



24819774



08007.003105/2023-67

Boletim de Serviço em 17/07/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 22/2023

PROCESSO Nº 08007.003105/2023-67

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 efetivo do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 13, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Legislação de Pessoal (DILEP), 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, 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 servidor selecionado será designado para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, conforme quadro abaixo:

Gratificação	Nível	Sistema	Valor	Quantidade
GSISTE	Superior	SIPEC	R\$ 3.442,22	1

- 1.6. Sobre os valores da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela DILEP.
- 1.8. O servidor selecionado será designado como Substituto do Chefe da DILEP, bem como Fiscal Setorial da Terceirização.

**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. 60. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

- I - controlar e orientar a aplicação da legislação e demais normas emanadas dos órgãos competentes;
- II - prestar apoio ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à legislação de pessoal;
- III - instruir e emitir análise de demandas de legislação de pessoal oriundas das unidades seccionais e/ou correlatas deste Ministério;
- IV - examinar previamente, e conclusivamente, recursos administrativos a serem decididos pelo Coordenador-Geral;
- V - fornecer à Consultoria Jurídica junto a este Ministério, e/ou às Procuradorias-Regionais da União, os elementos de fato e de direito visando defesa da União, em ações judiciais movidas em desfavor da gestão de pessoas;
- VI - realizar o cadastramento das ações judiciais em matéria de pessoal civil nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;
- VII - monitorar e orientar as unidades da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas quanto ao cumprimento de sentenças e determinações judiciais;
- VIII - orientar e supervisionar atos de convênios, termos de cooperação administrativa, credenciamentos e congêneres no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- IX - instruir processos de formalização de convênios, termos de cooperação administrativa, credenciamentos e congêneres, na temática de Gestão de Pessoas, residualmente;
- X - subsidiar as unidades da Coordenação-Geral na elaboração de informações e respostas em matérias remetidas via Serviço de Informação ao Cidadão e Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal; e
- XI - instruir e emitir análise nos pedidos de autorização e/ou de consultas recebidos via Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses do Governo Federal - SeCl.

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 13, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Prestar informações em demandas judiciais relacionadas a área de atuação, direcionadas pelos órgãos do poder judiciário, pela Consultoria Jurídica junto ao MJSP e pelas Procuradorias-Regionais da União, com observância a legislação vigente.	Técnica

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Cumprir decisões judiciais relativas a área, direcionadas pelos órgãos do poder judiciário, Consultoria Jurídica junto ao MJSP e pelas Procuradorias-Regionais da União, em conformidade com os termos da decisão.	Técnica
Cadastrar as ações judiciais da área no sistema SIGEPE, direcionadas pelos órgãos do poder judiciário, Consultoria Jurídica junto ao MJSP e pelas Procuradorias-Regionais da União, em conformidade com as orientações do órgão central do Sistema SIPEC.	Técnica
Atuar em demandas relativas a conflito de interesses, intentadas pelos servidores, em conformidade com as orientações e normativos vigentes.	Técnica
Emitir posicionamento em demandas de cunho administrativo de pessoal, intentadas pelos servidores ou pelas unidades administrativas do órgão, em conformidade com a legislação e orientações do órgão central do Sistema SIPEC e órgãos de controle.	Técnica
Emitir manifestação em demandas de cunho administrativo de pessoal, direcionadas à CGGP pelas unidades vinculadas e órgãos correlatos do MJSP, em conformidade com legislação e orientações do órgão central do Sistema SIPEC e órgãos de controle.	Técnica
Prestar informações relativas às atividades da área em que atua, de acordo com solicitações de servidores, gestores, outras unidades, órgãos e demais partes interessadas, em conformidade com normativos e orientações vigentes.	Técnica
Responder ouvidorias e SIC'S (serviço de informações ao cidadão), apresentados por servidores ou cidadãos em geral, nos termos dos fatos ocorridos e da legislação vigente.	Técnica
Realizar consultas jurídicas ao órgão central do Sistema SIPEC, em processos direcionados à unidade por servidores ou unidades administrativas do órgão, seguindo formato e padronização de consultas orientadas pelo órgão central do Sistema SIPEC.	Técnica
Apoiar a gestão da área, rotineiramente e com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.	Técnica
Homologar a frequência dos profissionais terceirizados, conforme solicitado pela gestão do contrato de terceirização, com registro dos fatos do dia informados pelos tomadores de serviço e de acordo com legislação vigente.	Técnica
Administrar os diferentes processos e recursos, em seu âmbito de atuação, de forma estratégica e colaborativa, articulando e mobilizando pessoas e áreas, visando os melhores níveis de eficiência e produtividade.	Gerencial
Liderar servidores e equipes para o alcance efetivo dos resultados, valorizando e respeitando a diversidade de conhecimentos, princípios e talentos.	Gerencial
Aprovar manifestações elaboradas pela equipe, conforme prioridade que a demanda exigir, de acordo com a legislação vigente.	Técnica

#### 4. PERFIL PROFISSIONAL

##### 4.1. Requisitos mínimos:

- 4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível superior e
- 4.1.3. Estar em exercício no Distrito Federal.

##### 4.2. Requisitos desejáveis:

- 4.2.1. Formação em ensino superior em 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:

Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
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.	Intermediário
Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário
Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado

Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	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
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Avançado
Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	Intermediário
Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	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
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/04uyHZ2FtR>, 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/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 cessão, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.
- 11.4. A DILEP providenciará, 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 DILEP.
- 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 DILEP, pelo e-mail [dilep@mj.gov.br](mailto:dilep@mj.gov.br), indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 22/2023".

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 17/07/2023, às 14:02, 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 **24819774** e o código CRC **26B988FD**

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 - Gestão de Pessoas (Sistemas Estruturantes)	3 a 24 meses – 1 ponto Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
2 - Gestão de pessoas (legislação e temas correlatos)	3 a 24 meses – 1 ponto Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
3 - 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
4 - 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**

<b>ETAPA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
<b>1 - Inscrições</b>	Candidatos	19/07 a 28/07/2023	Formulário Eletrônico
<b>2 - Habilitação preliminar</b>	CGGP	31/07 a 01/08/2023	Portal MJSP
<b>3 - Cadastramento curricular</b>	Candidatos	02/08 a 07/08/2023	Sistema Competências
<b>4 - Análise curricular</b>	DILEP	08/08 a 09/08/2023	DILEP
<b>5 - Entrevista</b>	DILEP	10/08 a 11/08/2023	A definir em convocação
<b>6 - Divulgação do Resultado</b>	CGGP	16/08/2023	Portal MJSP