



23427589



08007.001433/2023-29

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 11/2023

PROCESSO N.º 08007.001433/2023-29

A Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 1 (um) servidor para ocupar a função de Assessor Técnico Especializado, em Brasília, Distrito Federal, **com horário de atuação das 13:00h às 22:00h, com intervalo de 1 hora de descanso.**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Poderão participar do processo seletivo 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 Ministério da Justiça e Segurança Pública, e que estejam de acordo com as disposições do art. 13, inciso II da Lei nº 14.204/2021 e do art. 15 e seguintes do Decreto nº 10.829/2021.

1.2. A seleção consistirá em 05 (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. O horário de atuação é das 13:00h às 22:00h, com intervalo de 1 hora de descanso

1.5. O servidor selecionado será designado para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE), Lei nº 14.204/2022, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor da Opção	Quantidade
Função Comissionada Executiva	FCE 4.08	R\$ 2.591,46	1

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

1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro.

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

2.1. De acordo com o art. 7º do Regimento Interno do Gabinete do Ministro do Ministério da Justiça e Segurança Pública, compete à Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro:

"Art. 7º À Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro compete:

I - assistir o Ministro de Estado e o Chefe de Gabinete nos assuntos afetos às suas áreas de competência;

II - orientar e supervisionar as atividades de elaboração e revisão dos expedientes e atos administrativos sujeitos a despachos do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete;

III - examinar o cumprimento dos aspectos jurídicos, em observância às recomendações da Consultoria Jurídica, e a forma dos atos propostos ao Ministro de Estado, podendo devolver aos órgãos de origem aqueles que estejam em desacordo com as normas vigentes;

IV - planejar, supervisionar e gerir as atividades administrativas e os recursos humanos lotados no Gabinete do Ministro, ressalvadas as competências da Secretaria-Executiva;

V - planejar e supervisionar as atividades relacionadas à emissão de diárias e passagens do Gabinete do Ministro;

VI - planejar e supervisionar as atividades relativas à programação e execução orçamentária e financeira do Gabinete do Ministro;

VII - planejar e supervisionar as atividades relativas à gestão administrativa e patrimonial do Gabinete do Ministro;

VIII - supervisionar a implementação e coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;

IX - coordenar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;

X - acompanhar e aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;

XI - acompanhar o intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

XII - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos."

2.2. No caso específico, o servidor selecionado atuará na Coordenação de Análise Técnica da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro, à qual compete, conforme Art. 16º do Regimento Interno:

"Art. 16. À Coordenação de Análise Técnica compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro:

I - coordenar as atividades de elaboração, análise e revisão dos expedientes e atos administrativos sujeitos à assinatura do Ministro de Estado;

II - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;

III - acompanhar as rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos e arquivos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;

IV - aplicar o código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio e fim no âmbito de sua competência;

V - acompanhar o intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; e

VI - incentivar a capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços da gestão de documento e arquivos.

I. coordenar, analisar, orientar e supervisionar a classificação, para efeito indicativo, de diversões públicas, como obras audiovisuais destinadas à televisão e aos mercados de cinema e vídeo doméstico, jogos eletrônicos e aplicativos e jogos de interpretação de personagens, e recomendar as faixas etárias e horários adequados à sua exibição;

II. elaborar atos de classificação indicativa e providenciar sua remessa para publicação; e

III. executar outras atribuições determinadas pelo Diretor do Departamento de Políticas de Justiça.

### 3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as competências descritas no **Posto de Trabalho CAT/2021**.

Nº	DESCRIÇÃO	TIPO
1	Analisar os expedientes e atos administrativos encaminhados pelas unidades do MJSP, conforme gramática normativa e legislação pertinente.	Técnica
2	Elaborar os expedientes e atos administrativos necessários ao andamento dos processos que tramitam na unidade conforme gramática normativa e legislação pertinente.	Técnica
3	Revisar os expedientes e atos administrativos elaborados pela Coordenação de Análise Técnica da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro e submetidos à assinatura do Ministro conforme gramática normativa e legislação pertinente.	Técnica
4	Gerir a caixa de entrada e saída da Coordenação de Análise Técnica da Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro encaminhados pelas unidades do MJSP, conforme as competências estabelecidas em regimento interno.	Técnica
5	Avaliar os encaminhamentos realizados pelas unidades do MJSP conforme os fluxos de trabalho.	Técnica
6	Analisar os processos encaminhados pelas unidades do MJSP conforme fluxos, de trabalho e regimento interno.	Técnica
7	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
8	Articular com as demais áreas do MJSP a correção /encaminhamento de atos, expedientes e processos encaminhados à coordenação de análise técnica do gabinete do ministro, como técnica e conforme fluxos de trabalho e orientação superior.	Técnica
9	Sugerir encaminhamentos à assuntos afetos à Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro, com efetividade, de acordo com fluxos de trabalho.	Técnica

