



23979367



08007.002105/2023-40

Boletim de Serviço em 20/04/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 8/2023

PROCESSO N.º 08007.002105/2023-40

A **Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia (CGAE)** da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidores públicos do Poder Executivo Federal para desempenharem as atribuições do Posto de Trabalho nº 163 com concessão de GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Arquitetura (DIARQT), e do Posto de Trabalho nº 2029, com concessão de GSISTE - Nível Intermediário, na Divisão de Apoio Técnico Administrativo (DIATA), em Brasília, Distrito Federal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo Federal que ocupem cargo efetivo de nível superior com formação na área de Arquitetura e Urbanismo para o Posto de Trabalho nº 163, ou cargo efetivo de nível intermediário para o Posto de Trabalho nº 2029.

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. Ao servidor selecionado será concedida Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), regida pela Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, e pelo Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Posto de Trabalho nº	Gratificação	Nível	Sistema	Valor	Quantidade
163 - DIARQT	GSISTE	Superior	SISG	R\$ 3.158,00	1
2029 - DIATA	GSISTE	Intermediário	SISG	R\$ 2.022,00	1

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

1.7. O processo seletivo será conduzido pela CGAE.

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

2.1. De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva:

Art. 20. À Divisão de Arquitetura compete:

I - receber, controlar e acompanhar as demandas relativas às atividades de fiscalização dos contratos de manutenção e conservação no âmbito da Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia;

II - elaborar e propor as contratações que objetivem a boa e plena usabilidade das edificações sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

III - elaborar projetos de ocupação dos espaços físicos, visando a ocupação racional e eficiente das edificações sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

IV - acompanhar e propor diretrizes para a manutenção das características arquitetônicas das edificações tombadas sob responsabilidade da Secretaria-Executiva; e

V - elaborar as diretrizes arquitetônicas para a construção, reformas e alterações nas edificações em uso pelo Ministério e das novas a serem edificadas.

Art. 21. À Divisão de Apoio Técnico Administrativo compete:

I - manter atualizadas as informações gerenciais de aquisições, contratações, execução contratual, projetos e indicadores da Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia; e

II - orientar e dirimir dúvidas quanto à aplicação da legislação, propor atos normativos, normas complementares e procedimentos referentes aos temas administrativos da Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia.

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

3.1. Os candidatos selecionados desempenharão as atribuições específicas integrantes das competências dos Posto de Trabalho, a saber:

Posto de Trabalho nº 163 - DIARQT Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Elaborar projetos de arquitetura mediante ferramentas apropriadas e conforme legislação e normativos pertinentes.	Técnica
Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério.	Técnica

<b>Posto de Trabalho nº 163 - DIARQT</b> <b>Competências por Atribuições Específicas</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>
Elaborar normativos para racionalização e padronização de uso e ocupação de espaços por força de seu campo de conhecimento para subsidiar a pasta nas tomadas de decisão quanto sua gestão imobiliária.	Técnica
Deliberar sobre assuntos de competência da área por meio de reuniões para atendimento das demandas do órgão.	Técnica
Conduzir as intervenções nos edifícios do Ministério, por meio da formalização de consultas ao IPHAN, para atendimento à legislação de preservação do patrimônio histórico.	Técnica
Elaborar documentos técnicos para subsidiar a tomada de decisão com relação aos processos de fiscalização e contratação de produtos e serviços.	Técnica
Analisar processos de ratificação de dispensa e inexigibilidade de licitação mediante solicitação das unidades licitantes, com atenção à correta instrução, tempestividade, e observância aos normativos internos e legislação correlata.	Técnica
Auxiliar no processo de controle do consumo de água e energia elétrica dos prédios do núcleo central do MJSP, por meio de um plano de ações para otimização desses recursos, a fim de atender aos normativos de sustentabilidade.	Técnica
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
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
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 e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.	Comportamental

<b>Posto de Trabalho nº 2029 - DIATA</b> <b>Competências por Atribuições Específicas</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>
Utilização do sistema SEI para geração pesquisa e inserção de documentos, bem como seus trâmites.	Técnica
Organizar as demandas de serviços gerais e de arquitetura e engenharia na área, atuando de ofício ou sob demanda, para garantir o bom funcionamento de sua estrutura.	Técnica
Apoiar nos assuntos administrativos da seção, quando requerido, por meio da elaboração de despachos e outros documentos no SEI.	Técnica
Acompanhar a execução de todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta, com efetividade, conforme normativos.	Técnica
Ter habilidade no manuseio dos sistemas estruturantes do governo federal, mediante geração de consultas, por meio de relatórios.	Técnica
Administrar as caixas de entrada das unidades SEI sob a responsabilidade da área, de forma eficiente, sistematizada e clara, observando os princípios da gestão de documentos e da gestão de conhecimento.	Técnica
Gerenciar processos de sua competência, no sistema eletrônico de informações - sei, prezando por sua credibilidade e disponibilidade, de acordo com a estrutura organizacional e cultura administrativa do órgão e as normas internas vigentes.	Técnica
Acompanhar a entrada e tramitação de processos e providenciar as soluções, com tempestividade, por meio do sei.	Técnica
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 e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.	Comportamental
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
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
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
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.	Comportamental
Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.	Comportamental

