



11190433



08007.000821/2020-40

Boletim de Serviço em 10/03/2020

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 10/2020

PROCESSO Nº 08007.000821/2020-40

A Secretaria-Executiva, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 1 servidor efetivo da Administração Pública Federal para desempenhar atividades relacionadas a assessorar o Gabinete da Subsecretaria de Administração.

**1. DISPOSIÇÃO PRELIMINARES**

1.1. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise 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 a Função Comissionada Técnica corresponde a 40 horas semanais, podendo ser convocados no interesse da administração, conforme o disposto no art. 10 do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003.

1.4. O servidor selecionado será requisitado e designado **na Função Comissionada Técnica (FCT 1) e na Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), de Nível Superior, ambas da Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública.**

Função	Gratificações	Valor	Quantidade
Assessor da Subsecretaria de Administração	FCT 1	R\$ 2.092,59	1
	Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), de Nível Superior	R\$ 3.158,00	1

1.5. Sobre o valor da Função e da Gratificação incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.

1.6. A FCT destina-se exclusivamente a:

- ocupantes de cargos efetivos referidos no [Anexo V da Lei nº 9.367, de 16 de dezembro de 1996](#), que não tenham sido estruturados em carreiras ou abrangidos pelo [art. 1º da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001](#);
- ocupantes de cargos do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Federal, conforme estabelecido no [art. 10 da Lei nº 10.682, de 28 de maio de 2003](#);
- ocupantes de cargos da Carreira de Seguridade Social e do Trabalho, conforme estabelecido no [art. 3º da Lei nº 10.556, de 13 de novembro de 2002](#); e

- ocupantes de cargos da Carreira Previdenciária, como dispõe o [art. 19 da Lei nº 10.667, de 14 de maio de 2003](#);

1.7. O desempenho do servidor ocupante de FCT será objeto de avaliação anual específica, baseada na descrição do posto de trabalho ocupado, de acordo com critérios e procedimentos amplamente divulgados, conforme art. 9º do Decreto 4.941, de 29 de dezembro de 2003.

1.8. O processo seletivo será conduzido pela Subsecretaria de Administração.

## 2. **COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

"Art. 10 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017:

À Subsecretaria de Administração compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de administração de recursos de informação e de informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I, além de informar e orientar os órgãos integrantes da estrutura do Ministério e das entidades a ele vinculadas quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

III - elaborar e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; e

IV - acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades, no âmbito de sua competência.

Art. 11. À Coordenação de Gabinete compete:

I - prestar assistência ao Subsecretário nas atividades relacionadas com os sistemas federais de administração de recursos de informação e de informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de gestão de documentos de arquivo, no âmbito do Ministério;

II - auxiliar na articulação e integração entre as áreas de competência da Subsecretaria;

III - organizar o funcionamento do gabinete da Subsecretaria;

IV – elaborar e revisar os normativos, no âmbito da Subsecretaria; e

V - prestar assistência ao Subsecretário nos assuntos pertinentes à sua área de Atuação."

## 3. **ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- Instrução de manifestações técnicas relativas aos assuntos afetos à Subsecretaria de Administração, conforme regimento;
- Gerenciamento da informação, por meio da coleta, seleção, processamento e produção de relatórios gerenciais;
- Confecção de briefings e conteúdos digitais de divulgação da Subsecretaria;
- Gerenciamento de demandas advindas do Sistema de Informações ao Cidadão (SIC) e Ouvidorias;
- Produção, leitura e correção de textos oficiais; e
- Gestão de processos: receber, tratar e acompanhar demandas processuais e prazos, de temas diversos afetos à Subsecretaria.

## 4. **PERFIL PROFISSIONAL**

### 4.1. **Requisitos Mínimos**

- Ser detentor de cargo efetivo, de nível superior, pertencente ao Quadro de Pessoal de órgão da Administração Direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo Federal, observado o disposto no Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003 e na Lei 11.536, de 19 de outubro de 2006;
- Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC; e
- Possuir experiência mínima de 1 (um) ano em atividades relacionadas a gabinetes, de preferência, na área meio.

### 4.2. **Perfil Técnico Desejável**

- Conhecimento do pacote Office (preferencialmente a versão 365);
- Conhecimento em produção de conteúdo para meios digitais como Portal e Site de Intranet;
- Noções básicas das principais ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal como por exemplo o SEI, SIAFI, SIAPE etc; e
- Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente, em matérias relacionadas à logística pública .

#### 4.3. **Habilidades Desejáveis**

- Proatividade, criatividade e inteligência emocional.
- Bom relacionamento com equipe.
- Pontualidade e senso de controle de prazos.

