



27603367



08016.007590/2024-10



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Secretaria Nacional de Políticas Penais

Edital N.º 26/2024

PROCESSO N.º 08016.007590/2024-10

A SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS PENAIS, por intermédio do **SECRETÁRIO NACIONAL DE POLÍTICAS PENAIS**, no uso das atribuições estabelecidas pelo Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023 e pela Portaria MJSP nº 199, de 8 de novembro de 2019, com fundamento na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Portaria nº 429, de 30 de setembro de 2021, que regulamenta a estrutura regimental do Ministério da Justiça e Segurança Pública, torna público o processo seletivo, de servidor público federal, para desempenhar atribuições de Função Comissionada Executiva - FCE 1.05 do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), destinadas à atuação como Chefe de Serviço de Apoio à Gestão da Informação da Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais, em Brasília, Distrito Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo tem como objetivo a seleção de 1 (um) servidor(a) para ocupar a função de Chefe do Serviço de Apoio à Gestão da Informação - FCE 1.05.
- 1.2. A realização das etapas do processo seletivo ficará a cargo da Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais - DICAP/SENAPPEN.
- 1.3. As informações apresentadas durante todas as etapas do processo seletivo serão de inteira responsabilidade do/a servidor/a que se candidatar à vaga disponibilizada. O/A candidato/a que apresentar declarações falsas terá anulada, a qualquer tempo, a sua participação no processo ainda que já efetivada a designação, devendo ser exonerado e retornar ao local de exercício anterior, sem prejuízo das sanções administrativas e criminais decorrentes.
- 1.4. A seleção será realizada em 3 (três) etapas, conforme critérios definidos neste Edital:
- I - inscrição;
 - II - análise curricular e de perfil;
 - III - entrevista individual.
- 1.5. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

2. DAS VAGAS E VALIDADE DO CERTAME

- 2.1. Será disponibilizada 1 (uma) vaga de Função Comissionada Executiva (FCE 1.05) para ter exercício na **Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais** da Secretaria Nacional de Políticas Penais em Brasília/DF do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em Brasília/DF;
- 2.2. O/A servidor/a que for aprovado/a no processo seletivo, após finalização dos trâmites e designação nas funções, fará jus a valor da contraprestação a seguir:

CARGO/FUNÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
Chefe de Serviço de Apoio à Gestão da Informação	R\$ 1.766,76	1

- 2.3. Sobre os valores da função incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.
- 2.4. Os/as candidatos/as ocupantes de cargos de direção e assessoramento ou de funções comissionadas executivas deverão providenciar o respectivo desligamento antes da ocupação da FCE que trata este edital, para o qual for selecionado.
- 2.5. Nos termos do que trata a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, são critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:
- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
 - II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado; e
 - III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
- 2.6. Consoante o art. 13, inciso II, da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, nas nomeações ou nas designações de cargos em comissão e de funções de confiança somente poderão ser designados 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 ocupantes de cargos da Carreira Previdenciária, como dispõe o art. 19 da Lei nº 10.667, de 14 de maio de 2003.

2.7. **O processo seletivo será válido por 12 (doze) meses, a contar da publicação deste Edital.**

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o processo seletivo da DICAP/SENAPPEN seguirão o disposto no ANEXO I - CRONOGRAMA deste Edital.

3.2. As inscrições serão realizadas por meio de endereçamento de e-mail, no prazo estabelecido neste Edital, a e-mail específico para processos seletivos/recrutamento da Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais.

3.3. A confirmação, por parte do Gabinete da Dicap, do recebimento do e-mail de inscrição servirá como registro/comprovação efetivação da inscrição. A confirmação de recebimento da inscrição poderá ocorrer até a data final do período de inscrições.

3.4. Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

a) Enviar mensagem com assunto "**INSCRIÇÃO EDITAL OPORTUNIDADE UAGI/DICAP**", sem inserir qualquer conteúdo não autorizado no corpo da mensagem para o e-mail: selecaodicap.senappen@mj.gov.br. Anexar ao corpo do e-mail:

I - formulário de inscrição devidamente preenchido, conforme ANEXO II;

II - currículo atualizado;

III - respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências;

3.5. Serão desconsideradas as inscrições que não corresponderem ao exigido no item 3.4 deste edital e que forem enviadas fora do prazo estabelecido no ANEXO I deste edital.

3.6. A inscrição do/a candidato/a implicará em anuência das condições do processo seletivo definidas neste edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.7. A participação em processo seletivo e consequente mudança de lotação em decorrência de designação em função não estão condicionadas à autorização da chefia imediata do/a servidor/a.

