



24050754



08007.002261/2023-19

Boletim de Serviço em 27/04/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 11/2023

PROCESSO Nº 08007.002261/2023-19

A **Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)** da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) seleciona servidor público ocupante de cargo efetivo do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 886, na Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional (CDHO), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo 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 CDHO.

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. 61. À Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional compete:

I - planejar, implementar e supervisionar:

a) as ações de dimensionamento qualitativo e quantitativo da força de trabalho;

b) a execução das atividades relacionadas com políticas, programas, projetos e ações de desempenho e desenvolvimento humano-organizacional;

c) a execução das atividades relacionadas ao programa de estágio; e

d) a execução de atividades relacionadas com políticas, programas, projetos e ações de promoção à saúde e à qualidade de vida no trabalho;

II - executar e monitorar as ações de recrutamento e seleção de competência da Coordenação-Geral;

III - coordenar e supervisionar a concessão de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento e a realização de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para cargo efetivo;

IV - acompanhar os procedimentos relativos à readaptação funcional;

V - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;

VI - coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à perícia médica e à medicina do trabalho;

VII - gerenciar as informações relativas às políticas, programas, projetos e ações de desempenho e desenvolvimento humano-organizacional, bem como de promoção à saúde dos servidores;

VIII - avaliar os programas de estágio remunerado e de estágio supervisionado;

IX - consolidar proposta orçamentária referente às ações de desenvolvimento, ao estágio remunerado, à promoção e prevenção à saúde e à qualidade de vida no trabalho; e

X - monitorar as atividades de educação e orientação relativas às ações voltadas à gestão por competências e ao desenvolvimento de pessoas.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O candidato selecionado desempenhará as atribuições específicas integrantes das competências do Posto de Trabalho nº 886, relacionadas à área de desenvolvimento humano-organizacional, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
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 no MJSP.	Técnica
Auxiliar a unidade no cumprimento dos projetos estratégicos, de acordo com o planejamento de atividades da assessoria, conforme solicitação e orientação da chefia.	Técnica
Fazer gráficos e relatórios mensais atualizados com todas as demandas recebidos nesta assessoria, conforme necessidade de informação sobre esses dados.	Técnica

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Instruir processos dos projetos e demais demandas da assessoria sob incumbência da unidade, de modo efetivo, tempestivo e de acordo com a legislação vigente.	Técnica
Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e impessoalidade.	Técnica
Auxiliar na elaboração de respostas às diligências dos órgãos de controle, bem como demandas dos demais órgãos, observando a legislação aplicada.	Técnica
Gerenciar painéis de dados de fácil visualização de acordo com a necessidade negocial da coordenação com eficiência e transparência.	Técnica
Participar de reuniões internas da área para deliberação de assuntos afetos ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.	Técnica
Elaborar documentos, planilhas, apresentações e artes gráficas, conforme a necessidade do momento.	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
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
Definir diretrizes, planos de execução e coordenação de ações, conhecimentos e informações, para responder adequadamente às necessidades organizacionais, processos e demandas, de forma consistente e coesa.	Gerencial

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ser servidor público ocupante de cargo efetivo do Poder Executivo Federal; e

4.1.2. Estar em exercício no Distrito Federal.

4.2. Itens de competência requeridos:

4.2.1. 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:

Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Intermediário
Legislação de Pessoal	Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário.	Intermediário
Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Intermediário
Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Intermediário
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário
Habilidades e Atitudes		
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Intermediário
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário
Criatividade	Identificar soluções criativas para os problemas e desafios cotidianos a partir da conexão e de fatos, informações e ideias.	Intermediário
Senso Analítico	Tomar decisões a partir de análise efetiva de cada situação e contexto, interpretando adequadamente os dados disponíveis e considerando as possíveis alternativas.	Intermediário
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	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
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Intermediário
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.	Intermediário
Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Intermediário
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário

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.	Intermediário
--------------------	---	---------------

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/uehe3xGkHA>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.

5.2. No ato de inscrição exigirá-se 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/ acesso-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/ acesso-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 CDHO 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 CDHO.

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 CDHO, pelo e-mail cdho@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 11/2023".



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **24050754** e o código CRC **AF147107**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/ acesso-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 - Desenvolvimento de pessoas	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	30 pontos
2 - Legislação de pessoal	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	15 pontos
3 - Sistemas estruturantes de pessoal (SIAPE, SIGEPE etc.)	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	15 pontos

*No caso de ações de desenvolvimento de curta e média duração serão pontuadas apenas as concluídas nos últimos 5 anos.

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 04/05/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	05 a 09/05/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastro curricular	Candidatos	10 a 14/05/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CDHO	16 a 17/05/2023	CDHO
5 - Entrevista	CDHO	18 a 22/05/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	26/05/2023	Portal do MJSP