



23994136



08001.002056/2023-03

Boletim de Serviço em 27/04/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 9/2023

PROCESSO N.º 08001.002056/2023-03

A **Corregedoria-Geral (COGER)** 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 506, 515 e 2028, em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo Federal, ocupantes de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112/1990.
- 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 COGER.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 2.1. De acordo com os art. 5º do Anexo I do Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023:

Art. 5º À Corregedoria-Geral, unidade setorial do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, compete:

I - promover as atividades de prevenção e de correição para verificar a regularidade e a eficácia de serviços e propor medidas saneadoras ao seu funcionamento;

II - examinar as representações e os demais expedientes que tratem de irregularidades funcionais e proceder a seus juízos de admissibilidade;

III - instaurar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares, observado o disposto no art. 56 da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, e no art. 14 da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005;

IV - julgar e aplicar penalidades em sindicâncias e processos administrativos disciplinares, nos casos de advertência ou de suspensão por até trinta dias, observado o disposto no art. 56 da Lei nº 10.233, de 2001, e no art. 14 da Lei nº 11.182, de 2005;

V - instruir os processos administrativos disciplinares cujas penalidades propostas sejam a demissão, a suspensão por mais de trinta dias, a cassação de aposentadoria ou disponibilidade, a destituição de cargo em comissão ou a destituição de função comissionada, para remessa ao Ministro de Estado;

VI - instruir os procedimentos de apuração de responsabilidade de entes privados de que trata a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, observadas as disposições legais; e

VII - exercer as competências previstas no art. 5º do Decreto nº 5.480, de 2005.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

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

Competências por Atribuições Específicas dos Posto de Trabalho nº 506, 515 e 2028	
Descrição	Tipo
Instruir procedimentos disciplinares, mediante a solicitação de esclarecimentos, informações, documentos e processos, visando a identificar a responsabilidade de servidor em infrações disciplinares, de acordo com a legislação vigente.	Técnica
Instruir procedimentos de responsabilização de pessoas jurídicas, mediante a solicitação de esclarecimentos, informações, documentos e processos, em decorrência de atos lesivos contra a administração pública nacional ou estrangeira, de acordo com a legislação vigente.	Técnica
Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.	Comportamental
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
Requisitar informações e documentos necessários ao esclarecimento de possíveis infrações praticadas por servidores do Ministério da Justiça e Segurança Pública, na forma regimental.	Técnica
Realizar diligências prévias, mediante a solicitação de esclarecimentos, informações, documentos e processos, visando subsidiar a instrução dos procedimentos instaurados, conforme normativos internos e legislação vigente.	Técnica

Competências por Atribuições Específicas dos Postos de Trabalho nº 506, 515 e 2028	
Descrição	Tipo
Monitorar o cumprimento das obrigações firmadas em termo de ajustamento de conduta, e dar conhecimento ao corregedor-geral em caso de descumprimento, na forma da competência regimental.	Técnica
Instruir o cadastramento de procedimentos correccionais no sistema de gestão de processos disciplinares CGU-PAD e no sistema de gestão de procedimentos de responsabilização de entes privados CGU-PJ, nos termos da legislação vigente.	Técnica
Emitir manifestação técnica prévia ao encaminhamento de relatórios conclusivos em processos correccionais, bem como à remessa da proposta de celebração de termo de ajustamento de conduta à autoridade competente, na forma da competência regimental.	Técnica
Conduzir procedimentos correccionais, instaurados no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, ressalvada a competência das unidades de correição própria dos órgãos e entidades vinculados, na forma da legislação aplicável.	Técnica
Apurar a admissibilidade de denúncias, comunicados de irregularidades, representações das unidades internas do Ministério da Justiça e Segurança Pública e de demandas externas, conforme normativos internos e legislação vigente.	Técnica

4. PERFIL PROFISSIONAL

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

4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112/1990.

4.2. Itens de competência requeridos (para todos os Postos de Trabalho):

4.2.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competência requeridos pelos postos 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:

Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
Direito Administrativo	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	Avançado
Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Avançado
Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	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
Planejamento	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
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
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
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Avançado
Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Avançado
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Avançado

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/BvFjR7iADr>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.

5.2. No ato de inscrição exigirá-se a 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.

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 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 COGER solicitará à CGGP, em processo específico para cada posto de trabalho, a movimentação dos servidores selecionados.

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 COGER.

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 COGER, pelo e-mail gm.coger@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 9/2023".

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 **23994136** e o código CRC **35491641**.

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 - Atividade Correccional e Lei 8.112/1990	3 a 24 meses – 1 ponto 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 ponto 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	28/04 a 05/05/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	08 a 11/05/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	12 a 18/05/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	COGER	22 a 24/05/2023	COGER
5 - Entrevista	COGER	25 a 31/05/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	07/06/2023	Portal do MJSP