



19538183

08007.003293/2022-42

Boletim de Serviço em 14/09/2022



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Edital N.º 38/2022

PROCESSO Nº 08007.003293/2022-42

A Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional - CDHO, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP, no uso de suas atribuições, seleciona servidores para desempenhar a função de Assessor Técnico Especializado da Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional, código FCE 4.05 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	4.05	1.620,88	1

- 1.6. Sobre o valor da função FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Secretaria-Executiva - SE, por meio da sua Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional - CDHO.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 2.1. De acordo com os arts. 51 e 52 da Portaria MJSP nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, que trata do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, compete à Coordenação-Desenvolvimento Humano-Organizacional - CDHO e suas unidades:

"Art. 51. À Coordenação-Desenvolvimento Humano-Organizacional compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com políticas, programas e projetos de desenvolvimento humano-organizacional e de promoção à saúde dos servidores;
- II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas ao programa de estágio;
- III - propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento humano-organizacional;
- IV - acompanhar e subsidiar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;
- V - propor, coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento humano-organizacional;
- VI - avaliar, propor, orientar e coordenar as ações de treinamento;
- VII - prestar orientação técnica e avaliar as atividades de desenvolvimento humano - organizacional;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à participação em congressos, seminários, cursos de formação decorrentes de aprovação em concurso, curso de aperfeiçoamento no Brasil e no exterior, licença para capacitação e outros eventos de sua área de atuação;
- IX - acompanhar os procedimentos relativos à readaptação funcional;
- X - acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho;
- XI - coordenar, orientar e executar o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito do Ministério;
- XII - 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;
- XIII - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos e programas, na sua área de atuação, em nível gerencial, técnico e operacional, em conjunto com as unidades organizacionais do Ministério;
- XIV - coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à perícia médica e à medicina do trabalho, em conformidade com a legislação vigente;
- XV - coordenar, orientar e executar programas, projetos e ações preventivas visando a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e respectivos dependentes; e
- XVI - coordenar, orientar e executar a manutenção, controle e atualização do banco de dados relativo às ações de desenvolvimento humano-organizacional do Ministério.

Art. 52. À Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação compete:

- I - elaborar e executar ações voltadas à política de desenvolvimento de pessoal, avaliar programas e projetos, promover a divulgação dos eventos e cursos, e manter o sistema de dados sobre formação curricular e extracurricular de servidores ativos;
- II - promover o levantamento de necessidades e prioridades de desenvolvimento e capacitação dos servidores nas unidades do Ministério;
- III - definir a carga horária, o período de execução e o programa básico a ser obedecido nos eventos de desenvolvimento e capacitação de servidores, acompanhar sua realização, fornecer o apoio logístico e aplicar instrumentos para avaliação dos resultados obtidos nos eventos realizados;
- IV - manter cadastro atualizado de instrutores, entidades, empresas especializadas e eventos de desenvolvimento humano-organizacional;
- V - manter banco de dados com o registro das participações de servidores nos eventos de desenvolvimento e capacitação;
- VI - manter registro atualizado dos cursos, projetos e programas de capacitação e desenvolvimento executados;

- VII - emitir notas técnicas quanto aos pedidos de participação em ações de capacitação, inclusive nos processos de solicitação de licença para capacitação;
- VIII - acompanhar a execução de contratos e convênios relativos a desenvolvimento humano-organizacional;
- IX - manter, controlar e atualizar banco de dados relativo às ações de desenvolvimento humano-organizacional do Ministério;
- X - promover a participação de servidores do Ministério em eventos de capacitação oferecidos por órgãos públicos e instituições privadas no Brasil e no exterior;
- XI - elaborar material educativo e instrucional para o desenvolvimento permanente de servidores; XII - recrutar e selecionar instrutores internos e externos para atividades docentes nos projetos de capacitação; XIII - elaborar e emitir certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, e outros eventos, realizados pela CGGP;
- XIV - fornecer subsídios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, em conformidade com as orientações emanadas de órgãos superiores;
- XV - implementar e executar ações de avaliação de desempenho funcional;
- XVI - executar as atividades relativas à avaliação de desempenho de servidores em cumprimento de estágio probatório;
- XVII - executar e avaliar os programas de estágio remunerado, de estágio supervisionado e de treinamento;
- XVIII - elaborar a proposta orçamentária referente à capacitação e ao desenvolvimento de servidores e à concessão das bolsas de estágio remunerado; e
- XIX - atuar, em conjunto com as demais unidades do Ministério, nas atividades de divulgação de cursos e eventos."

