



25693457



08007.004161/2023-19

Boletim de Serviço em 06/10/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 45/2023

PROCESSO Nº 08007.004161/2023-19

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 efetivo do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 2042, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal (COPEOP), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores públicos do Poder Executivo Federal, que ocupem cargo efetivo de nível superior, com formação em qualquer área, 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. Ao servidor selecionado será concedida Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), regida pela Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, e pelo Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

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

- 1.6. Sobre o valor da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP).

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. 79. À Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

- I - planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à folha de pagamento de servidores ativos, inativos, beneficiários de pensões, estagiários e contratados por tempo determinado;
- II - acompanhar e apresentar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual;
- III - planejar, implementar e supervisionar a execução das atividades orçamentárias e financeiras relacionadas à área de pessoal;
- IV - supervisionar e controlar os pagamentos de exercícios anteriores, relacionados à área de pessoal;
- V - supervisionar o pagamento de benefícios, vantagens e capacitação;
- VI - monitorar os recolhimentos financeiros diversos, bem como as reposições ao erário e reversões de crédito na área de competência da Coordenação-Geral;
- VII - supervisionar e controlar os atos de execução orçamentária e demandas judiciais, nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal; e
- VIII - realizar a conformidade dos registros de gestão relacionados aos atos e fatos de execução orçamentária e financeira de pessoal, incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- IX - homologar a folha de pagamento da Unidade Pagadora do órgão;
- X - acompanhar a execução das atividades relacionadas à auditoria sobre a folha de pagamento; e
- XI - gerenciar o encaminhamento das informações previdenciárias e as relacionadas à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 2042, a saber:

| Competências por Atribuições Específicas | |
|--|---------|
| Descrição | Tipo |
| Elaborar e analisar relatórios gerenciais, mediante solicitação das áreas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisões, com enfoque na força de trabalho. | Técnica |
| Atualizar informações funcionais, mediante a inserção de dados nos sistemas estruturantes, de acordo com documentação apresentada e em conformidade com os normativos. | Técnica |

| Competências por Atribuições Específicas | |
|---|----------------|
| Descrição | Tipo |
| Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura. | Técnica |
| Atender auditoria executada pelos órgãos de controle, prezando pelo atendimento tempestivo, conforme as normas aplicáveis e orientações de auditoria. | Técnica |
| 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 |
| Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP. | Comportamental |
| Controlar a execução dos processos e conferências de folha de pagamento, acordo com o cronograma estabelecido, em conformidade com a legislação vigente. | Técnica |
| 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 |
| Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação. | Comportamental |
| Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público. | Comportamental |

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

- 4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível superior; 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 |
| Controle | Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade. | Avançado |
| Habilidades e Atitudes | | |
| Adaptabilidade | Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos. | 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 |
| 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. | 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. | Avançado |
| Equilíbrio Emocional | Lidar com sentimentos e emoções de forma inteligente, controlando e direcionando ações e pensamentos de maneira equilibrada, principalmente ao enfrentar desafios e situações de mudança. | Avançado |

5. INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/aR33hWmLbG>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.
- 5.2. No ato de inscrição exigir-se-á 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 **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 4.2 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/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 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) 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 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP).

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 Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), pelo e-mail CGGP@MJ.GOV.BR, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 45/2023".

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 06/10/2023, às 15:54, 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 **25693457** e o código CRC **B475353E**

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 - ITENS PONTUADOS NA ANÁLISE CURRICULAR

| ITEM | PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO CONHECIMENTO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|---|---|------------------|
| 1 - Gestão de Pessoas (Sistemas Estruturantes) | 3 a 24 meses – 1 pontos 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 pontos | Curso 8 a 40h –1 ponto | 20 pontos |

| ITEM | PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO CONHECIMENTO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|--|---|------------------|
| | Acima de 24 meses – 2 pontos | Curso acima de 40h – 3 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

| ETAPA | RESPONSÁVEL | DATA | LOCAL |
|------------------------------|-------------|--------------------|-------------------------|
| 1 - Inscrições | Candidatos | 09/10 a 16/10/2023 | Formulário Eletrônico |
| 2 - Habilitação preliminar | CGGP | 17/10 a 18/10/2023 | Portal MJSP |
| 3 - Cadastramento curricular | Candidatos | 19/10 a 20/10/2023 | Sistema Competências |
| 4 - Análise curricular | CGGP | 23/10 a 24/05/2023 | CGGP |
| 5 - Entrevista | CGGP | 25/10 a 27/10/2023 | A definir em convocação |
| 6 - Divulgação do Resultado | CGGP | 31/10/2023 | Portal MJSP |