### 4. PERFIL PROFISSIONAL

#### 4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ser servidor ocupante de cargo efetivo oriundo de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em exercício no Ministério da Justiça e Segurança Pública, e atender ao disposto no art. 13, inciso II da Lei nº 14.204/2021 e no art. 15 e seguintes do Decreto nº 10.829/2021.

4.1.2. Possuir graduação de nível superior em qualquer área de formação.

#### 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 DE TRABALHO CAT/2021 – Dimensões (Habilidades e Atitudes / Conhecimentos)		
Habilidades e Atitudes / Conhecimentos	Item	Domínio
Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.	Envolvimento	Intermediário
Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Aprendizagem contínua	Intermediário
Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Controle	Avançado
Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Inovação	Intermediário
Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Visão sistêmica	Avançado
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.	Equilíbrio Emocional	Intermediário
Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Liderança	Avançado
Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada Atividade, tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Gestão de riscos	Básico
Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Conduta Ética	Avançado
Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Definição de prioridades	Avançado
Perceber as mudanças no ambiente e nas pessoas, avaliando relevância, intensidade, riscos e oportunidades sob a ótica da sua função.	Perspicácia	Avançado
Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Adaptabilidade	Avançado
Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Flexibilidade	Avançado
Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Comprometimento	Avançado

Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Articulação	Avançado
Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Capacidade de antecipação	Avançado
Definir de maneira clara e simples os resultados esperados na consecução de suas atividades para o direcionamento adequado de esforços.	Clareza de objetivos	Intermediário
Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Efetividade	Avançado

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. **As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [selecoes.cggp@mj.gov.br](mailto:selecoes.cggp@mj.gov.br)** entre o período de **01/03/2023 a 10/03/2023** com o assunto **SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 11/2023**, juntamente com o envio da ficha de inscrição, conforme Anexo II, e da liberação prévia do servidor constante no Anexo III, devidamente preenchidos e assinados.

5.2. A ficha de inscrição citada no item 5.1 pode ser substituída pelo currículo cadastrado na plataforma Sou.Gov (SIGEPE) <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> na aba (Autoatendimento, Currículos e Oportunidades), desde que o currículo contenha todas as informações constantes no Anexo II.

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

5.4. Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação.

5.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## 6. HABILITAÇÃO FUNCIONAL

6.1. Serão considerados os requisitos funcionais para percepção da Função Comissionada Executiva FCE, conforme item 4.1.1.

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 habilitados será feita no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes>.

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

6.4.1. O acesso ao Sistema Competências deve ser realizado por meio login <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>.

## 7. CRITÉRIOS SELETIVOS

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

7.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a 40 pontos e contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2.1, 4.2.1.1, 4.2.1.2 deste Edital.

7.3. Serão eliminados do certame os candidatos que não possuírem currículo no **Sistema Competências** (<https://competencias.mj.gov.br>).

7.4. 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, 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 [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\)](http://www.gov.br) ([www.gov.br](http://www.gov.br)).

## 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.

8.3. O GM solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

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 pelo GM.

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 o CGGAB/GM/MJSP, por meio do e-mail [cggab.gm@mj.gov.br](mailto:cggab.gm@mj.gov.br).

## ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

TABELA DE PONTUAÇÃO 1 - ANÁLISE CURRICULAR				
ITENS	CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA

4.2.1	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
	Língua Portuguesa	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
	Gestão de equipe	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
	Conhecimento de operacionalização do 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

#### ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: \_\_\_\_\_  
 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
 Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
 Data de nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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	01/03/2023 a 06/03/2023	e-mail: <a href="mailto:selecoes.cggp@mj.gov.br">selecoes.cggp@mj.gov.br</a>
Habilitação funcional	07/03/2023 a 08/03/2023	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Análise curricular	09/03/2023	Unidade Responsável
Entrevista individual	10/03/2023 a 13/03/2023	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	14/03/2023	<a href="https://www.gov.br/mj/pt-br/acao-a-informacao/selecoes">https://www.gov.br/mj/pt-br/acao-a-informacao/selecoes</a>



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 28/02/2023, às 17:25, 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 **23427589** e o código CRC **672520D0**

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.