



25631276



08012.002753/2023-27

Boletim de Serviço em 03/10/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 40/2023

PROCESSO Nº 08012.002753/2023-27

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 630, para ocupar a Função Comissionada (FCE 1.10), referente ao cargo de Coordenador da Coordenação de Integração e Harmonização de Procedimentos – CIHP, 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 Coordenador (FCE 1.10) conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	1.10	Coordenador	R\$ 3.750,42	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. 28 À Coordenação de Integração e Harmonização de Procedimentos compete:

- I - propor e executar ações de integração e gestão do Sindec e do Consumidor.gov.br, mantendo interlocução com órgãos e entidades integrados;
- II - executar as atividades de cooperação institucional para intercâmbio de informações do Sindec e Consumidor.gov.br com os órgãos e entidades, para a promoção dos interesses dos consumidores;
- III- subsidiar a permanente capacitação técnica dos órgãos e parceiras integrados ao Sindec e ao Consumidor.gov.br, com vistas ao aprimoramento e o desenvolvimento dos procedimentos de atendimento ao consumidor;
- IV - Subsidiar elaboração de material técnico para auxiliar as atividades de integração, harmonização e gestão das informações do Sindec e do Consumidor.gov.br;
- V - atuar na proposição e na execução de medidas de avaliação da qualidade dos dados produzidos pelos órgãos e entidades integrados ao Sindec;
- VI - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos a partir das informações registradas no Sindec e Consumidor.gov.br para subsidiar ações de proteção e defesa do consumidor, sempre que demandado;
- VII - coordenar e propor relatórios setoriais periódicos a partir das informações registradas no Sindec e Consumidor.gov.br;

VIII - propor e promover medidas de prevenção e ações de melhoria junto ao mercado, a partir de análises quantitativas e qualitativas das informações do Sindec e do Consumidor.gov.br, tendo em vista a necessidade do aprimoramento das relações de consumo, de forma a assegurar a efetiva defesa do consumidor;

IX - executar a consolidação e auxiliar na divulgação do cadastro nacional de reclamações fundamentadas e demais publicações relacionadas a sua área de competência; e

X - 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 630, a saber:

Competências	
Descrição	Tipo
Realizar a articulação das empresas com órgãos de defesa do consumidor para o efetivo funcionamento dos sistemas, de acordo com as diretrizes institucionais das políticas públicas.	Técnica
Participar de reuniões internas da área para deliberação de assuntos afetos ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.	Técnica
Articular ações de pessoas e equipes em prol da preservação e manutenção do órgão.	Técnica
Analisar as demandas técnicas e solicitações de informação diversas, com imparcialidade, observando a legislação e normativos relevantes para a defesa do consumidor.	Técnica
Propor melhorias de usabilidade e de fluxo relativas aos sistemas de atendimento ao consumidor, com proatividade e foco na solução.	Técnica
Prestar suporte às empresas cadastradas no consumidor.gov.br, por meio de reuniões, atendimento por telefone e tratamento das demandas recebidas na caixa corporativa de e-mails, de forma clara, respeitosa e focada no usuário, em conformidade com as orientações de tratamento da área.	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
Atuar nas demandas não solucionadas pelo CGSINDEC, com eficiência e celeridade, de acordo com as diretrizes institucionais.	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
Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Intermediário
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado
Gestão da Informação	Gerenciar informações de forma eficiente e responsável visando a manutenção da integridade dos dados e o compartilhamento correto com as pessoas interessadas.	Avançado
Habilidades e Atitudes		

Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	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
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Avançado
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
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.	Avançado

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/mtut09S6mR>, 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/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.

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/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 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 40/2023".

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 **25631276** e o código CRC **341B5EA1**

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 - 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	9/10 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