4. DOS REQUISITOS

4.1. São requisitos exigidos para a inscrição:

a) Ser servidor público do Poder Executivo Federal;

b) Formação de nível superior;

c) não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou em cumprimento de penalidades administrativas;

d) não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no [inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990](#);

e) perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a função para a qual pretende concorrer;

f) apresentar currículo atualizado.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. Desta forma, as atribuições básicas a serem desempenhadas pelo/a candidato/a (servidor/a) aprovado/a no processo seletivo serão as seguintes:

5.1.1. CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DA INFORMAÇÃO - FCE 1.05:

I - assistir tecnicamente o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos, relacionados à coleta, tratamento e apresentação de informações quantitativas e qualitativas que sirvam aos diagnósticos das políticas penais de competência da Dicap;

II - proceder com as ações para coleta, tratamento e sistematização de informações quantitativas e qualitativas relacionadas às políticas penais, para fins de confecção de diagnósticos, relatórios gerenciais, boletins, dentre outros;

III - elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;

IV - realizar estudos e pesquisas para elaboração de manuais de procedimentos, instruções e outros, visando a facilitação do fluxo do trabalho;

V - acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades relacionadas à coleta, tratamento e apresentação de informações relacionadas às políticas penais, avaliando os resultados alcançados;

VI - analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;

VII - manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

VIII - orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;

IX - manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;

X - realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da Diretoria;

XI - desenvolver instrumentais que possibilitem a modernização dos processos de trabalho e o gerenciamento das informações;

XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

6. DOS PERFIS TÉCNICOS

6.1. São requisitos mínimos para todos os cargos:

- conhecimentos intermediários de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;
- conhecimento sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI/USAR);
- ter conhecimentos de gestão da informação, processos gerenciais e sistemas de dados;
- experiência na área administrativa;
- capacidade de elaborar documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, última edição;
- capacidade de comunicação com outros setores;
- capacidade de conduzir reuniões e equipes de trabalho;
- capacidade de atuação em equipe.

7. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

7.1. A pontuação de cada candidato(a) será auferida com base em dois critérios: análise curricular e entrevista individual.

7.2. A fase da análise curricular possui cunho classificatório para a fase de entrevista individual.

7.3. A fase de entrevista individual definirá a pontuação para a classificação final.

7.4. A pontuação será distribuída, de forma apartada para as duas fases, com o máximo de 10 pontos para a análise curricular e máximo de 5 pontos para entrevista individual.

7.5. Da análise curricular e da experiência:

7.6. O(a) candidato(a) deve inserir em seu **currículo** informações acerca dos critérios presentes no quadro abaixo. A documentação comprobatória relativa às pontuações previstas necessita ser encaminhada durante a inscrição. Caso a documentação apresentada não seja condizente com o informado durante o processo seletivo, a pontuação correspondente será desconsiderada na nota final do(a) candidato(a).

7.7. Para os cargos de Chefe do Serviço de Apoio à Gestão da Informação serão observados os seguintes critérios para a avaliação curricular:

CRITÉRIO TÉCNICO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de nível superior nas áreas de Ciências Sociais, Administração, Administração Pública, Gestão da informação, Ciência de Dados, Tecnologia da Informação, Ciências Contábeis, Estatística ou cursos correlatos.	1 ponto por curso	2 pontos
Pós-Graduação nas áreas de Ciências Sociais, Administração, Administração Pública, Gestão da informação, Ciência de Dados, Tecnologia da Informação, Ciências Contábeis, Estatística ou cursos correlatos.	0,5 ponto por curso	1 ponto
Capacitações e cursos de aperfeiçoamento nas áreas de Administração, Administração Pública, Gestão da Informação, Ciência de Dados, Tecnologia da Informação, Ciências Contábeis, Estatística ou cursos correlatos, com certificado de pelo menos 60h.	0,5 ponto por curso/certificado de conclusão	2 pontos
Experiência profissional na área administrativa de gestão, gestão da informação, tecnologia da informação e estatística.	1 ponto por ano de experiência	3 pontos
Atuação técnica em processos administrativos relacionados à gestão de informação, gestão e ciência de dados, tecnologia da informação, estatística e correlatos.	1 ponto por processo instruído ou 1 por ano de trabalho no respectivo projeto	2 pontos

7.8. Os certificados das formações/capacitações deverão ter sido emitidos nos últimos 5 anos a contar da data de publicação deste Edital.

7.9. Caso o servidor tenha feito o Curso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/USAR) há mais de 5 anos, deverá fazer novo curso, a fim de atualização, antes da inscrição para participação do processo seletivo.

7.10. A experiência do(a) candidato(a) será auferida por meio da verificação da atuação técnica, por meio da apresentação de registro de trabalho, de documentos técnicos ou instrução processual, em processos administrativos relacionados a capacitação e desenvolvimento humano-organizacional.

