



8889550



08001.006182/2018-61

Boletim de Serviço em 06/06/2019

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 10/2019

PROCESSO N.º 08001.006182/2018-61

A Assessoria de Comunicação Social em parceria com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 6 servidores efetivos com vínculo com a Administração Pública para desempenhar atividades relacionadas à política de comunicação social do órgão.

1. DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

1.1 A Seleção Interna consistirá de 2 (duas) etapas, sendo a primeira a Análise de Currículo e a segunda Entrevista Individual, conforme critérios definidos neste Edital.

1.2 Durante toda a realização da Seleção Interna MJSP N.º 06/2019 serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

1.3 A carga horária semanal exigida para o cargo corresponde a 40 horas semanais.

1.4 O processo seletivo disponibilizará 6 vagas.

1.5 O processo seletivo será conduzido pela Assessoria de Comunicação Social do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

1.6 O servidor deve atualizar o seu currículo no aplicativo SIGEPE Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018.

1.7 Esta seleção será embasada na Portaria MP nº 193, de 3 de julho de 2018, que disciplina o instituto da movimentação para compor força de trabalho, previsto no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. O interessado se declara ciente dos regramentos ali dispostos. Não haverá alteração da lotação do servidor, tampouco redistribuição de cargo efetivo.

2. COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

"Art. 21. À Assessoria de Comunicação Social, órgão setorial do Sistema de Comunicação de Governo do Poder Executivo Federal, compete:

I - planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social do Ministério, em consonância com as diretrizes de comunicação da Presidência da República;

II - produzir e divulgar conteúdos institucionais das ações do Ministério em suas principais áreas de atuação;

III - participar aos dirigentes todos os assuntos de interesse do Ministério veiculados nos meios de comunicação;

IV - atender às solicitações de informação dos meios de comunicação e responder aos questionamentos relativos às ações do Ministério;

V - organizar e acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Ministro e pelas demais autoridades do Ministério;

VI - coordenar atividades relacionadas à publicidade institucional do Ministério, mediante prévia aprovação da Secretaria de Comunicação da Presidência da República;

VII - organizar e manter, em consonância com os demais setores do Ministério, a página do Ministério na internet, nas redes sociais, bem como a rede interna de comunicação;

VIII - avaliar e aprovar os materiais gráficos, publicitários, audiovisuais e de web produzidos por todos os setores do Ministério para fins de divulgação interna e externa; e

IX - gerir e fiscalizar os contratos celebrados para o desenvolvimento das atividades de comunicação do Ministério.

Art. 22. Ao Serviço de Publicidade e Promoção compete:

I - propor, desenvolver e executar, quando aprovadas, as atividades relacionadas à publicidade institucional do Ministério;

II - desenvolver, em consonância com os demais setores do Ministério, peças gráficas para uso nas diversas ferramentas de comunicação do Ministério;

III - desenvolver campanhas educativas, preventivas e de serviços;

IV - avaliar os materiais gráficos, publicitários, audiovisuais e de web produzidos por todos os setores do Ministério para fins de divulgação interna e externa; e

V - acompanhar a gestão e execução dos contratos celebrados para o desenvolvimento da atividade de publicidade.

Art. 23. Ao Serviço de Mídia Digital e Audiovisual compete:

I - organizar e manter, em consonância com os demais setores do Ministério, a página do Ministério na internet e nas redes sociais;

II - fornecer suporte audiovisual aos eventos, às reuniões e às solenidades do Ministério, quando necessário;

III - registrar as ações e os eventos do Ministério;

IV - editar e formatar material audiovisual sobre ações do Ministério, para efeitos de divulgação;

V - manter o arquivo de imagem e som do Ministério; e

VI - zelar pelos equipamentos de áudio e vídeo, sob a guarda do Gabinete, que sejam utilizados pela unidade."

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

Os servidores selecionados realizarão as seguintes atividades principais:

- Produção e envio de press-releases, notas, artigos, respostas, e outros conteúdos, elaborados por meio de consulta a fontes, visando atender demandas de veículos de comunicação recebidas por meio de contato telefônico, e-mail, presencialmente ou outros meios hábeis para recebimento de demandas;
- Produção e envio de press-releases, notas, artigos, respostas e outros conteúdos produzidos pela ASCOM para os diversos públicos do Ministério da Justiça e Segurança Pública, elaborados por meio de consulta a fontes via contato telefônico, e-mail, presencialmente ou outros meios hábeis para recebimento de demandas
- Supervisionar a atuação de empresa prestadora de serviço de comunicação social;
- Planejamento, organização, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo na área de comunicação social, de relacionamento institucional com outras entidades e com a sociedade;
- Cobertura de eventos e reuniões;
- Interpretar e organizar informações e notícias;
- Seleção, revisão e preparo de textos jornalísticos e institucionais;
- Manifestar-se sobre os tópicos referentes à área de comunicação social;
- Marketing institucional;
- Campanhas publicitárias;
- Projeto gráfico e produção de publicações internas e externas;
- Assessoramento em atividades específicas de comunicação social que forneçam o suporte ao Ministério da Justiça e Segurança Pública bem como executar outras atividades relacionadas à área de atuação.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1 Requisitos Mínimos

- Formação em uma das áreas de Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing, Relações Públicas, entre outros);

- Não estar em estágio probatório.

