



14547407



08026.000054/2021-21

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****EDITAL N.º 9/2021****PROCESSO Nº 08026.000054/2021-21**

A Secretaria Nacional de Justiça - SENAJUS e sua Escola Nacional de Prevenção e Solução de Conflitos - ENAPRES, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 1 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas à administração de projetos educacionais, ligados a métodos consensuais de solução de conflitos, em Brasília, Distrito Federal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer 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.
- 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.

Função	Código	Valor da Opção	Quantidade
FCT	12	R\$ 806,37	1

- 1.5. Sobre o valor da FCT incidirão as regras de opção previstas na Lei nº 11.526 de 4 de outubro de 2007, assim como os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.6. O processo seletivo será conduzido pela SENAJUS, por meio da sua Escola Nacional de Prevenção e Solução de Conflitos - ENAPRES.

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- 2.1. De acordo com o Art. 3º da Portaria Nº 863, de 28 de Novembro de 2019, compete à ENAPRES:

"I - formar, capacitar e aperfeiçoar o conhecimento de:

- a) professores e instrutores sobre métodos de prevenção e solução de conflitos; e  
b) agentes públicos, representantes do setor privado e cidadãos, que tenham interesse em atuar na prevenção e solução de conflitos, ou em utilizar ferramentas e técnicas que sejam necessárias ou úteis ao desenvolvimento de suas atividades;

II - criar e manter cadastro de professores, instrutores, operadores e instituições referidos nos incisos anteriores; e

III - criar e manter banco de melhores práticas em prevenção e solução de conflitos."

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

1. Redigir ou revisar textos de normas jurídicas e documentos técnicos;
2. Cooperar na organização e realização de eventos e reuniões técnicas;
3. Preparar ou auxiliar na preparação de relatórios e planos do interesse da ENAPRES;
4. Aplicar conhecimentos da área de tecnologia da informação relacionados a mídias e conteúdos digitais, tais como: inserção de vídeos, inserção de conteúdos de sites, elaboração de slides, formatação de textos, configuração

de tabelas e figuras gráficas;

5. Auxiliar na coordenação da equipe e em outras atividades solicitadas pelo Chefe da Divisão.

#### 4. **PERFIL PROFISSIONAL**

##### 4.1. **Requisitos Mínimos**

- a) Graduação em qualquer área, preferencialmente em direito, tecnologia da informação, administração, letras e pedagogia;
- b) Conhecimento e habilidade com planilhas eletrônicas;
- c) Conhecimento e habilidade na área de informática (sistema SEI, etc);
- d) Conhecimento e/ou interesse em atuar na área de prevenção e solução de conflitos.

##### 4.2. **Perfil Técnico Desejável**

- a) Noções de redação oficial;
- b) Pacote Office básico (Word, Excel e Powerpoint);
- c) Capacidade de análise e síntese;
- d) Redação clara e objetiva;
- e) Capacidade de argumentação coerente e fundamentada;
- f) Capacidade de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- g) Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- h) Capacidade de trabalhar em equipe;
- i) Iniciativa e proatividade;
- j) Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- k) Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis;
- l) Conhecimento de utilização de BI;
- m) Inglês intermediário;
- n) Habilidades com mídias digitais, como: elaboração de figuras gráficas, preenchimento de tabelas, inserção de vídeos na plataforma do site do MJSP;

##### 4.3. **Competências desejáveis:**

###### 4.3.1. **Conhecimento:**

- a) Em línguas estrangeiras, principalmente idioma inglês, a partir do nível intermediário, para realização de pesquisas e eventual redação de documentos;
- b) Cursos de conhecimento avançado do pacote Office (word, excel, power point);
- c) Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

###### 4.3.2. **Habilidades:**

- a) Comunicacionais;
- b) Negociais;
- c) Relacionais; e
- d) Emocionais.

###### 4.3.3. **Atitudes:**

- a) Desempenho das habilidades desenvolvidas;
- b) Aplicação eficiente de novos aprendizados.

#### 5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [enapres@mj.gov.br](mailto:enapres@mj.gov.br) entre o período de 10 a 19/05/2021 com o assunto **SELEÇÃO INTERNA MJSP Nº 09/2021**, juntamente com o envio do currículo, conforme Anexo II, 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 e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

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. 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 horários a serem estipulados (as datas estão informadas adiante).
- 6.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
- 6.5. 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>.

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no Anexo IV deste Edital.
- 7.2. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 7.3. A apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória, caso o servidor seja selecionado.
- 7.4. A SENAJUS solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação 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, 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 SENAJUS.
- 7.10. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.11. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a ENAPRES, por meio do e-mail [enapres@mj.gov.br](mailto:enapres@mj.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **IRENILDA FERREIRA CARDOSO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas - Substituto(a)**, em 10/05/2021, às 17:56, 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 **14547407** e o código CRC **C082C01D**

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
4.1.1	Graduação em qualquer área, preferencialmente em direito, tecnologia da informação, administração, letras e pedagogia	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4.1.2	Conhecimento e habilidade com planilhas eletrônicas	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4.1.3	Conhecimento e habilidade na área de informática (sistema SEI, etc)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4.1.4	Conhecimento na área de prevenção e solução de conflitos	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

## ANEXO II - 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**

DESCRIÇÃO	EXPERIÊNCIA	CONHECIMENTO
Graduação Superior	Sim ( ) _____ meses Não ( )	Sim ( ) _____ horas de curso Não ( )
Pacote Office	Sim ( ) _____ meses Não ( )	Sim ( ) _____ horas de curso Não ( )
Sistema SEI	Sim ( ) _____ meses Não ( )	Sim ( ) _____ horas de curso Não ( )
Métodos de prevenção e solução de conflitos	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]

Brasília, XX de fevereiro de 2021.

**ANEXO III - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR**

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à movimentação interna do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, Matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, podendo ser providenciado o ato formal de sua 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.

**ANEXO IV - CRONOGRAMA DAS ETAPAS**

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	10/05 a 19/05/2021	e-mail: <a href="mailto:enapres@mj.gov.br">enapres@mj.gov.br</a>
Análise curricular	20/05 a 25/05/2021	ENAPRES
Entrevista individual	26/05 a 31/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	01/06 a 04/06/2021	<a href="https://www.gov.br/mj/pt-br/acesso-a-informacao/selecoes">https://www.gov.br/mj/pt-br/acesso-a-informacao/selecoes</a>