



Ministério da Justiça e Segurança Pública

Edital No. 629/2023, de 13 de dezembro de 2023

A Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro (CGGAB), do Gabinete do Ministro (GM), do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidores públicos federais, ocupantes de cargo efetivo do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições dos Postos de Trabalho nº 2021 e 553, na Comissão de Ética do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), em Brasília, Distrito Federal.

1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com a PORTARIA MJ Nº 3.437, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2013:

Art. 1º. Compete à Comissão de Ética do Ministério da Justiça (MJ), constituída pela Portaria nº 1.660, de 7 de agosto de 2012:

I - atuar como instância colegiada com funções consultivas dos dirigentes e servidores em exercício em suas unidades administrativas;

II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, devendo:

a) submeter à Comissão de Ética Pública - CEP ou ao Ministro de Estado da Justiça propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal ou do Código de Ética dos Agentes Públicos do Ministério da Justiça, respectivamente;

b) apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes;

c) recomendar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações objetivando a disseminação, capacitação e treinamento sobre as normas de ética e disciplina;

III - representar o Ministério da Justiça na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007;

IV - supervisionar a observância do Código de Conduta da Alta Administração Federal e comunicar à CEP situações que possam configurar descumprimento de suas normas;

V - aplicar o Código de Ética dos Agentes Públicos do Ministério da Justiça, aprovado pela Portaria MJ nº 1.516, de 12 de setembro de 2006;

VI - orientar e aconselhar sobre a conduta ética do servidor, inclusive no relacionamento com o cidadão e no resguardo do patrimônio público;

VII - responder consultas que lhes forem dirigidas;

VIII - receber denúncias e representações contra servidores por suposto descumprimento às normas éticas, procedendo à apuração;

IX - instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento ao padrão ético recomendado aos agentes públicos;

X - convocar servidor e convidar outras pessoas a prestar informação;

XI - requisitar às partes, aos agentes públicos e aos órgãos e entidades federais informações e documentos necessários à instrução de expedientes;

XII - requerer informações e documentos necessários à instrução de expedientes a agentes públicos e a órgãos e entidades de outros entes da federação ou de outros Poderes da República; XIII - realizar diligências e solicitar pareceres de especialistas; XIV - esclarecer e julgar comportamentos com indícios de desvios éticos;

XV - aplicar a penalidade de censura ética ao servidor e encaminhar cópia do ato à Coordenação-Geral de Recursos Humanos, podendo também:

a) sugerir à autoridade competente a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;

b) sugerir à autoridade competente o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

c) sugerir à autoridade competente a remessa de expediente ao setor competente para exame de eventuais transgressões de naturezas diversas;

d) adotar outras medidas para evitar ou sanar desvios éticos, lavrando, se for o caso, o Acordo de Conduta Pessoal e Profissional - ACP;P;

XVI - arquivar os processos ou remetê-los ao órgão competente quando, respectivamente, não seja comprovado o desvio ético ou configurada infração cuja apuração seja da competência de órgão distinto;

XVII - notificar as partes sobre suas decisões;

XVIII - submeter ao Ministro de Estado da Justiça sugestões de aprimoramento ao Código de Ética dos Agentes Públicos do Ministério da Justiça;

XIX - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas de conduta ética e deliberar sobre os casos omissos, observando as normas e orientações da CEP;

XX - elaborar e propor alterações ao código de ética ou de conduta próprio e ao seu próprio regimento interno;

XXI - dar ampla divulgação ao regimento ético;

XXII - dar publicidade a seus atos, observada a restrição do art. 14 deste Regimento;

XXIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do Ministro de Estado da Justiça;

XXIV - elaborar e executar o plano de trabalho de gestão da ética; e

XXV - indicar por meio de ato interno, representantes locais da Comissão de Ética, que serão designados pelos dirigentes máximos dos órgãos ou entidades, para contribuir nos trabalhos de educação e de comunicação.

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

Oportunidade para servidor:

Que tenha atuado na área de comunicação social (jornalismo e/ou publicidade, Marketing, Relações Públicas);

Que tenha, preferencialmente, experiência em comunicação digital e audiovisual, bem como, conhecimento em comunicação interna e endomarketing;

Que tenha conhecimento em ferramentas digitais, como CANVA, e outras plataformas que possam corroborar para confecção de artes e templates.

Uma das vagas disponíveis têm como objetivo apoiar nas ações educacionais pertinentes a esta Comissão, tais como:

Produção de conteúdo como matérias, posts e reportagens;

Confecção de vídeo institucional de divulgação da Missão, Valores e Visão da Comissão;

Auxílio na elaboração de documentos de divulgação de informações para os públicos internos e externos, como release, briefing para entrevistas e interação com todas as áreas no âmbito deste Ministério;

Gestão e organização das ações de comunicação institucional;

Gestão da página da Comissão de Ética no GOV.BR, isto é: atualizar informações afetas à unidade nos portais institucionais mantidos na Intranet e na Internet;

Produção de textos informativos e confecção de artes;

Elaboração de manuais e normas inerentes a temas relacionados à ética pública e executar outras atividades educacionais;

