



25986394



08020.010682/2023-37

Boletim de Serviço em 31/10/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 50/2023

PROCESSO Nº 08020.010682/2023-37

A **Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP)** 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 812, com designação para a Função Comissionada Executiva de Chefe do Serviço de Gestão de Colegiado (SEGEC) da Secretaria de Segurança Pública (SENASP), 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 Serviço (FCE 1.05) conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	1.05	Chefe do Serviço de Gestão de Colegiado	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 SENASP.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 2.1. De acordo com o Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública: (considerando que o RI está desatualizado, sugere-se citar o Decreto)

Art. 24. À Secretaria Nacional de Segurança Pública compete:

I - assessorar o Ministro de Estado:

- a) na articulação, na proposição, na formulação, na implementação, no acompanhamento e na avaliação de políticas, de estratégias, de planos, de programas e de projetos de segurança pública e defesa social;
- b) na definição, na implementação e no acompanhamento de políticas, de programas e de projetos de gestão, ensino e pesquisa em segurança pública;
- c) nas atividades de inteligência e operações policiais, com foco na integração com os órgãos de segurança pública internacionais, federais, estaduais, municipais e distritais;
- d) no exercício das funções de autoridade central federal, no âmbito da Política Nacional de Busca de Pessoas Desaparecidas, nos termos do disposto na [Lei nº 13.812, de 16 de março de 2019](#); e
- e) na articulação intersetorial de políticas públicas de prevenção à violência e ao crime;

II - estimular, propor, promover e coordenar a integração da segurança pública e defesa social no território nacional, em cooperação com os entes federativos, incluídas as organizações governamentais e não governamentais;

III - implementar, manter e modernizar redes de integração de banco de dados e de sistemas nacionais de informações de segurança pública e defesa social;

IV - coordenar e planejar as atividades da Força Nacional de Segurança Pública;

V - participar da elaboração de propostas de legislação em matérias relativas à segurança pública e defesa social;

VI - monitorar os riscos que possam impactar a implementação de políticas de segurança pública e defesa social e a consecução de seus objetivos;

VII - atuar no ciclo de gestão de recursos da segurança pública sob sua responsabilidade, em atividades de natureza técnica e finalística, em especial na propositura e na avaliação de políticas públicas e em seus instrumentos de implementação;

VIII - coordenar as atividades relacionadas à gestão dos recursos de segurança pública;

IX - promover e fomentar a modernização e o reaparelhamento dos órgãos de segurança pública;

X - implementar, manter e modernizar redes de integração e de sistemas nacionais de inteligência de segurança pública, em conformidade com disposto na [Lei nº 13.675, de 11 de junho de 2018](#);

XI - promover a integração das atividades de inteligência de segurança pública, em consonância com os órgãos de inteligência federais, estaduais, municipais e distritais que compõem o Subsistema de Inteligência de Segurança Pública;

XII - coordenar o Centro Integrado de Comando e Controle Nacional e promover a integração dos centros integrados de comando e controle regionais;

XIII - estimular e induzir a investigação de infrações penais, de maneira integrada e uniforme com as polícias federal e civis; e

XIV - coordenar ações de prevenção à violência e à criminalidade.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 812, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Consolidar as propostas de eventos anual e plurianual da SENASP em articulação com as diretorias.	Técnica
Orientar as unidades e equipes de trabalho da secretaria na organização e execução de seus eventos, mediante determinação do gabinete.	Técnica
Realizar gestão setorial dos contratos das empresas prestadoras de serviços para a realização de eventos de segurança pública de interesse do gabinete da SENASP.	Técnica
Assistir os conselhos e colegiados deliberados pelo gabinete da SENASP mediante solicitação dos mesmos.	Técnica
Planejar a coordenação, organização e execução de eventos e reuniões de segurança pública de interesse do gabinete da SENASP, mediante determinação	Técnica
Fazer a gerência e acompanhamento da padronização das publicidades realizadas pelos conselhos e colegiados, em acordo com as normas e padronização adotadas pela SENASP.	Técnica
Manter atualizadas as informações acerca do funcionamento dos conselhos e colegiados, com atualizações periódicas, conforme legislação vigente.	Técnica
Realizar a convocação dos membros dos conselhos para as reuniões, mediante determinação do gabinete.	Técnica
Gerir os processos de viagens relativos aos participantes das reuniões dos conselhos, quando determinadas pelo gabinete do secretário.	Técnica
Assistir o secretário executivo de conselhos do Ministério quando esta função couber à SENASP.	Técnica
Assistir o secretário nacional de segurança pública na articulação e na integração dos órgãos de segurança pública, por meio de seus conselhos e colegiados.	Técnica
Assistir à chefia de gabinete no desempenho de suas atribuições relativas à atividade de relações públicas, quando solicitado.	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
Fiscalização de Contratos e Convênios	Fiscalizar contratos e convênios, considerando os aspectos administrativos e técnicos da contratação e realizando um acompanhamento direto, com o apontamento de possíveis problemas, realização de medições e validação de pagamentos.	Básico
Planejamento	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	Intermediário
Organização	Estruturar ideias, informações, atividades e recursos relacionados ao trabalho de forma organizada, garantindo maior velocidade e eficiência na realização de tarefas.	Intermediário
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
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
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.	Intermediário
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Paciência	Demonstrar comportamento paciente e tranquilo, adotando a perseverança nas atitudes e parcimônia nas tomadas de decisão	Avançado

Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	Intermediário
Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/Ydh7JKz9PM>, 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/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, 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/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 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 SENASP providenciará, em processo específico, a movimentação dos servidores selecionados e a posterior concessão da gratificação a que farão 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 SENASP.

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 SENASP, pelo e-mail senasp@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 50/2023".

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 31/10/2023, às 14:42, 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 25986394 e o código CRC DF255AD8

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acao-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 - Fiscalização de Contratos e Convênios	3 a 24 meses – 1 ponto Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
2 - Experiência na realização de eventos e/ou gestão de colegiados	3 a 24 meses – 1 ponto Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 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	01/11 a 16/11/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	17/11 a 23/11/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	24/11 a 30/11/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	SENASP	11/12 a 12/12/2023	SENASP
5 - Entrevista	SENASP	14/12 a 15/12/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	19/12/2023	Portal do MJSP