



10016105



08007.005170/2019-41



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

EDITAL N.º 27/2019

PROCESSO Nº 08007.005170/2019-41

Secretaria Nacional de Justiça Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

A Secretaria Nacional de Justiça, em parceria com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidor para o cargo de **Coordenador de Subtração Internacional de Crianças e Adolescentes da Coordenação-Geral de Adoção e Subtração Internacional de Crianças e Adolescentes do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional da Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública, DAS 101.3.**

1. DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

1.1 A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise de curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.

1.2 Durante toda a realização da seleção 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 e o Ministério da Justiça e Segurança Pública adota Regime Eletrônico de Presença.

1.4 O processo seletivo será conduzido pela Secretaria Nacional de Justiça, por meio do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional.

2. COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE COOPERAÇÃO JURÍDICA INTERNACIONAL

A Coordenação de Subtração Internacional de Crianças e Adolescentes integra a estrutura da Coordenação-Geral de Adoção e Subtração Internacional do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI) da Secretaria Nacional de Justiça (Senajus).

As atribuições encontram-se pormenorizadas no artigo 9º da Portaria MJ nº 1.223/2017 e relacionam-se, fundamentalmente, a assessorar a Coordenação-Geral de Adoção e Subtração Internacional de Crianças e Adolescentes na estruturação, implementação e monitoramento das ações de governo na área da

cooperação jurídica internacional civil, exclusivamente em assuntos de subtração internacional de crianças e adolescentes.

Compete também à coordenação a atuação como autoridade central, ponto de contato e enlace, na tramitação direta de pedidos de cooperação jurídica internacional relacionados aos temas de adoção e subtração internacional de crianças e adolescentes.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

I - estruturar e implementar ações de governo na área da cooperação jurídica internacional civil, em assuntos de adoção e subtração internacional de crianças e adolescentes;

II - propor, opinar ou auxiliar as demais áreas do DRCI na negociação, elaboração, análise ou revisão de tratados ou acordos de cooperação jurídica internacional, bem como na realização de pesquisas referentes exclusivamente à matéria de adoção e subtração internacional de crianças e adolescentes;

III - assessorar a Coordenação-Geral de Adoção e Subtração Internacional de Crianças e Adolescentes no exercício da função de autoridade central por meio da coordenação e da instrução de pedidos ativos e passivos de cooperação jurídica internacional nas áreas de cooperação jurídica internacional civil, em assuntos de adoção e subtração internacional de crianças e adolescentes;

IV – atuar nas funções designadas à autoridade central, em matéria de subtração internacional de crianças e adolescentes, previstas no Decreto nº 1.212, de 3 de agosto de 1994; no Decreto nº 3.413, de 14 de abril de 2000; e no Decreto nº 3.951, de 4 de outubro de 2001;

V – manter os canais efetivos de comunicação com as autoridades centrais estrangeiras,

VI - manter os controles administrativos, produzir informações estatísticas e coordenar a agenda e o planejamento da Coordenação-Geral Adoção e Subtração Internacional de Crianças e Adolescentes em assuntos de subtração internacional de crianças e adolescentes

VII - gerenciar, alimentar e garantir a manutenção dos controles administrativos, do acompanhamento dos sistemas eletrônicos de tramitação e gerenciamento administrativo e de processos, inclusive e-mail institucional, bem como da produção de informações estatísticas, da coordenação da agenda e do planejamento da Coordenação-Geral.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1 Requisitos Mínimos

4.1.1. Graduação em nível superior, em qualquer área do conhecimento.

4.1.2. Conhecimentos avançados em língua estrangeira, preferencialmente em inglês e/ou espanhol;

4.1.3. Proatividade e desejo de contribuir com o atendimento do melhor interesse das crianças e adolescentes envolvidos em adoções e subtração internacionais;

–4.1.4. Anuência da chefia imediata para o exercício de suas atribuições junto à CGAS/DRCI/SNJ/MJ.

4.2. Requisitos Complementares Desejáveis:

4.2.1. Experiência e/ou conhecimento em planejamento e monitoramento de políticas públicas;

4.2.2. Experiência e/ou conhecimento sobre legislação e políticas de cooperação jurídica internacional;

4.2.3. Experiência e/ou conhecimento em elaboração de expedientes oficiais, tais como pareceres técnicos, memorando, ofícios e despachos;

4.2.4. Pós-graduação em qualquer área do conhecimento;

4.2.5. Conhecimentos e/ou experiência sólidos em Direito Civil, Processual Civil e Constitucional;

4.2.6. Conhecimentos e/ou experiências em gestão de pessoas e processos de trabalho.

5. INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail fabiana.queiroz@mj.gov.br entre o período de 01/11/2019 e 29/11/2019 com a titulação SELEÇÃO INTERNA MJ N.º 27/2019, juntamente com o envio do currículo e o ofício de liberação, conforme modelo do Anexo II.

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 neste 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 Perfil Profissional 4.1 e 4.2.

6.2 A etapa de entrevista individual contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.1 e 4.2, respectivamente do referido edital.

6.2.1 Na etapa análise de currículo, o servidor deverá apresentar uma declaração da chefia imediata autorizando previamente a liberação do servidor, conforme modelo no anexo II.

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 executadas 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 do processo seletivo será divulgado no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O período de execução de cada etapa correspondente encontra-se disponibilizado no Anexo III.

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

7.3 A Secretaria Nacional de Justiça, de posse da declaração disposta no item 6.2.1, solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a imediata designação do servidor melhor colocado.

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.

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

7.6 Respeitada a natureza do cargo em comissão, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

7.7 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Nacional de Justiça.

7.8 O Processo Seletivo possui validade de 6 meses, prorrogável em igual período por uma única vez, conforme interesse da área.

7.9 Para qualquer informação adicional, entrar em contato com Fabiana Vieira de Queiroz, por meio do e-mail fabiana.queiroz@mj.gov.br.

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

Nome Completo: _____.

Endereço Residencial: _____ CEP _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.

Data de nascimento: ___/___/_____

Cargo/Função/Carreira no MJSP: _____.

Lotação: _____.

Matrícula: _____.

Telefone: () _____ Celular: () _____.

E-mail 1: _____.

E-mail 2: _____.

1. FORMAÇÃO ACADÊMICA (da mais recente para a mais antiga)

[Especialização/Pós Graduação, Graduação]

2. CURSOS COMPLEMENTARES (do último para o primeiro)

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

3. CURSO DE IDIOMA E DIPLOMAS DE CONHECIMENTO/PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS (do mais recente para o mais antigo)

[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: _____ UF: _____

Data: ____ de _____ de 2019.

ANEXO II

MODELO DE OFÍCIO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA CESSÃO/REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à requisição/cessão do(a) servidor(a)

Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública o ato formal de requisição*.

Local e data

Assinatura e Carimbo** (ou descrição do cargo comissão)

Órgão cedente (descrever por extenso)

** A partir DAS 101.5

ANEXO III

CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	01 a 29/11/2019	DRCI/SENAJUS/MJSP
Análise curricular	02/12/2019 a 03/12/2019	DRCI/SENAJUS/MJSP
Entrevistas individuais	04/12/2019 a 06/12/2019	DRCI/SENAJUS/MJSP
Apresentação do Resultado Final	09 a 10/12/2019	DRCI/SENAJUS/MJSP



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 24/10/2019, às 18:59, 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 **10016105** e o código CRC **7CB1D46D**
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.