Auxiliar a unidade na realização de atividades de apoio, com celeridade e presteza, conforme solicitação e orientação da chefia ou equipe;

Gerir a caixa de e-mail institucional da unidade, de forma eficiente, sistematizada e clara, observando os princípios da gestão de documentos e da gestão de conhecimento;

Adotar Comportamento Integro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no Âmbito do serviço público;

Gerir o Plano de Trabalho da Comissão de Ética juntamente com os seus membros;

Participar de reuniões internas e externas da área para deliberação de assuntos afetos ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade;

Agir com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e atuação na CEMJSP, e

Comprometer-se com a conquista de Resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

2.1. COMPOSIÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO NA COMISSÃO DE ÉTICA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro

Vagas: 2

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Posto de Trabalho: CAT/2021 e CAT/0553

Oportunidade para servidor público efetivo do Poder Executivo Federal, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro, em exercício no Distrito Federal, para compor Força de Trabalho na Comissão de Ética do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), em Brasília, Distrito Federal.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Analisar os expedientes e atos administrativos encaminhados pelas unidades do MJSP, conforme gramática normativa e legislação pertinente.

Elaborar os expedientes e atos administrativos necessários ao andamento dos processos que tramitam na unidade conforme gramática normativa e legislação pertinente.

Revisar os expedientes e atos administrativos elaborados pela coordenação de análise técnica da coordenação-geral do gabinete do ministro e submetidos à assinatura do ministro conforme gramática normativa e legislação pertinente.

Gerir a caixa de entrada e saída da coordenação de análise técnica da coordenação-geral do gabinete do ministro encaminhados pelas unidades do MJSP conforme as competências estabelecidas em regimento interno.

Avaliar os encaminhamentos realizados pelas unidades do MJSP conforme os fluxos de trabalho.

Analisar os processos encaminhados pelas unidades do MJSP conforme fluxos, de trabalho e regimento interno.

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.

Articular com as demais áreas do MJSP a correção /encaminhamento de atos, expedientes e processos encaminhados à coordenação de análise técnica do gabinete do ministro, como técnica e conforme fluxos de trabalho e orientação superior.

Sugerir encaminhamentos à assuntos afetos à coordenação-geral do gabinete do ministro, com efetividade, de acordo com fluxos de trabalho.

Gerir equipe da coordenação de análise técnica conforme orientações da coordenação-geral do gabinete do ministro.

Coordenar a análise e elaboração dos expedientes e atos administrativos encaminhados pelas unidades do MJSP, conforme competências e fluxos de trabalhos estabelecidos pela coordenação-geral do gabinete do ministro.

Tratar as demandas recepcionadas pela ouvidoria e sic (serviço de informações ao cidadão), relacionados aos assuntos de competência da secretaria, apresentados por servidores ou cidadãos em geral, nos termos dos fatos ocorridos e da legislação vigente.

Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.

Auxiliar na elaboração de respostas às diligências dos órgãos de controle, bem como demandas dos demais órgãos, observando a legislação aplicada.

Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

Auxiliar na elaboração de estudos técnicos, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais

não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de novembro de 2023, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR.

A inscrição implicará no comprometimento do candidato em encaminhar Ofício de Liberação para Movimentação. O Ofício deverá seguir o modelo disponibilizado como anexo deste Edital, e ser enviado, até a data limite definida para a etapa de Análise Curricular, para o e-mail comissao.etica@mj.gov.br

3.1.2. Outros

Na etapa de Cadastramento de Competências, os candidatos deverão acessar o Sistema Competências, no endereço <https://competencias.mj.gov.br>, para preencher a aba Competências, em conformidade com as orientações constantes do E-book disponibilizado como anexo deste Edital.

3.1.3. Análise Curricular

A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da oportunidade. O Ofício de Liberação para Movimentação do candidato deverá ser enviado pelo candidato, até a data limite desta etapa, para o e-mail comissao.etica@mj.gov.br

3.1.4. Entrevista

A Entrevista visa aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do posto de trabalho objeto deste Edital. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo. A entrevista será realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.

3.1.5. Resultado

A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.

Na hipótese de não ser escolhido quaisquer dos candidatos inscritos, o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) poderá solicitar a abertura de novo processo seletivo.

A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 14/12/2023 até o dia 23/12/2023	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 27/12/2023 até o dia 29/12/2023	O Cadastramento de Competências, deverá ser efetivado no Sistema Competências, acessível em https://competencias.mj.gov.br
Análise Curricular	De 02/01/2024 até o dia 08/01/2024	A Análise Curricular será conduzida pela unidade detentora da vaga. O Ofício de Liberação para Movimentação será recebido até a data limite desta etapa, no e-mail comissao.etica@mj.gov.br
Entrevista	De 09/01/2024 até o dia 15/01/2024	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Resultado	De 19/01/2024 até o dia 19/01/2024	O Resultado do Edital será divulgado no SOUGOV.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o(a) Ministério da Justiça e Segurança Pública poderá solicitar a abertura de nova seleção.

- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo condas neste edital.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.