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as competências descritas na tabela abaixo.

Nº	DESCRIÇÃO DO POSTO	TIPO
1	Atender às demandas com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no MJSP.	Técnica
2	Auxiliar a unidade no cumprimento dos projetos estratégicos, de acordo com o planejamento de atividades da assessoria, conforme solicitação e orientação da chefia	Técnica
3	Fazer gráficos e relatórios mensais atualizados com todas as demandas recebidos nesta assessoria, conforme necessidade de informação sobre esses dados.	Técnica
4	Instruir processos dos projetos e demais demandas da assessoria sob incumbência da unidade, de modo efetivo, tempestivo e de acordo com a legislação vigente.	Técnica
5	Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e impessoalidade.	Técnica
6	Auxiliar na elaboração de respostas às diligências dos órgãos de controle, bem como demandas dos demais órgãos, observando a legislação aplicada.	Técnica
7	Gerenciar painéis de dados de fácil visualização de acordo com a necessidade negocial da coordenação com eficiência e transparência.	Técnica
8	Participar de reuniões internas da área para deliberação de assuntos afetos ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade	Técnica
9	Elaborar documentos, planilhas, apresentações e artes gráficas, conforme a necessidade do momento	Técnica
10	Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.	Comportamental
11	Identificar novas ideias e alternativas para lidar com o ambiente de mudanças, atuando de forma flexível com vista à melhoria contínua dos processos, serviços e métodos de trabalho.	Comportamental
12	Definir os fluxos de trabalho de sua área, para responder adequadamente às necessidades organizacionais e otimizar os processos.	Gerencial

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:

Nº	ITEM DE COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO
1	Análise e integração de dados	Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões
2	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.
3	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.
4	Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.
5	Definição de	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.

	prioridades	
6	Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.
7	Gestão da Informação	Gerenciar informações de forma eficiente e responsável visando a manutenção da integridade dos dados e o compartilhamento correto
8	Gestão de Projetos	Gerenciar projetos através da mobilização de recursos técnicos e humanos para elaboração de atividades relacionadas à objetivos pré-estipulados.
9	Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.
10	Gestão por Competências	Gerenciar equipes e servidores a partir das capacidades necessárias a cada posto de trabalho e dos perfis e níveis de desenvolvimento e resultados possíveis para o órgão e o aprimoramento contínuo dos servidores com foco no desenvolvimento de competências.
11	Legislação de Pessoal	Conhecer a legislação de pessoal aplicado ao serviço público, administrativo e previdenciário.
12	Orçamento Público	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira
13	Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.
14	Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.
15	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.
16	Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e re singularidades dos demais membros do time.
17	Senso Analítico	Tomar decisões a partir de análise efetiva de cada situação e contexto, interpretando adequadamente os dados disponíveis e considerar
18	Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.
19	Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.
20	Resiliência	Lidar com situações adversas de forma flexível, adequando ideias, comportamentos e ações de forma estratégica visando a conquista de manutenção de princípios e valores.
21	Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cgpp@mj.gov.br entre o período de **15/09 a 30/09/2022** com o assunto **SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 38/2022**, 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 (SIGPE) <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 \(Brasil\) \(www.gov.br\)](https://www.gov.br).

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

6.5. 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.

6.6. 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 \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://Concursos e Seleções — Português (Brasil) (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 Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional 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 Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional por meio do e-mail cdho@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	20 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
4.2.4	Gestão de Projetos	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
4.2.5	Legislação de Pessoal	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

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.

Local e data

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)*

Órgão cedente (descrever por extenso)

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	15/09 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	Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional
Entrevista individual	17/10 a 21/10/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	24/10 a 28/10/2022	Concursos e Seleções — Português (Brasil) (www.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 14/09/2022, às 14:32, 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 **19538183** e o código CRC **931FAAB4**. 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.