### 5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [saa@mj.gov.br](mailto:saa@mj.gov.br) entre o período de 10/03/2020 e 18/03/2020 com a titulação SELEÇÃO INTERNA MJSP N.º 10/2020, juntamente com o envio do **Currículo e Documentos adicionais** e do **Documento de anuência prévia ao futuro pedido de requisição ou movimentação interna a ser encaminhado pelo MJSP, assinado por servidor ocupante de cargo em comissão de nível DAS 5 ou equivalente** , conforme modelos dos Anexos II e III.

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

5.3. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos no Edital serão desconsideradas.

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 Curricular contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico 4.1, conforme tabela de pontuação no Anexo I.

6.2. A etapa de entrevista individual contemplará a verificação do Perfil Profissional estabelecido no item 4, 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 executadas em Brasília/DF.

6.6. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

6.7. 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.

6.8. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública (<https://legado.justica.gov.br/Acesso/selecao-e-concursos/noticias>).

### 7. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

7.3. A Subsecretaria de Administração de posse da declaração disposta no item 5.2 solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a imediata movimentação do servidor, com posterior designação do servidor para a gratificação e função para as quais foi aprovado.

7.4. O candidato selecionado terá o prazo de 30 dias úteis para realizar a certificação da FCT pretendida, a contar do início das suas atividades laborais na Subsecretaria de Administração.

7.5. Caso o servidor indicado não queira assumir o cargo, função ou gratificação a ser designado, não obtenha a devida liberação de seu órgão ou unidade de origem ou não obtenha a certificação da FCT será desclassificado e o próximo colocado receberá a convocação para assumir as funções.

- 7.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 7.7. Os servidores selecionados para o cadastro reserva poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 7.8. Respeitada a natureza da função gratificada, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.
- 7.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva.
- 7.10. O Processo Seletivo possui validade de 3 meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.11. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Subsecretaria de Administração, por meio do e-mail [saa@mj.gov.br](mailto:saa@mj.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 10/03/2020, às 10:52, 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 **11190433** e o código CRC **9CC4E74F**

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

### 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 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4.2.2	Produção de conteúdo para meios digitais como Portal e Site de Intranet.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4.2.3	Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal como por exemplo o SEI, SIAFI, SIAPE etc.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4.2.4	Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

**ANEXO II****MODELO DE CURRÍCULO****MODELO SIGEPE TALENTOS OU CURRÍCULO LATTES****E****DOCUMENTO COM AS SEGUINTE****INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:**

Nome Completo: \_\_\_\_\_.

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_.

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_.

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_.

Data de nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Filhos: Sim ( ) Não ( ) Quantos \_\_\_\_\_.

**CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** \_\_\_\_\_.

Lotação: \_\_\_\_\_.

Matrícula: \_\_\_\_\_.

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_.

E-mail 1: \_\_\_\_\_.

E-mail 2: \_\_\_\_\_.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1 do Edital)

**PERFIL TÉCNICO**

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.2 do Edital)

**HABILIDADES**

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.3 do Edital)

**EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

<b>EXPERIÊNCIA</b>	<b>CONHECIMENTO</b>
Sim ( ) _____ meses	Sim ( ) _____ horas de curso

Não ( )	Não ( )
Sim ( ) _____ meses	Sim ( ) _____ horas de curso
Não ( )	Não ( )
Sim ( ) _____ meses	Sim ( ) _____ horas de curso
Não ( )	Não ( )
Sim ( ) _____ meses	Sim ( ) _____ horas de curso
Não ( )	Não ( )
Sim ( ) _____ meses	Sim ( ) _____ horas de curso
Não ( )	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 2020.

### ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

#### AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Ao Subsecretário de Administração da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública,

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto participação do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, em processo seletivo para ocupação da função de assessor da Subsecretaria de Administração do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, bem como, caso selecionado(a), a adoção por esta Pasta do encaminhamento do ato formal necessário à efetivação da sua movimentação para a Subsecretaria de Administração da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

---

Local e data

---

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

---

Órgão cedente (descrever por extenso)

\*\* Detentor de cargo em comissão de no mínimo nível DAS 101.5.

#### ANEXO IV

#### CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	10/03 a 18/03/2020	<i>e-mail: saa@mj.gov.br</i>
Análise curricular	19/03 a 24/03/2020	Subsecretaria de Administração
Entrevista individual	25/03 a 27/03/2020	Subsecretaria de Administração
Apresentação do Resultado Final	31/03/2020	<a href="https://legado.justica.gov.br/Acesso/selecao-e-concursos/selecoes-e-concursos/se">https://legado.justica.gov.br/Acesso/selecao-e-concursos/selecoes-e-concursos/se</a>

Referência: Processo nº 08007.000821/2020-40

SEI nº 11190433