serão considerados os requisitos funcionais para percepção da FCE 4.04, conforme item 4.1 e os dados funcionais cadastrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).

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

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

6.4. **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.

7. CRITÉRIOS SELETIVOS

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

7.2. Serão eliminados do certame os candidatos que não possuírem currículo no **Sistema Competências** (<https://competencias.mj.gov.br>), bem como aqueles que não alcançarem a pontuação mínima total de 30 pontos nos critérios constantes tabela do Anexo I deste Edital.

7.3. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a 40 pontos e contemplará a verificação do Perfil profissional e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital.

7.4. Será realizada a apuração do alinhamento do currículo do candidato ao posto de trabalho, conforme informações cadastradas no Sistema Competências (<https://competencias.mj.gov.br>), respeitada a metodologia de gestão por competências adotada pelo MJSP, para fins de subsídio à etapa de entrevista.

7.5. 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.

7.6. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

7.7. 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 <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/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. Em tais movimentações, o servidor poderá optar por atuar em regime de teletrabalho, não havendo necessidade de afastar-se de sua cidade de origem, respeitadas as regras contidas na Portaria SE/MJSP nº 1.575, de 2022.

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. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGGP.

8.8. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.

8.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGGP, por meio do e-mail cggp@mj.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 09/12/2022, às 15:12, 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 **21055160** e o código CRC **2B8F1775**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

ANEXOS AO Edital

ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**- Posto de trabalho nº 14: Assessor Técnico Especializado.**

ITENS	CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento e experiência de legislação de pessoal no âmbito da Administração Pública Federal	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
2	Elaboração de normativos	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	5 pontos
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
4	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	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
5	Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de interesses - SeCI/CGU	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	5 pontos
6	Módulo de Ações Judiciais do Sistema SIGEPE	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
7	SIAPE - Consulta	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	5 pontos
8	Planilhas - 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	5 pontos

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____.

CPF: _____.

Endereço Residencial: _____ CEP _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.

Data de nascimento: ___/___/____

Matrícula: _____.

Lotação: _____.

Órgão de Origem: _____.

Cargo: _____.

Órgão de Exercício _____.

Função/Gratificação _____.

Telefone: () _____ Celular: () _____.

E- mail 1: _____.

E-mail 2: _____.

Local, XX de XXXX 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)

(*) 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	12/12/2022 a 23/12/2022	e-mail: selecoes.cgpp@mj.gov.br
Habilitação funcional	26/12/2022 a 03/01/2023	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Análise curricular	04/01/2023 a 11/01/2023	Divisão de Legislação de Pessoal
Entrevista individual	16/01/2023 a 20/01/2023	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	23/01/2023 a 27/01/2023	https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes

