



25834577



08001.005315/2023-40

Boletim de Serviço em 24/10/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 48/2023

PROCESSO Nº 08001.005315/2023-40

A **Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)** do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público efetivo do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 806, para ocupar a Função Comissionada (FCE 2.07), referente ao cargo de Assistente na Assessoria Especial de Controle Interno (AECI), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo Federal, 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 Assistente (FCE 2.07) conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	2.07	Assistente	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 AECI.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 2.1. De acordo com os art. 4º do Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023:

Art. 4º À Assessoria Especial de Controle Interno compete:

- I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- II - assessorar o Ministro de Estado no pronunciamento de que trata o art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;
- III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério, com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão;
- V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;
- VI - apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;
- VII - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados à ética, à ouvidoria e à correição entre as unidades responsáveis no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;
- VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;
- IX - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União relacionadas ao Ministério e atender a outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e
- X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as atribuições específicas integrantes das competências do Posto de Trabalho nº 806, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Elaborar normas de orientação para os órgãos e entidades do MJSP, adequando à legislação vigente, por intermédio de orientações no SEI.	Técnica
Elaborar parecer sobre termo de execução descentralizada (TED) - mediante solicitação dos órgãos e entidades subordinados ao MJSP - conforme normativos e legislação vigentes.	Técnica
Elaborar parecer sobre contrato - locação de imóveis, analisando conforme a necessidade das unidades do MJSP, por intermédio de nota técnica no SEI conforme a legislação em vigor.	Técnica

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Gerenciar auditoria da CGU (sistema e-AUD) - mediante recomendação e orientação da CGU - conforme normativos e legislação vigentes.	Técnica
Monitorar o atendimento das recomendações exaradas pela controladoria geral da união no sistema e-AUD - mediante a elaboração de nota técnica.	Técnica
Autorizar a lotação de servidores no sistema e-AUD, mediante a indicação da área competente e cadastramento prévio do servidor, conforme orientações da CGU.	Técnica
Gerir o plano de providências permanente (sistema e-AUD) - com base na auditoria da CGU - conforme normativo interno da CGU.	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
Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado
Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Avançado
Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado
Direito Administrativo	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	Avançado
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário
Habilidades e Atitudes		
Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	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
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Otimização de recursos	Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos.	Intermediário
Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado
Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado

4.2.2. INSCRIÇÕES

- 4.3. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/4AaYmje4AX>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.
- 4.4. 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.
- 4.5. Será considerado apenas um formulário por candidato e, no caso do envio de mais de um, será considerado apenas o último.
- 4.6. O envio da inscrição implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5. HABILITAÇÃO PRELIMINAR

- 5.1. A etapa de habilitação preliminar possuirá caráter eliminatório e consistirá na verificação de atendimento aos requisitos mínimos previstos no item 4.1 deste Edital.
- 5.2. Para fins de habilitação, serão considerados os dados funcionais cadastrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).

5.3. 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>.

6. CADASTRAMENTO CURRICULAR

6.1. 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>.

6.1.1. **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".

6.1.2. O acesso ao Sistema Competências para os **servidores em exercício no MJSP** pode ser realizado a qualquer momento por meio da conta gov.br.

7. ANÁLISE CURRICULAR

7.1. 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.

8. ENTREVISTA

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

9.1. 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>.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos participantes do processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

10.2. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no **ANEXO III** deste Edital.

10.3. 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 alteração de exercício para composição da força de trabalho, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

10.4. A AECl solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado.

10.5. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

10.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.

10.7. Por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital.

10.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela AECl.

10.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.

10.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a AECl, por meio do e-mail institucional da AECl: aeci@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 48/2023".

IRENILDA FERREIRA CARDOSO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas
Substituta



Documento assinado eletronicamente por **IRENILDA FERREIRA CARDOSO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas - Substituto(a)**, em 23/10/2023, às 17:23, 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 **25834577** e o código CRC **915149F9**

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 - Controle, risco, transparência e integridade da gestão	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 - Ética pública	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
3 - Pacote Office (preferencialmente a versão 365), especialmente Excel	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 - 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
5 - 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	25/10 a 03/11/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	06/11 a 08/11/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	09/11 a 16/11/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	AECI	20/11 a 21/11/2023	AECI
5 - Entrevista	AECI	22/11 a 24/11/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	29/11/2023	Portal do MJSP