#### 4. **PERFIL PROFISSIONAL**

##### 4.1. **Requisitos mínimos:**

4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal;

4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível superior para o Posto de Trabalho nº 163, ou de nível intermediário para o Posto de Trabalho nº 2029; e

4.1.3. Possuir formação na área de Arquitetura e Urbanismo para o Posto de Trabalho nº 163.

##### 4.2. **Requisitos desejáveis (apenas para o Posto de Trabalho nº 2029):**

- 4.2.1. Tempo de experiência, em função gerencial na Administração Pública, de menos de 1 ano;
- 4.2.2. Tempo de experiência, em competências correlatas às do posto de trabalho objeto da seleção, de menos de 2 anos.
- 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:

<b>Posto de Trabalho nº 163 - DIARQT</b>		
<b>Conhecimento</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário
Estudos e Pareceres	Elaborar estudos e pareceres no contexto de sua atuação.	Intermediário
Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	Avançado
<b>Habilidades e Atitudes</b>		
Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Básico
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Celeridade	Realizar atividades e atender demandas com agilidade e rapidez.	Intermediário
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Básico
Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Intermediário

<b>Posto de Trabalho nº 2029 - DIATA</b>		
<b>Conhecimento</b>		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Domínio</b>
Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.	Avançado
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Básico
Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	Intermediário
Direito Administrativo	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	Básico
Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas.	Intermediário
<b>Habilidades e Atitudes</b>		
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Gestão por Resultados	Direcionar esforços e recursos para conquista de resultados articulando ações, pessoas e equipes.	Básico
Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Intermediário
Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Intermediário
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Intermediário
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.	Intermediário
Impessoalidade	Exercer sua função de forma imparcial, sem preferência ou aversões pessoais ou partidárias, não adotando atos ou ações direcionadas especialmente para alguém.	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.	Intermediário
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Básico

Resiliência	Lidar com situações adversas de forma flexível, adequando ideias, comportamentos e ações de forma estratégica visando a conquista dos objetivos idealizados e a manutenção de princípios e valores.	Intermediário
Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Avançado
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Básico
Criatividade	Identificar soluções criativas para os problemas e desafios cotidianos a partir da conexão e de fatos, informações e ideias.	Intermediário
Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/a93iUSAt8A>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.

5.2. No ato de inscrição exigir-se-á a indicação do Posto de Trabalho a que se refere a candidatura, não 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/opportunidade-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.

9.4. A entrevista poderá ser realizada presencialmente ou de forma remota, por meio do aplicativo Microsoft Teams ou outra plataforma tecnicamente viável.

## 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/opportunidade-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 cessão, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

11.4. A CGAE solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

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 CGAE.
- 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 CGAE, pelo e-mail [cgae@mj.gov.br](mailto:cgae@mj.gov.br), indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 8/2023".

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 19/04/2023, às 20:18, 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 **23979367** e o código CRC **496A6AEF**

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*
<b>Itens específicos para o Posto de Trabalho nº 163</b>			
1 - Fiscalização de Contratos e Convênios	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
2 - Estudos e Pareceres	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
3 - Elaboração de artefatos de planejamento da contratação relacionados aos produtos e serviços de demandas das áreas da arquitetura e/ou urbanismo.	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
<b>Itens específicos para o Posto de Trabalho nº 2029</b>			
1 - Direito Administrativo, legislação aplicada a contratações públicas e Gestão e Planejamento de Contratações	3 a 12 meses – 1 pontos 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	12 pontos
2 - Sistemas Eletrônicos de Compras do Governo Federal (SIASG, COMPRASNET etc.)	3 a 12 meses – 1 pontos 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	12 pontos
3 - Excel	3 a 12 meses – 1 pontos 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	12 pontos
4 - Pacote Office (exceto Excel) e Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	3 a 12 meses – 1 pontos 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	12 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	12 pontos

**\*Observação:**

**Para o Posto de Trabalho nº 163:** o cálculo da Pontuação Máxima será considerado o somatório das "Pontuação Experiência" com a "Pontuação Conhecimento", sendo limitado ao valor limite de 20 pontos por critério avaliativo.

**Para o Posto de Trabalho nº 2029:** o cálculo da Pontuação Máxima será considerado o limite máximo de 03 pontos para o critério "Pontuação Experiência" e de 09 pontos para o critério "Pontuação Conhecimento", totalizando, assim, o valor máximo de 12 pontos por critério avaliativo.

### 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	24 a 28/04/2023	<a href="#">Formulário eletrônico</a>
2 - Habilitação preliminar	CGGP	02 a 05/05/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	08 a 12/05/2023	<a href="#">Sistema Competências</a>
4 - Análise curricular	CGAE	16 a 19/05/2023	CGAE
5 - Entrevista	CGAE	22 a 26/05/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	02/06/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>