



25123251



08026.000178/2023-79

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 29/2023

PROCESSO Nº 08026.000178/2023-79

A **Coordenação de Política de Classificação Indicativa (CPCIND)**, da Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 664, para ocupar a Função Comissionada (FCE 1.05), referente ao cargo de Chefe do Serviço de Análise de Classificação Indicativa e para desempenhar atividades relacionadas à gestão da Área de Jogos, 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, 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 Função Comissionada Executiva de Chefe de serviço (FCE 1.05), conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	1.05	Chefe de Serviço	R\$ 1.766,76	1

- 1.6. Sobre os valores da FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Secretaria Nacional de Justiça, por meio da sua Coordenação de Política de Classificação Indicativa (CPCIND).

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 2.1. De acordo com o art. 33 do Regimento Interno da Secretaria Nacional de Justiça (aprovado pela Portaria MJSP nº 1.223, de 21 de dezembro de 2017), compete à Coordenação de Política de Classificação Indicativa:

Art. 50. Ao Serviço de Planejamento e Gerenciamento de Contratações compete:

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 candidato selecionado desempenhará as atribuições específicas integrantes das competências do Posto de Trabalho nº 664, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Instruir os processos de jogos juntamente com os membros da equipe, de acordo com necessidade de demanda.	Técnica
	Técnica

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Distribuir os processos de jogos entre os membros da equipe, controlando os prazos de devolução e a disponibilização dos links para os estagiários.	
Analisar os produtos do IARC, jogos e RPG, de acordo com normativa.	Técnica
Ocupar o cargo de representante técnico brasileiro no IARC, conforme necessidade de demanda.	Técnica
Exercer as atividades do sistema IARC e sua atualização lógica analítica, com efetividade, de acordo com normativos.	Técnica
Revisar, editar e aprovar os relatórios e resumos da análise das obras para posteriormente disponibilizar os pareceres ao coordenador por meio de bloco de assinatura.	Técnica
Supervisionar a disponibilização do material referente aos jogos, RPG e aplicativos, com efetividade, de acordo com legislação vigente.	Técnica
Oficiar distribuidoras e produtoras de jogos e aplicativos para solicitar informações acerca de inadequações da autoavaliação de obras.	Técnica
Capacitar os estagiários para a área de jogos, conforme necessidade de demanda.	Técnica
Co fiscalizar processos de compra de interesse da área, com lisura e transparência, conforme legislação.	Técnica
Atuar em grupos de trabalho ou comitês, mediante necessidade de participação de representante da área, primando pela atuação técnica e trabalho em equipe, conforme normativos internos.	Técnica
Elaborar estudos e notas técnicas, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica
Exercer atividades afetas à classificação indicativa, conforme determinações da coordenação.	Técnica
Participar de reuniões internas da área para deliberação de assuntos afetos ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.	Técnica

4. **PERFIL PROFISSIONAL**

4.1. **Requisitos mínimos:**

- 4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo federal;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112/1990; e
- 4.1.3. 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
Operação de programas e aplicações de informática	Operar de programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP como SEI, SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG.	Avançado
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado
Gestão por Processos	Gerenciar processos com o acompanhamento periódico dos pontos de controle e a adoção contínua de melhorias na gestão de negócios e tecnologias envolvidas visando a otimização de resultados.	Avançado
Gestão de riscos		Avançado

	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	
Informática	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Avançado
Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Avançado
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.	Avançado
Perspicácia	Perceber as mudanças no ambiente e nas pessoas, avaliando relevância, intensidade, riscos e oportunidades sob a ótica da sua função.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	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.	Intermediário
Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Avançado
Paciência	Demonstrar comportamento paciente e tranquilo, adotando a perseverança nas atitudes e parcimônia nas tomadas de decisão	Avançado
Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/eGc8RxnyGy>, 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/oportunidade-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 **40 pontos**, contemplando a apreciação dos itens estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital.

9. PROVA ESCRITA E 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 da prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos na tabela de pontuação 2 do Anexo I deste Edital. A prova será descritiva e dissertativa, com tema relacionado a avaliação de obras audiovisuais e corresponderá a **80 pontos**, conforme tabela de pontuação 2 do **Anexo I** deste Edital.

9.3. A etapa de entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, corresponderá a **20 pontos** e contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4.2 e a pontuação descrita na tabela de pontuação 3 do **Anexo I** deste Edital.

9.4. 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/oportunidade-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 Secretaria Nacional de Justiça, por meio da sua Coordenação de Política de Classificação Indicativa (CPCIND), solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior designação da função e 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 Secretaria Nacional de Justiça, por meio da sua Coordenação de Política de Classificação Indicativa (CPCIND).

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 CPCIND, pelo e-mail classificacaoindicativa@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 29/2023".

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 17/08/2023, às 14:31, 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 **25123251** e o código CRC **176A16EB**

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 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

TABELA DE PONTUAÇÃO 1 - ANÁLISE CURRICULAR			
ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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
2 - 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
3 - 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
4 - 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

TABELA DE PONTUAÇÃO 2 - PROVA ESCRITA

ETAPA DE SELEÇÃO	Item avaliado	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Prova Escrita	Apresentação e estrutura textuais	0 - 20	80
	Domínio das técnicas gramaticais e ortográficas da língua portuguesa	0 - 20	
	Desenvolvimento do tema	0 - 20	
	Coesão do texto	0 - 20	

TABELA DE PONTUAÇÃO 3 - ENTREVISTA

ETAPA DE SELEÇÃO	Item avaliado	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Entrevista	Pontualidade	0 - 03	20
	Articulação do raciocínio	0 - 07	
	Capacidade de argumentação	0 - 10	

TABELA DE PONTUAÇÃO 3 - ENTREVISTA

ETAPA DE SELEÇÃO	Item avaliado	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA

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	18/08 a 28/08/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	29/08 a 01/09/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	04/09 a 12/09/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CPCIND	14/09 a 18/09/2023	CPCIND
5 - Entrevista	CPCIND	19/09 a 25/09/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	29/09/2023	Portal do MJSP