



20518980

08007.003511/2022-49

Boletim de Serviço em 08/11/2022



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Edital N.º 52/2022

PROCESSO Nº 08007.003511/2022-49

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para desempenhar às funções de Chefe da Divisão de Projetos e Inovação FCE 1.07 (Posto de Trabalho nº 2018) e Assessor Técnico Especializado FCE 4.04 (Posto de Trabalho nº 2019) em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo para as funções comissionadas técnicas 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, 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. Os servidores selecionados serão designados para ocupar as funções relacionadas abaixo:

| Função | Código | Descrição | Valor da Opção | Quantidade |
|--------|--------|---|----------------|------------|
| FCE | 4.04 | Assessor Técnico Especializado | 1.199,76 | 1 |
| FCE | 1.07 | Chefe da Divisão de Projetos e Inovação | 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 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 nos Postos de Trabalho nºs 2018 e 2019:

- Posto de trabalho nº 2018: Chefe da Divisão de Projetos e Inovação

| ID | DESCRIÇÃO |
|----|---|
| 1 | Apoiar as políticas e as ações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, integrando pessoas, tecnologias, recursos financeiros, processos e conhecimentos. |
| 2 | Estimular a cultura de utilização procutiva de recursos financeiros, tecnológicos e estruturais, visando a sinergia de processos, o aprimoramento da excelência operacional e a obtenção de resultados. |
| 3 | Gerar valor por meio da inovação, com a criação, desenvolvimento e otimização de procedimentos e serviços, integrando tecnologia, pessoas, conhecimentos e processos. |
| 4 | Liderar servidores e equipes para o alcance efetivo dos resultados, valorizando e respeitando a diversidade de conhecimentos, princípios e talentos. |
| 5 | Desenvolver pesquisas sobre boas práticas organizacionais afetas ao tema Gestão de Pessoas, elaborando informações gerenciais e relatórios acerca de ações, planos e projetos afetos às atividades para subsidiar o Dirigente respectivo. |
| 6 | Desenvolver ferramentas e metodologias de gestão, inovação e comunicação que aprimorem o gerenciamento de rotinas, ações, planos e projetos relativos à Gestão de Pessoas. |
| 7 | Gerenciar iniciativas de inovação e comunicação organizacional sobre o tema Gestão de Pessoas, maximizando os resultados e entregas das atividades de administração, pagamento de pessoal, desempenho e desenvolvimento de servidores. |
| 8 | Monitorar o cumprimento de diretrizes, planos de execução e coordenação de ações, conhecimentos e informações, para responder adequadamente às necessidades organizacionais, processos consistentes e coesos. |
| 9 | Integrar ideias e recursos ao contexto organizacional de gestão de pessoas, proporcionando soluções criativas e efetivas para o cumprimento das metas e resultados respectivos. |
| 10 | Apoiar as atividades relativas aos sistemas estruturantes e de gestão do governo federal, no âmbito de sua competência, em consonância com as determinações contidas na legislação, observando o central. |
| 11 | 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. |
| 12 | Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo. |
| 13 | Agir 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. |
| 14 | Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos das equipes e espaços de atuação. |
| 15 | Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público. |

- Posto de trabalho nº 2019: Assessor Técnico Especializado

| ID | DESCRIÇÃO |
|----|---|
| 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 desafios atuais e futuros. |
| 2 | Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP. |
| 3 | Avaliar entregas e informações prestadas pelas unidades técnicas, com verificação da eficácia no atendimento, considerando a demanda requerida pela área. |
| 4 | Elaborar notas e estudos técnicos, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis. |

| ID | DESCRIÇÃO |
|----|---|
| 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 r |
| 6 | Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade. |
| 7 | Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura. |
| 8 | Solicitar material de expediente para uso da unidade, mediante pedido dos gestores, por meio de registro em sistema eletrônico. |
| 9 | Acolher servidores para nova lotação e articular com as áreas do Ministério a movimentação interna desses servidores, prezando pelo atendimento do interesse recíproco da administração e c formalização de processo administrativo respectivo. |
| 10 | Administrar as demandas de teletrabalho, promovendo análises técnicas, em conformidade com as normas aplicáveis. |
| 11 | Gerenciar o e-mail institucional da unidade, com presteza e frequência, conforme solicitação chefia. |
| 12 | Implementar demandas de reestruturação organizacional, mediante solicitação das unidades, de acordo com a legislação vigente. |
| 13 | Elaborar memórias de reunião da unidade, sempre que demandado, com o registro sistêmico e coleta de assinaturas dos participantes. |
| 14 | Consolidar as etapas do processo de aferição de metas de desempenho institucional da unidade, mediante demanda da unidade de gestão estratégica do Ministério, em atenção às normas ap |
| 15 | Gerenciar caixas de processos administrativos eletrônicos da unidade, obedecendo rotina, de acordo com as regras sistêmicas e orientações da chefia. |

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, em exercício no Distrito Federal, 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.

