



19435192



08001.002431/2022-26

Boletim de Serviço em 12/09/2022

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 37/2022

PROCESSO N.º 08001.002431/2022-26

A Comissão de Ética do Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para desempenhar à seguinte função FCE 4.03 (Posto de Trabalho nº 2004) em Brasília, Distrito Federal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e que estejam de acordo com as disposições da Lei nº 14.204/2021 - inciso II do art. 13 e do Decreto nº 10.829/2021 - art. 15.
- 1.2. A seleção consistirá em 5 (cinco) etapas: inscrições, habilitação funcional, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado do edital, conforme critérios definidos neste edital.
- 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, podendo haver convocação no interesse da administração.
- 1.5. O servidor selecionado será designado para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE), Lei nº 14.204/2021, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor da Opção	Quantidade
FCE	4.03	999,54	01

- 1.6. Sobre o valor da função FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Comissão de Ética, por meio da sua Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP.

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- 2.1. De acordo com o art. 2º da Resolução nº 10, de 29 de setembro de 2008, Regimento Interno da Comissão de Ética Pública, compete à Comissão de Ética do MJSP:
- I - atuar como instância consultiva do dirigente máximo e dos respectivos servidores de órgão ou de entidade federal;
- II - aplicar o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 1994, devendo:
- a) submeter à Comissão de Ética Pública - CEP propostas de aperfeiçoamento do Código de Ética Profissional;
- 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 órgão ou a entidade na Rede de Ética do Poder Executivo Federal a que se refere o art. 9º do Decreto nº 6.029, 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 ou de conduta próprio, se couber;
- 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 unidade de gestão de pessoal, podendo também:
- a) sugerir ao dirigente máximo a exoneração de ocupante de cargo ou função de confiança;
- b) sugerir ao dirigente máximo o retorno do servidor ao órgão ou entidade de origem;

- c) sugerir ao dirigente máximo 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 dirigente máximo do órgão ou entidade sugestões de aprimoramento ao código de conduta ética da instituição;
- 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 regimento interno da respectiva Comissão de Ética;
- XXI - dar ampla divulgação ao regramento ético;
- XXII - dar publicidade de seus atos, observada a restrição do art. 14 desta Resolução;
- XXIII - requisitar agente público para prestar serviços transitórios técnicos ou administrativos à Comissão de Ética, mediante prévia autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade;
- 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.

### 3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

- 3.1. O servidor selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho 2004.

Nº	DESCRIÇÃO DO POSTO 2004
01	Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, despachos, e-mails, comunicações, encaminhamentos e informações.
02	Gerir o Plano de Trabalho da Comissão de Ética juntamente com os seus membros.
03	Elaborar minutas de atos de instrução dos processos de apuração ética e conflito de interesses.
04	Tratar denúncia, reclamações, solicitações, elogios e sugestões dos servidores e cidadãos no contexto das atribuições da CE descritos na legislação vigente.
05	Participar de reuniões internas e externas da área para deliberação de assuntos afetos ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade.
06	Atualizar informações afetas à unidade nos portais institucionais mantidos na Intranet e na Internet.
07	Contatar o denunciante, o denunciado e possíveis testemunhas para prestarem depoimento na audiência de esclarecimentos promovida pela Comissão de Ética.
08	Sinalizar datas e prazos à Presidência da Comissão de Ética, para o cumprimento dos processos de denuncia ética e conflito de interesses.
09	Solicitar material de expediente para uso da Unidade, por meio de registro no sistema eletrônico
10	Auxiliar a CE na realização de atividades de apoio, com celeridade e presteza, conforme solicitação e orientação da Presidente da comissão.
11	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.
12	Atualizar o controle de registros de informações dos processos que tramitam na Comissão de Ética, em planilha Excel, para viabilizar a confecção de relatório final das atividades desenvolvidas.
13	Adotar Comportamento Integro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no Âmbito do serviço público.
14	Comprometer-se com a conquista de Resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.
15	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 CE.

### 4. PERFIL PROFISSIONAL

#### 4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e atender às disposições da Lei nº 14.204/2021 - inciso II do art. 13 e do Decreto nº 10.829/2021 - art. 15;

#### 4.2. Itens de Competência Requeridos:

4.2.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competências requeridos pelo posto de trabalho, que compreende o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para expressar as competências descritas no item 3 deste Edital.

#### 4.2.1.1. Conhecimentos, habilidades e atitudes:

Posto Nº 2004 - Comissão de Ética			
Item	Domínio	Descrição	

<b>Conhecimentos</b>	Visão sistêmica	Básico	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.
	Controle	Intermediário	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.
	Transparência	Avançado	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.
	Gestão do conhecimento	Intermediário	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.
<b>Habilidades e Atitudes</b>	<b>Item</b>	<b>Domínio</b>	<b>Descrição</b>
	Definição de prioridades	Intermediário	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.
	Credibilidade	Avançado	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e redão nas ações.