4.2 Habilidades Desejáveis

- Escrita, organização e filtragem de informações;
- Técnicas de redação, jornalismo e assessoria de imprensa;
- Facilidade de trabalhar em equipe, habilidade em lidar com situações de estresse, discricção na atividade, capacidade de gerenciar prazos;
- Noções de Direito e Regime Jurídico Administrativo, bem como de sistemas estruturantes do governo federal e do sistema SEI;
- Manuseio de processos administrativos, elaboração de documentos e relatórios.

5. INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail: ascom_adm@mj.gov.br entre o período de 07/06/2019 e 17/06/2019 com a titulação SELEÇÃO INTERNA MJ N.º 06/2019, juntamente com o envio do currículo, conforme modelo do Anexo I.

5.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo currículo obrigatoriamente em conformidade com o modelo constante do Anexo I.

5.3 As inscrições que não corresponderem aos critérios técnicos exigidos no Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.

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

6. CRITÉRIOS SELETIVOS

6.1 A etapa de Análise de Currículo contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Requisitos Mínimos 4.1.

6.2 A etapa de Entrevista Individual contemplará a verificação dos requisitos mínimos e análise das habilidades desejáveis estabelecidos nos itens 4.1 e 4.2, respectivamente do referido edital.

6.3 A análise curricular avaliará os requisitos obrigatórios e desejáveis, possuindo caráter eliminatório, sendo excluídos do processo aqueles candidatos que não estiverem aderentes ao perfil da vaga.

6.4 A entrevista individual verificará os demais requisitos estabelecidos e possuirá caráter classificatório.

6.5 Todas as etapas serão executas em Brasília/DF.

6.6 Após a Etapa Análise de Currículo, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail a convocação de comparecimento com data, horário e local da etapa seguinte.

6.7 Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/copy_of_movimentacao

7. DISPOSIÇÕES GERAIS.

7.1 O período de execução de cada Etapa correspondente encontra-se disponibilizado no Anexo II.

7.2 A respectiva seleção contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

7.3 A Assessoria de Comunicação Social, com o resultado final da seleção, solicitará ao Ministério da Economia a movimentação dos servidores aprovados.

7.4 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de Análise de Desempenho do candidato no Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

7.5 Os servidores selecionados para o cadastro reserva poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.

7.6 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Assessoria de Comunicação Social.

7.8 O Processo Seletivo possui validade de 4 meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.

7.9 Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Assessoria de Comunicação Social, por meio do e-mail: ascom_adm@mj.gov.br ou pelo telefone (61) 2025-3135.



Gestão de Pessoas, em 06/06/2019, às 14:21, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **8889550** e o código CRC **446A61BE**

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.

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

Nome Completo: _____.

Endereço Residencial: _____ CEP _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.

Data de nascimento: __/__/____

Estado Civil: _____

Filhos: Sim () Não () Quantos _____.

Cargo no MJSP: _____.

Lotação: _____.

Matrícula: _____.

Telefone: () _____ Celular: () _____.

E- mail 1: _____.

E-mail 2: _____.

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (da última para a primeira)

[Especialização/Pós Graduação, Graduação]

2. CURSOS COMPLEMENTARES (do último para o primeiro)

[Curso/Carga horária/Instituição/Data de Conclusão]

3. CURSO DE IDIOMA (do último para o primeiro)

[Curso/Carga horária/Instituição/Data de Conclusão]

4. HISTÓRICO PROFISSIONAL (conhecimentos e experiências ao longo da carreira)

[Período/Empresa/Cargo/Principais atividades (focando aspectos específicos de experiências)

05. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

	EXPERIÊNCIA	CONHECIMENTO
	Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()
	Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()
	Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()
	Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()
	Sim () _____ meses Não ()	Sim () _____ horas de curso Não ()

6. INFORMAÇÕES SOBRE O PERFIL COMPORTAMENTAL

[comunicativo/proativo/extrovertido/introspectivo/emocional/racional/outros]

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[que complementem o perfil técnico/profissional/comportamental]

Local, XX de XXXX de 2019.

ANEXO II**CRONOGRAMA DAS ETAPAS**

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	07/06 a 17/06/2019	ascom_adm@mj.gov.br
Análise curricular	24/06 a 28/06/2019	-

Entrevista individual	23/07 a 29/07/2019	Ministério da Justiça e Segurança Pública, bloco – T, 4º andar, sala – 408, Esplanada dos Ministérios, Brasília-DF
Apresentação do Resultado Final	05/08/2019	https://www.servidor.gov.br/assuntos/oportunidades/copy_of_movimentacao

Referência: Processo nº 08001.006182/2018-61

SEI nº 8889550