4.2. 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:

| POSTO Nº 2018 - Chefe da Divisão de Projetos e Inovação | | |
|---|--------------------------------|---------------|
| Dimensão | Item | Domínio |
| Conhecimentos | Gestão da Informação | Intermediário |
| | Desenvolvimento Organizacional | Intermediário |
| | Estudos e Pareceres | Avançado |
| | Redação Oficial | Avançado |
| | Ferramentas de Pesquisa | Intermediário |
| | Inovação | Avançado |
| | Controle | Avançado |
| | Visão sistêmica | Avançado |
| Habilidades e Atitudes | Planejamento | Avançado |
| | Gestão por Resultados | Intermediário |
| | Gestão de Projetos | Intermediário |
| | Gestão Estratégica | Intermediário |
| | Atendimento Consultivo | Intermediário |
| | Resolutividade | Avançado |
| | Relacionamento Interpessoal | Avançado |
| | Criatividade | Avançado |
| | Aprendizagem contínua | Avançado |
| | Autoliderança | Intermediário |
| | Didática | Avançado |
| Articulação | Avançado | |
| Comprometimento | Avançado | |

| POSTO Nº 2019 - Assessor Técnico Especializado | | |
|--|-------------------------------|---------------|
| Dimensão | Item | Domínio |
| Conhecimentos | Controle | Avançado |
| | Gestão de riscos | Avançado |
| | Visão sistêmica | Avançado |
| | Inovação | Intermediário |
| Habilidades e Atitudes | Resolutividade | Avançado |
| | Efetividade | Avançado |
| | Autoliderança | Intermediário |
| | Aprendizagem contínua | Avançado |
| | Conduta Ética | Avançado |
| | Envolvimento | Avançado |
| | Empatia | Avançado |
| | Comunicação | Avançado |
| | Comprometimento | Avançado |
| | Articulação | Avançado |
| | Perspicácia | Avançado |
| | Eficácia | Avançado |
| | Capacidade de antecipação | Avançado |
| | Análise e integração de dados | Avançado |
| | Liderança | Avançado |
| | Credibilidade | Avançado |
| Adaptabilidade | Avançado | |

5. INSCRIÇÕES

5.1. **As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cgpp@mj.gov.br** entre o período de **09/11/2022** a **23/11/2022** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 52/2022, 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 (SIGEP) <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 das FCEs 1.07 e 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/acao-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. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 8.4. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 8.5. 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.
- 8.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGGP.
- 8.7. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.8. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGGP, por meio do e-mail cggp@mj.gov.br.

ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**- Posto de trabalho nº 2018: Chefe da Divisão de Projetos e Inovação**

| ITENS | CRITÉRIOS TÉCNICOS | PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO CONHECIMENTO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------|---|--|--|------------------|
| 1 | Gestão de Projetos em Gestão de Pessoas | 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 | Gestão Estratégica | 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 |
| 3 | Noções de acompanhamento de Projetos em Tecnologia da Informação e Análise de Dados | 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 | Liderança e Gestão de Equipes | 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 | 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 |
| 6 | Sistema Eletrônico de Informações | 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 |

- Posto de trabalho nº 2019: Assessor Técnico Especializado.

| ITENS | CRITÉRIOS TÉCNICOS | PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO CONHECIMENTO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------|------------------------|--|--|------------------|
| 1 | Atendimento ao público | 3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos | 10 pontos |

| | | | | |
|---|---|--|--|-----------|
| | | Acima de 24 meses – 3 pontos | | |
| 2 | Apoio Administrativo | 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 |
| 3 | Noções de acompanhamento de Projetos em Tecnologia da Informação e Análise de Dados | 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 | Liderança e Gestão de Equipes | 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 | 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 |
| 6 | Sistema Eletrônico de Informações | 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: _____.

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 | 09/11/2022 a 23/11/2022 | <i>e-mail:</i> selecoes.cgpp@mj.gov.br |
| Habilitação funcional | 24/11/2022 a 30/11/2022 | <i>Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas</i> |
| Análise curricular | 01/12/2022 a 05/12/2022 | <i>Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas</i> |
| Entrevista individual | 06/12/2022 a 09/12/2022 | A definir em convocação |
| Apresentação do Resultado Final | 12/12/2022 a 16/12/2022 | https://www.gov.br/mj/pt-br/acao-a-informacao/selecoes |



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 04/11/2022, às 17:53, 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 **20518980** e o código CRC **2F86B93F**.
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acao-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.