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [selecoes.cggp@mj.gov.br](mailto:selecoes.cggp@mj.gov.br) entre o período de **13/09 a 30/09/2022** com o assunto **SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 37/2022**, juntamente com o envio da ficha de inscrição, conforme Anexo II, e da liberação prévia do servidor constante no Anexo III, devidamente preenchidos e assinados.

5.2. A ficha de inscrição citada no item 5.1 pode ser substituída pelo currículo cadastrado na plataforma Sou.Gov (SIGEPE) <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> na aba (Autoatendimento, Currículos e Oportunidades), desde que o currículo contenha todas as informações constantes no Anexo II.

5.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo contendo os documentos exigidos no item 5.1.

5.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## 6. HABILITAÇÃO FUNCIONAL

6.1. Serão considerados os requisitos funcionais para percepção da Função Comissionada Executiva FCE, conforme itens 4.1.1, 4.2.1.1.

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 habilitados será feita no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\)](http://www.gov.br) ([www.gov.br](http://www.gov.br)).

6.4. Os candidatos habilitados deverão manter seus currículos atualizados no Sistema Competências (<https://competencias.mj.gov.br>), a fim da apuração de análise curricular.

6.4.1. Os servidores que não estejam lotados no MJSP receberão e-mail com acesso como usuário externo ao Sistema Competências a fim de cadastrarem seus currículos, competências e certificados.

6.4.2. O acesso ao Sistema Competências deve ser realizado por meio login <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>.

## 7. CRITÉRIOS SELETIVOS

7.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, corresponderá a 60 pontos e contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2 e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

7.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a 40 pontos e contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2.1 e 4.2.1.1. deste Edital.

7.3. 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, para fins de subsídio à etapa de entrevista.

7.4. 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.

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

7.6. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\)](http://www.gov.br) ([www.gov.br](http://www.gov.br)).

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no Anexo IV deste Edital.

8.2. A apresentação do Anexo II deste Edital é obrigatória para servidores efetivos do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por meio de cessão ou movimentação para compor força de trabalho com respaldo no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112/1990.

8.3. A Comissão de Ética solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

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

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

8.6. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

- 8.7. Considerando o processo de provimento dos respectivos cargos e funções, a apresentação do resultado final será realizado a partir da entrada em vigor do Decreto nº 11.103/2022 em 19/09/2022.
- 8.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão de Ética.
- 8.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Comissão Ética por meio do e-mail [comissao.etica@mj.gov.br](mailto:comissao.etica@mj.gov.br).

**ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

ITENS	CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
4.2.1	PACOTE OFFICE (Preferencialmente a versão 365)	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
4.2.2	Excel	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
4.2.3	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 – FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome Completo: _____.
Endereço Residencial: _____ CEP _____.
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.
Data de nascimento: ___/___/_____

**CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Matrícula: _____.
Lotação: _____.
Órgão de Origem: _____.
Cargo: _____.
Órgão de Exercício _____.
Função/ Gratificação _____.
Telefone: ( ) _____ Celular: ( ) _____.
E- mail 1: _____.
E-mail 2: _____.
Local, ____ de ____ de 2022.

**ANEXO III - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR**

<p>Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão ou movimentação para compor força de trabalho do(a) servidor (a) _____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal de sua cessão ou movimentação interna, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____ promovido pelo(a) _____ do Ministério da Justiça e Segurança Pública.</p> <p>_____</p> <p>Local e data</p> <p>Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)*</p> <p>_____</p> <p>Órgão cedente (descrever por extenso)</p>
--

Órgão cedente (descrever por extenso)

(\*) Esta autorização poderá ser emitida pelo:

- Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado no órgão de origem;
- Ocupante de cargo em comissão CCE 1.15/1.16 ou superior (ou equivalentes) ao qual o servidor(a) seja subordinado;
- Secretário Executivo do órgão ou autoridade correlata;
- Dirigente de Gestão de Pessoas.

#### ANEXO IV - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	13/09 a 30/09/2022	e-mail: selecoes.cggp@mj.gov.br
Habilitação funcional	03/10 a 07/10/2022	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Análise curricular	10/10 a 14/10/2022	Comissão de Ética
Entrevista individual	17/10 a 21/10/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	24/10 a 28/10/2022	<a href="http://www.gov.br">Concursos e Seleções — Português (Brasil) (www.gov.br)</a>



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 09/09/2022, às 19:26, 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 **19435192** e o código CRC **15858DF1**. O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.