



25631185



08012.002773/2023-06

Boletim de Serviço em 03/10/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 39/2023

PROCESSO Nº 08012.002773/2023-06

A **Coordenação-Geral do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor (CGSINDEC)** do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor (DPDC) da Secretaria Nacional do Consumidor (SENACON) 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 625, para ocupar a Função Comissionada (FCE 1.07), referente ao cargo de Chefe de Divisão da Divisão de Apoio Técnico e Suporte a Integrados (DITSI), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo federal, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 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 Divisão (FCE 1.07) conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	1.07	Chefe de Divisão	R\$ 2.448,14	1

- 1.6. Sobre os valores da FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação Geral do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor (CGSINDEC).

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 2.1. De acordo com a Portaria MJSP nº 905, de 24 de outubro de 2017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria Nacional do Consumidor.:

Art. 27 À Divisão de Apoio Técnico e Suporte a Integrados compete:

- I - analisar e propor o aprimoramento tecnológico que facilite o atendimento das demandas pelos órgãos de defesa do consumidor e entes integrados ao Sindec e ao Consumidor.gov.br;
- II - auxiliar na capacitação de profissionais de informática indicados pelos órgãos parceiros, com foco na sustentabilidade do suporte técnico aos sistemas;
- III - auxiliar na elaboração de demandas de manutenções, alterações e inovações nos sistemas Sindec e no Consumidor.gov.br apoiando a Coordenação- Geral do Sindec nas respectivas homologações; e
- IV - executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pela Coordenação-Geral do Sindec

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 625, a saber:

Competências	
Descrição	Tipo
Realizar testes no Proconsumidor e consumidor.gov.br (web e mobile) para correções e melhorias, mediante a subida de novas versões, de acordo com o levantamento de requisitos.	Técnica

Competências	
Descrição	Tipo
Responder aos comentários nas lojas de aplicativo do GOV, conforme as demandas postadas, seguindo o direcionamento e a definição da coordenação.	Técnica
Atuar nas demandas de fale conosco conforme solicitação da 1ª instância, de acordo com as regras da plataforma.	Técnica
Analisar a procedência das reclamações registradas no consumidor.gov.br mediante solicitações das empresas, conforme os termos de uso da plataforma.	Técnica
Responder como um dos pontos focais para API do consumidor.gov.br conforme solicitação feita por e-mail de acordo com os parâmetros técnicos.	Técnica
Responder aos fornecedores do consumidor.gov.br mediante contato por telefone ou e-mail, conforme regras gerais da plataforma.	Técnica
Realizar treinamento do Proconsumidor para implantação mediante estratégias de implantação, de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação.	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
Auxiliar na identificação de erros em produção do Proconsumidor ou consumidor.gov.br mediante evidências externas ou iniciativa interna investigativa, de acordo com as funcionalidades esperadas pelo sistema.	Técnica
Participar de reuniões internas da área para deliberação de assuntos afetos ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.	Técnica
Instruir processos seletivos de estágio mediante solicitação das unidades do MJSP, conforme normativos vigentes.	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
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
Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Perspicácia	Perceber as mudanças no ambiente e nas pessoas, avaliando relevância, intensidade, riscos e oportunidades sob a ótica da sua função.	Avançado
Adaptabilidade		Avançado

	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Avançado
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Paciência	Demonstrar comportamento paciente e tranquilo, adotando a perseverança nas atitudes e parcimônia nas tomadas de decisão	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Avançado
Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Intermediário

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/RjxVHKRz2s>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO II** 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 I** 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/acao-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.

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 e contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4.2 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 II** deste Edital.

11.3. A apresentação do **ANEXO I** 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 Coordenação Geral do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor (CGSINDEC) providenciará, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da função 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 Coordenação Geral do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor (CGSINDEC).

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 CGSINDEC, pelo e-mail cgsindec@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 39/2023".

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 03/10/2023, às 14:13, 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 **25631185** e o código CRC **9AEE8583**.
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 - 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 II - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
1 - Inscrições	Candidatos	09/10 a 23/10/2023	Formulário Eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	24/10 a 30/10/2023	Portal MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	31/10 a 07/11/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CGSINDEC	09/11 a 13/11/2023	CGSINDEC
5 - Entrevista	CGSINDEC	14/11 a 21/11/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	29/11/2023	Portal MJSP

Referência: Processo nº 08012.002773/2023-06

SEI nº 25631185