



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Subsecretaria de Administração

Edital No. 742/2024, de 16 de agosto de 2024

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), seleciona servidor público estável, ocupante de cargo de nível superior, oriundo de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 55, na Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional (CDHO/CGGP), com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) - Nível Superior, e Programa de Gestão na modalidade Presencial, em Brasília, Distrito Federal.

1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com o Regimento Interno da Secretaria-Executiva do MJSP, aprovado pela Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, compete à Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional (CDHO/CGGP):

Art. 61. À Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional compete:

I - planejar, implementar e supervisionar:

- a) as ações de dimensionamento qualitativo e quantitativo da força de trabalho;
- b) a execução das atividades relacionadas com políticas, programas, projetos e ações de desempenho e desenvolvimento humano-organizacional;
- c) a execução das atividades relacionadas ao programa de estágio; e
- d) a execução de atividades relacionadas com políticas, programas, projetos e ações de promoção à saúde e à qualidade de vida no trabalho;

II - executar e monitorar as ações de recrutamento e seleção de competência da Coordenação-Geral;

III - coordenar e supervisionar a concessão de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento e a realização de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público para cargo efetivo;

IV - acompanhar os procedimentos relativos à readaptação funcional;

V - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;

VI - coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à perícia médica e à medicina do trabalho;

VII - gerenciar as informações relativas às políticas, programas, projetos e ações de desempenho e desenvolvimento humano-organizacional, bem como de promoção à saúde dos servidores;

VIII - avaliar os programas de estágio remunerado e de estágio supervisionado;

IX - consolidar proposta orçamentária referente às ações de desenvolvimento, ao estágio remunerado, à promoção e prevenção à saúde e à qualidade de vida no trabalho; e

X - monitorar as atividades de educação e orientação relativas às ações voltadas à gestão por competências e ao desenvolvimento de pessoas.

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

Posto de Trabalho: CDHO/0055

Oportunidade para servidor público estável, oriundo de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 55, na Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional (CDHO/CGGP), com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) - Nível Superior, e Programa de Gestão na modalidade Presencial, em Brasília, Distrito Federal.

2.1. GSISTE nível Superior na Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional do MJSP

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

Oportunidade para servidor público estável, oriundo de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 55, na Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional (CDHO/CGGP), com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) - Nível Superior, e Programa de Gestão na modalidade Presencial, em Brasília, Distrito Federal.

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

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Planejar as contratações no âmbito da unidade administrativa de acordo com as demandas cadastradas no plano setorial de aquisições e as

necessidades emergenciais.

Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação

vigente e necessidades do Ministério.

Executar os projetos no âmbito da unidade administrativa mantendo os registros e reportes necessários para o andamento e conclusão de cada

projeto.

Manter atualizados os controles sobre as atividades, os projetos e as metas de responsabilidade da unidade administrativa.

Direcionar demandas referentes aos serviços de informática, mediante solicitação e necessidades da equipe de trabalho.

- Fiscal de Contrato

Acompanhar as demandas e ações de desenvolvimento para os servidores, com imparcialidade, por meio de intervenções oportunas e tempestivas.

Elaborar estudos e notas técnicas, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de

decisão pelos responsáveis.

Atuar como designer instrucional de material multimídia.

Acompanhar a elaboração de material didático e material multimídia para as ações de desenvolvimento.

Auxiliar na captação e orientação dos curadores de trilhas de aprendizagem.

Administrar os usuários, categorias de cursos e trilhas, inscrições, avaliações e certificados no Moodle EaD Competências.

Atuar como Product Owner das ferramentas voltadas à Gestão por Competências.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Os requisitos a seguir são obrigatórios, embora constem como desejáveis por limitações sistêmicas: a) Residir em Brasília ou em cidades de seu entorno; b) Ocupar cargo efetivo de nível superior remunerado por vencimentos, e não por subsídio; c) Perceber remuneração total em valor compatível com a percepção da GSISTE, nos termos do § 1º do art. 16 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006.

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, conforme modelo disponibilizado como anexo deste Edital, a ser enviado para o e-mail selecoes.cgpp@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 vaga.

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 19/08/2024 até o dia 28/08/2024	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 02/09/2024 até o dia 03/09/2024	O Cadastramento de Competências deverá ser efetivado no Sistema Competências acessível em https://competencias.mj.gov.br .
Análise Curricular	De 09/09/2024 até o dia 13/09/2024	A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Entrevista	De 16/09/2024 até o dia 20/09/2024	A Entrevista será realizada pela unidade detentora da vaga.
Resultado	De 27/09/2024 até o dia 27/09/2024	O Resultado do Edital será divulgado no SOUGOV.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- 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.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 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 responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.

- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.