7.11. No caso dos critérios para as funções de chefias, as comprovações de formações/capacitações e de experiência profissional nas áreas administrativas servirão, respectiva e especificamente para dados, estatística e gestão e/ou tecnologia da informação - a vaga relacionada ao Serviço de Apoio à Gestão da Informação.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. A entrevista avaliará a aderência do(a) candidato(a) ao perfil desejado, conforme tabela abaixo:

ITENS CLASSIFICATÓRIOS	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
------------------------	----------	---------------------------

Adequação dos conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato aos itens 5, 6 e 7 deste Edital.	Organização, clareza e coerência	1 ponto
	Disponibilidade, interesse e alinhamento com as diretrizes da Diretoria e das respectivas funções	2 pontos
	Capacidade de administração e gerenciamento de equipe	2 pontos
TOTAL		5 pontos

8.2. Será realizada entrevista com os 5 (cinco) servidores melhor classificados na etapa de análise curricular.

8.3. A entrevista terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos, de forma presencial ou por videoconferência, em horário definido pela DICAP e comunicado aos candidatos por meio do correio eletrônico ou via telefone, utilizando-se, preferencialmente, a ferramenta *Microsoft Teams*.

8.4. A entrevista será realizada conforme este edital e cronograma previsto no anexo I.

9. DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR

9.1. O prazo para a interposição de recurso contra o resultado preliminar será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da publicação, devendo ser apresentado diretamente à Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais - DICAP, pelo e-mail *selecaodicap.senappen@mj.gov.br*, com assunto RECURSO - SELEÇÃO DE DICAP, com razões apresentadas de forma clara, direta e precisa sobre o item a ser questionado, com os argumentos de fato e de direito.

9.2. A análise e deliberação dos recursos serão realizadas até 2 (dois) dias do prazo final de interposição do recurso.

9.3. Não caberá recurso contra o resultado final do processo seletivo simplificado.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A comunicação com os(as) candidatos(as) e divulgação dos resultados ocorrerão por meio do endereço eletrônico *selecaodicap.senappen@mj.gov.br*.

10.2. A divulgação dos resultados e demais atos da seleção serão publicados no Boletim de Serviço do MJSP e divulgados no sítio institucional da SENAPPEN para conhecimento de outros servidores públicos externos ao órgão.

10.3. **Não é necessária a autorização da chefia imediata do(a) servidor(a) do quadro de pessoal da SENAPPEN interessado(a) em participar deste processo seletivo.**

10.4. A DICAP não está obrigada a preencher a vaga disponibilizada, restando ser escolhido servidor apenas se for encontrado o perfil adequado de acordo com o presente Edital.

10.5. Após a divulgação do resultado final, a movimentação do(a) servidor(a) aprovado(a) no presente processo seletivo será efetivada por meio de portaria de designação, conforme o caso.

10.6. O prazo de impugnação deste Edital é de 3 (três) dias úteis, a ser peticionado diretamente à Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais, pelo e-mail *selecaodicap.senappen@mj.gov.br*, de forma clara, direta e precisa sobre o item a ser questionado, com os argumentos de fato e de direito.

10.7. As datas do cronograma são uma estimativa e podem sofrer alterações.

10.8. É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção.

10.9. A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à designação e nem à remoção.

10.10. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação dos resultados preliminar e final.

10.11. Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos pela DICAP.

ANDRÉ DE ALBUQUERQUE GARCIA
Secretário Nacional de Políticas Penais

ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Inscrições	de 17 a 28/4/2024
Análise curricular	Até 30/4/2024
Entrevista individual	de 1 a 7/5/2024
Divulgação do resultado preliminar	Até 8/5/2024
Prazo de interposição de Recurso	Até 48 horas após publicação do resultado preliminar
Análise e deliberação de Recurso	Até 13/5/2024
Apresentação do Resultado Final	Até 15/5/2024

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INFORMAÇÕES PESSOAIS
Nome Completo:
Matrícula e ano de ingresso no órgão:
Cargo:

Lotação atual e exercício:

E-mail institucional:

Telefones de contato:

DECLARAÇÃO

Ao preencher e encaminhar o presente formulário declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados informados.

Declaro, ainda, que:

- Não estou respondendo a processo administrativo disciplinar ou em cumprimento de penalidades administrativas;
- não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no [inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990](#);
- Sou ocupante de cargo passível de designação a FCE.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE DE ALBUQUERQUE GARCIA, Secretário(a) Nacional de Políticas Penais**, em 17/04/2024, às 20:22, 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 **27603367** e o código CRC **12B59A6C**
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.