



15776616



08005.000113/2021-18

Boletim de Serviço em 10/09/2021

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 31/2021

PROCESSO Nº 08005.000113/2021-18

A Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 1 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas a assessorar o Gabinete da Subsecretaria de Administração, 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 passíveis de percepção de Função Comissionada Técnica, nos termos do art. 58 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003.

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, podendo haver convocação no interesse da administração.

1.5. O servidor selecionado será designado para ocupar Função Comissionada Técnica (FCT) e Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), de Nível Superior, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Função / Gratificação	Código	Valor Unitário	Valor da Opção	Quantidade
FCT	7	R\$ 2.428,37	R\$ 1.068,48	1
GSISTE	NS	R\$ 3.158,00	Não se aplica	1

1.6. Sobre o valor da FCT e da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei, sobre a FCT também as regras de opção previstas na Lei nº 11.526 de 4 de outubro de 2007.

1.7. O processo seletivo será conduzido pela Secretaria-Executiva, por meio da sua Subsecretaria de Administração.

2. 2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com o art. 10 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva – SE (aprovado pela Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017), compete à Subsecretaria de Administração:

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

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes atribuições: 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; trâmites de processos: receber, tratar e acompanhar demandas processuais e prazos, de temas diversos afetos à Subsecretaria.

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

COMPETÊNCIAS		
#	Tipo	Descrição da Competência
1	Técnica	Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme

		necessidade.
2	Técnica	Promover a articulação e integração entre as áreas de competência da Subsecretaria, prezando pela boa comunicação e eficiência das entregas, de acordo com as demandas e atendimento às necessidades do Ministério.
3	Técnica	Analisar processos de demandas judiciais relativas a pessoal, com tempestividade, mediante solicitação da Secretaria-Executiva ou do juízo, de acordo com a legislação vigente.
4	Técnica	Revisar e aprovar toda a documentação elaborada com a finalidade de mitigar possíveis inconsistências, em observância à excelência do serviço prestado ao público alvo e aos normativos expedidos pelos órgãos de controle e órgão central do sistema de pessoal.
5	Técnica	Responder Ouvidorias e SIC's (Serviço de Informações ao Cidadão), apresentados por servidores ou cidadãos em geral, nos termos dos fatos ocorridos e da legislação vigente
6	Técnica	Gerir a base de informações da Subsecretaria de Administração, por meio da coleta, seleção, processamento e produção de relatórios gerenciais, com foco na segurança e qualidade dos dados, de acordo com normativos internos e necessidade de consolidação de dados gerenciais.
7	Técnica	Articular as ações de comunicação da área, objetivando a padronização e escoreição com a utilização da boa comunicação, por meio de briefings, conteúdos digitais e revisão prévia de comunicados institucionais.
8	Técnica	Atuar em Grupos de Trabalho ou Comitês, mediante necessidade de participação de representante da área, primando pela atuação técnica e trabalho em equipe, conforme normativos internos.
9	Técnica	Representar a área, mediante a interação com as unidades internas e externas, com cordialidade no trato e em alinhamento com as diretrizes superiores estabelecidas.
10	Comportamental	Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.
11	Comportamental	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.
12	Comportamental	Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.
13	Comportamental	Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.

14	Gerencial	Liderar servidores e equipes para o alcance efetivo dos resultados, valorizando e respeitando a diversidade de conhecimentos, princípios e talentos.
----	-----------	--

4. **PERFIL PROFISSIONAL**

4.1. **Requisitos mínimos:**

4.1.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupante de cargo efetivo passível de percepção de Função Comissionada Técnica, nos termos do art. 58 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003;

4.1.2. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo MEC;

4.1.3. Possuir experiência mínima de 1 (um) ano em atividades relacionadas a gabinetes, de preferência na área meio.

4.2. **Perfil técnico desejável (experiência / conhecimento em):**

4.2.1. Conhecimento do pacote Office (preferencialmente a versão 365);

4.2.2. Conhecimento em produção de conteúdo para meios digitais como Portal e Site de Intranet;

4.2.3. Noções básicas das principais ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal como por exemplo o SEI, SIAFI, SIAPE etc; e

4.2.4. Noções básicas de Direito Administrativo, preferencialmente em matérias relacionadas à logística pública.

4.3. **Habilidades desejáveis:**

4.3.1. Proatividade, criatividade e inteligência emocional.

4.3.2. Bom relacionamento com equipe.

4.3.3. Pontualidade e senso de controle de prazos.

5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail saa@mj.gov.br entre o período de 13/09/2021 a 24/09/2021 com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 31/2021, juntamente com o envio do currículo, conforme Anexo I, e respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas.

5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.

5.3. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos 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 curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2.

6.2. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital.

6.3. Na etapa análise de currículo, o servidor deverá apresentar documento de anuência prévia ao futuro pedido de cessão/movimentação a ser encaminhado pelo MJSP, assinado por servidor ocupante de cargo em comissão de nível DAS 101.4 ou equivalente, no mínimo, conforme modelo no anexo II.

6.4. 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.

6.5. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

6.6. 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>.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no Anexo III deste Edital.

7.2. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

7.3. A apresentação do Anexo II deste edital é obrigatória para servidores efetivos do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por meio de cessão.

7.4. A Secretaria-Executiva solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação/cessão do servidor selecionado e sua posterior designação na função a que fará jus.

7.5. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado/cedido, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

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 candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.

7.8. 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.

7.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Subsecretaria de Administração.

7.10. O Processo Seletivo possui validade de 3 (três) 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.



Documento assinado eletronicamente por **IRENILDA FERREIRA CARDOSO, Coordenador(a)- Geral de Gestão de Pessoas - Substituto(a)**, em 09/09/2021, às 20:44, 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 **15776616** e o código CRC **64621C5F**

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.

ANEXO I - 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: __/__/____

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

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 2020.

ANEXO II - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão/movimentação interna do(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

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 101.4 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	13/09/2021 a 24/09/2021	<i>e-mail:</i> saa@mj.gov.br
Análise curricular	27 a 30/09/2021	Subsecretaria de Administração
Entrevista individual	1º a 6/10/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	Data provável 13/10/2021	https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes