



23849523



08001.001663/2023-48

Boletim de Serviço em 06/04/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 6/2023

PROCESSO N.º 08001.001663/2023-48

A **Ouvidoria-Geral (OUV)** do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidores públicos federais para desempenharem as atribuições dos Postos de Trabalho nº 407, 410, 412 e 414, em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo Federal, que estejam em exercício no Distrito Federal.

1.2. A seleção consistirá em 6 (seis) etapas, conforme critérios definidos neste edital: inscrições, habilitação preliminar, cadastramento curricular, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado.

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.

1.5. O processo seletivo será conduzido pela Ouvidoria-Geral.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com os art. 6º do Anexo I do Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023:

Art. 6º À Ouvidoria-Geral compete:

I - executar as atividades de ouvidoria previstas no art. 13 da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e no art. 10 do Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018;

II - planejar e coordenar comitê técnico das ouvidorias dos órgãos e das entidades vinculadas ao Ministério e supervisionar as atividades e os resultados decorrentes da participação social nas ouvidorias;

III - representar o Ministério e seus órgãos em grupos, comitês e fóruns relacionados às atividades de ouvidoria, participação social, controle social ou proteção de dados pessoais; e

IV - planejar, promover e coordenar as ações de participação social no âmbito do Ministério, especialmente quanto a:

a) conselhos de usuários;

b) carta de serviços; e

c) pesquisas de opinião.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O candidato selecionado desempenhará as atribuições específicas integrantes das competências do Posto de Trabalho, a saber:

Postos de Trabalho nº 407 e 412 - Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Tratar denúncias, reclamações, solicitações, elogios e sugestões dos servidores e cidadãos, no contexto das atribuições da unidade, conforme legislação vigente.	Técnica
Orientar os cidadãos sobre as atividades exercidas pelo Ministério e por seus órgãos vinculados ou por agentes públicos, bem como sobre os órgãos competentes para responder as demandas, caso o assunto não seja de competência desta ouvidoria, no contexto das atribuições da ouvidoria-geral descritos na legislação vigente.	Técnica
Fomentar pesquisas de satisfação sobre os serviços públicos oferecidos pelo Ministério, no contexto das atribuições da ouvidoria-geral, descritos na legislação vigente.	Técnica
Manter articulação e integração com os representantes da ouvidoria nas unidades subordinadas e entidades vinculadas ao Ministério, no contexto das atribuições da ouvidoria-geral, descritos na legislação vigente.	Técnica
Analisar dados e informações sobre as manifestações recebidas, no contexto das atribuições da Ouvidoria-Geral descritos na legislação vigente.	Técnica

Postos de Trabalho nº 410 e 414 - Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Conceder aos dirigentes do órgão informações e dados, sugerindo-lhes formas ou pontos de aprimoramento da gestão e dos serviços públicos prestados pelo órgão, com o objetivo de proporcionar ao cidadão maior segurança e satisfação em relação à atuação institucional.	Técnica
Promover a transparência pública, o acesso à informação pública e a abertura de dados no âmbito do Ministério.	Técnica
Assegurar o menu "acesso à informação" do portal do Ministério, de acordo com decreto vigente.	Técnica

Postos de Trabalho nº 410 e 414 - Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Manifestar ao ouvidor o aperfeiçoamento dos procedimentos adotados no âmbito do Ministério para acesso à informação.	Técnica
Assistir a autoridade designada à apreciação dos recursos e das reclamações de acordo com o regimento interno do gabinete do Ministro de Estado e Segurança Pública.	Técnica

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos (para todos os Postos de Trabalho):

4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal; e

4.1.2. Estar em exercício no Distrito Federal.

4.2. Requisitos desejáveis (para todos os Postos de Trabalho):

4.2.1. Formação em ensino superior na área de Direito.

4.3. Itens de competência requeridos:

4.3.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competência requeridos pelo posto de trabalho, compreendendo o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para desempenhar as atribuições descritas no item 3 deste Edital, conforme o quadro a seguir:

Postos de Trabalho nº 407 e 412		
Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado
Fiscalização de Contratos e Convênios	Fiscalizar contratos e convênios, considerando os aspectos administrativos e técnicos da contratação e realizando um acompanhamento direto, com o apontamento de possíveis problemas, realização de medições e validação de pagamentos.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Gestão de Conflitos	Gerenciar os conflitos interpessoais e intergrupais identificando soluções e lidando com as divergências de interesses e perfis.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Equilíbrio Emocional	Lidar com sentimentos e emoções de forma inteligente, controlando e direcionando ações e pensamentos de maneira equilibrada, principalmente ao enfrentar desafios e situações de mudança.	Avançado
Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado
Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Avançado
Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Avançado
Mitigação de problemas	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção.	Avançado
Análise e integração de dados	Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	Avançado
Gestão de Projetos	Gerenciar projetos através da mobilização de recursos técnicos e humanos para elaboração de atividades relacionadas à objetivos pré-estabelecidos, com prazos e custos estipulados.	Avançado
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado
Negociação	Solucionar conflitos por meio da negociação, buscando compreender os diferentes interesses e objetivos envolvidos e identificar soluções justas e adequadas.	Avançado

Posto de Trabalho nº 410

--

Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado
Fiscalização de Contratos e Convênios	Fiscalizar contratos e convênios, considerando os aspectos administrativos e técnicos da contratação e realizando um acompanhamento direto, com o apontamento de possíveis problemas, realização de medições e validação de pagamentos.	Avançado
Informática	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Gestão de Conflitos	Gerenciar os conflitos interpessoais e intergrupais identificando soluções e lidando com as divergências de interesses e perfis.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Equilíbrio Emocional	Lidar com sentimentos e emoções de forma inteligente, controlando e direcionando ações e pensamentos de maneira equilibrada, principalmente ao enfrentar desafios e situações de mudança.	Avançado
Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado
Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Avançado
Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Avançado
Mitigação de problemas	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção.	Avançado
Análise e integração de dados	Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	Avançado
Gestão de Projetos	Gerenciar projetos através da mobilização de recursos técnicos e humanos para elaboração de atividades relacionadas à objetivos pré-estabelecidos, com prazos e custos estipulados.	Avançado
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Avançado

Posto de Trabalho nº 414		
Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado
Fiscalização de Contratos e Convênios	Fiscalizar contratos e convênios, considerando os aspectos administrativos e técnicos da contratação e realizando um acompanhamento direto, com o apontamento de possíveis problemas, realização de medições e validação de pagamentos.	Avançado
Informática	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Avançado
Avaliação de Desempenho	Conhecer estratégias e ferramentas para avaliação de desempenho como forma de mensurar e analisar a performance e capacidade produtiva dos servidores.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado

Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Gestão de Conflitos	Gerenciar os conflitos interpessoais e intergrupais identificando soluções e lidando com as divergências de interesses e perfis.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Equilíbrio Emocional	Lidar com sentimentos e emoções de forma inteligente, controlando e direcionando ações e pensamentos de maneira equilibrada, principalmente ao enfrentar desafios e situações de mudança.	Avançado
Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado
Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Avançado
Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Avançado
Mitigação de problemas	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção.	Avançado
Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Intermediário
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Avançado

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/vrvsg3FmT8>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.

5.2. No ato de inscrição exigir-se-á a indicação do(s) Posto(s) de Trabalho a que se refere(m) a candidatura, podendo haver múltipla indicação, bem como declaração de veracidade das informações, assim como o compromisso de encaminhamento, até a data limite definida para a etapa de análise curricular, do ofício de liberação prévia para movimentação, nos moldes do **ANEXO II** deste Edital.

5.3. Será considerado apenas um formulário por candidato e, no caso do envio de mais de um, será considerado apenas o último.

5.4. O envio da inscrição implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. HABILITAÇÃO PRELIMINAR

6.1. A etapa de habilitação preliminar possuirá caráter eliminatório e consistirá na verificação de atendimento aos requisitos mínimos previstos no item 4.1 deste Edital.

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 candidatos habilitados a participar das demais etapas do processo seletivo será feita no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/oportunidade-de-vagas>.

7. CADASTRAMENTO CURRICULAR

7.1. Na etapa de cadastramento curricular, de caráter eliminatório, os candidatos habilitados deverão cadastrar e manter seus currículos atualizados no **Sistema Competências**, acessível em <https://competencias.mj.gov.br>.

7.1.1. **Os servidores que não estejam em exercício no MJSP** receberão e-mail para que, como usuários externos, acessem o Sistema Competências e cadastrem seus currículos e certificados até a última seção denominada "Competências".

7.1.2. O acesso ao Sistema Competências para os **servidores em exercício no MJSP** pode ser realizado a qualquer momento por meio da conta gov.br.

8. ANÁLISE CURRICULAR

8.1. A análise curricular, de caráter eliminatório, considerará o currículo cadastrado no Sistema Competências, com respectivos certificados anexados, e corresponderá ao máximo de **60 pontos**, contemplando a apreciação dos itens estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital.

9. ENTREVISTA

9.1. 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.

9.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a **40 pontos** e contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4.3 deste Edital.

9.3. Para fins de subsídio à etapa de entrevista, 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.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/oportunidade-de-vagas>.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Os candidatos participantes do processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
- 11.2. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no **ANEXO III** deste Edital.
- 11.3. A apresentação do **ANEXO II** deste Edital é obrigatória para candidatos originários do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por alteração de exercício para composição da força de trabalho, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.
- 11.4. A Ouvidoria-Geral solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado.
- 11.5. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 11.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 11.7. Por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital.
- 11.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Ouvidoria-Geral.
- 11.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 11.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Ouvidoria-Geral, pelo e-mail ouvidoriageral@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 06/2023".

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 04/04/2023, às 14:03, 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 **23849523** e o código CRC **182888FC**

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.

ANEXO I - ITENS PONTUADOS NA ANÁLISE CURRICULAR

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - Ouvidoria e temas correlatos integrantes da Certificação em Ouvidoria oferecida pela Ouvidoria-Geral da União (link)	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	40 pontos
2 - Informática (Pacote Office e Sistema Eletrônico de Informações - SEI)	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 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

ANEXO II - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

CABEÇALHO DO ÓRGÃO EMITENTE DO OFÍCIO

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à disponibilização do(a) servidor(a) _____ (NOME) _____, matrícula SIAPE nº _____, para exercício no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, podendo ser formalizado o ato de movimentação aplicável, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____, Processo nº _____.

Local e data

Assinatura, nome e cargo da autoridade signatária*

(*): Esta autorização poderá ser emitida, até a data limite para análise curricular, alternativamente, pelas seguintes autoridades:

- Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado;
- Dirigente de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de origem;
- Ocupante de cargo CCE ou função FCE de nível 14 ou superior, ou equivalentes, ao qual o servidor(a) esteja subordinado no órgão ou entidade de origem;
- Secretário-Executivo ou autoridade correlata do órgão ou entidade de origem.

ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
1 - Inscrições	Candidatos	10 a 14/04/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	17 a 20/04/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastro curricular	Candidatos	24 a 27/04/2023	Sistema Competências

ETAPA	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
4 - Análise curricular	Ouvidoria-Geral	02 a 05/05/2023	Ouvidoria-Geral
5 - Entrevista	Ouvidoria-Geral	08 a 11/05/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	19/05/2023	Portal do MJSP