



17607403



08007.001084/2022-64



Ministério da Justiça e Segurança Pública
 Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 4º Andar, Sala 407 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
 Brasília/DF, CEP 70064-900
 Telefone: (61) 2025-3210 / 3897 - <https://www.justica.gov.br>

Edital N.º 18/2022

PROCESSO Nº 08007.001084/2022-64

A Coordenação de Gestão da Informação Funcional da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Subsecretaria de Administração da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública (CGIF/CGGP/SAA/SE/MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) deste mesmo órgão, no uso de suas atribuições, seleciona 1 (um) servidor ocupante de cargo público efetivo de nível intermediário para desempenhar atividades relacionadas a monitoramento, controle e cadastro de férias e frequência junto ao Ministério da Justiça e Segurança Pública, em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos de nível intermediário regidos pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), passíveis de percepção de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), de Nível Intermediário, regida pela [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#), e pelo [Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017](#).

1.2. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, 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.

1.5. Os dados da Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) a ser concedida ao servidor selecionado são os seguintes:

GRATIFICAÇÃO	NÍVEL	SISTEMA	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE
Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal	Intermediário	GSISTE	R\$ 2.022,00	1

- 1.6. Sobre o valor da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) deste órgão.

2. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

2.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes competências técnicas e comportamentais:

Nº	DESCRIÇÃO	TIPO
1	Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP	Comportamental
2	Estimular a cultura de utilização produtiva de recursos financeiros, tecnológicos e estruturais, visando a sinergia de processos, o aprimoramento da excelência operacional e a obtenção de resultados com efetividade	Comportamental
3	Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação	Comportamental
4	Agir com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionados ao seu trabalho e à atuação no MJSP	Comportamental
5	Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho respectivo, mantendo-se informado(a) sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros	Comportamental
6	Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público	Comportamental
7	Elaborar expedientes oficiais (despachos, ofícios, informações, etc)	Técnica
8	Utilizar funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para início de processos, criação e edição de documentos, cadastro e <i>upload</i> de arquivos, disponibilização de documentos em bloco de assinatura, registro de publicação de documentos, pesquisa de documentos e processos, gerenciamento de unidade, etc.	Técnica
9	Atualizar informações funcionais, mediante a inserção de dados nos Sistemas Estruturantes, de acordo com documentação apresentada e em conformidade com os normativos pertinentes (SIAPE; E-SIAPE; SIAPEnet, SIGEPE etc)	Técnica
10	Utilizar as funcionalidades do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF) disponibilizado pelo Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC), para monitoramento e controle, bem como expedição de relatórios gerenciais e demais procedimentos de integração com os demais Sistemas Estruturantes, etc	Técnica
11	Utilizar <i>softwares</i> de planilhas eletrônicas para a produção e tratamento de relatórios gerenciais	Técnica
12	Cumprir determinações dos órgãos e unidades de controle referente à regularização de dados e à prestação de informações necessárias, em respeito a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Técnica
	Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos	

13	Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura	Técnica
14	Gerenciar o e-mail institucional da unidade, com presteza e frequência, conforme solicitação da chefia respectiva	Técnica

3. PERFIL PROFISSIONAL

3.1. Requisitos mínimos:

3.1.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupante de cargo efetivo de nível intermediário regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

3.2. Perfil técnico desejável:

3.2.1. Experiências:

3.2.2. Atuação na área de gestão de pessoas do Governo Federal; e

3.2.3. Atendimento ao público (interno e externo);

3.2.4. Conhecimentos:

3.2.5. Direito administrativo básico, em especial, familiaridade com a [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) e com a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#);

3.2.6. Código de Ética do Servidor Público Federal, [Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994](#);

3.2.7. Familiaridade com os **regulamentos próprios da jornada e do controle de frequência no Governo Federal**, em especial com o [Decreto nº 11.590, de 10 de agosto de 1995](#), com o [Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996](#), com a [Instrução Normativa da Secretaria de Gestão de Pessoas do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 2, de 12 de setembro de 2018](#), e com a [Orientação Normativa do Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 2, de 16 de outubro de 2018](#);

3.2.8. Familiaridade com os **regulamentos próprios de férias** do Governo Federal, em especial com a [Orientação Normativa da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 2, de 23 de fevereiro de 2011](#), com a [Nota Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 1.078, de 16 de maio de 2016](#), com a [Nota Técnica da Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão nº 124, de 9 de julho de 2015](#), e com a [Nota Técnica da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão nº 28.915, de 6 de dezembro de 2018](#);

3.2.9. Legislação de pessoal na administração pública federal;

3.2.10. Normativos relativos ao Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;

3.2.11. Familiaridade com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal do Governo Federal (SIAPENet, SIAPE e eSIAPE), com o Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEPE), com o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF) e com o aplicativo e o portal SOUGOV;

3.2.12. Conhecimento intermediário de softwares de planilhas eletrônicas (Excel);

3.3. Habilidades:

3.3.1. Proatividade;

3.3.2. Empatia;

3.3.3. Escuta ativa;

- 3.3.4. Resiliência;
- 3.3.5. Atendimento consultivo;
- 3.3.6. Facilidade em relacionamento interpessoal;
- 3.3.7. Planejamento e organização;
- 3.3.8. Autogerenciamento de demandas; e
- 3.3.9. Comunicação assertiva.

4. INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cggp@mj.gov.br entre o período de 01/04/2022 a 15/04/2022 com o assunto SELEÇÃO MJSP Edital N.º 18/2022, juntamente com o envio do currículo, conforme Anexo I, e respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas.
- 4.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.
- 4.3. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e os respectivos candidatos notificados.
- 4.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5. CRITÉRIOS SELETIVOS

- 5.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Profissional, conforme itens 3.1 e 3.2.1 será realizada na Coordenação de Gestão da Informação Funcional (CGIF).
- 5.2. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada preferencialmente por videoconferência em data e horário a serem estipulados
- 5.3. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 3.2.2 e 3.2.3 deste Edital.
- 5.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
- 5.5. 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 <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes>.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no Anexo III deste Edital.
- 6.2. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 6.3. A apresentação do Anexo II deste edital é obrigatória para servidores efetivos do

Ministério da Justiça e Segurança Pública e para os servidores efetivos de outros órgãos.

- 6.4. A CGGP solicitará a movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.
- 6.5. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 6.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 6.7. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 6.8. 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.
- 6.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGGP.
- 6.10. O Processo Seletivo possui validade de 6 meses, prorrogável em igual período uma única vez, conforme interesse da área.
- 6.11. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGIF, por meio do e-mail cgif_2@mj.gov.br, com o assunto "DÚVIDAS - SELEÇÃO - Edital N.º 18/2022".



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, **Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 30/03/2022, às 18:42, 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 **17607403** e o código CRC **7030945D**. 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

MODELO SIGEPE TALENTOS OU CURRÍCULO LATTES

E

DOCUMENTO COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

1. DADOS PESSOAIS:

Nome Completo: _____.

Endereço Residencial: _____ CEP _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.

Data de nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____

Filhos: Sim () Não () Quantos _____.

CARGO _____ **ATUAL** _____ **NA** _____
PÚBLICA: _____.

Lotação: _____.

Matrícula: _____.

Telefone: () _____ Celular: () _____.

E- mail 1: _____.

E- mail 2: _____.

ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 3.1 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 3.2.1 do Edital)

CONHECIMENTOS E HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 3.2.2 e 3.2.3 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DESCRIÇÃO	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 2022.

ASSINATURA

ANEXO II - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão/movimentação internado(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)

(**) 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 DAS 101.5 ou superior (ou equivalentes) ao qual o servidor(a) seja subordinado;
- Secretário Executivo do órgão ou autoridade correlata;
- Dirigente de Gestão de Pessoas.

ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	01/04/2022 a 15/04/2022	e-mail: selecoes.cggp@mj.gov.br (assunto de e-mail: SELEÇÃO MJSP Edital N.º 18/2022)
Compatibilidade Funcional	18/04/2022 a 19/04/2022	CGGP
Análise curricular	20/04/2022 a 22/04/2022	CGIF
Entrevista individual	25/04/2022 a 29/04/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	03/05/2022	https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes