



13883864



08007.000358/2021-17

Boletim de Serviço em 23/02/2021

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 1/2021

PROCESSO Nº 08007.000358/2021-17

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 2 (dois) servidores para desempenhar atividades relacionadas à Assessoria em Gestão de Pessoas, 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 regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 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. Aos servidores selecionados será concedida Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), regida pela Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, e pelo Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Gratificação	Nível	Sistema	Valor	Quantidade
Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal	Superior	GSISTE	R\$ 3.158,00	2

- 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.

**2. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 2.1. Os servidores selecionados desempenharam 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	Atender às demandas com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no Ministério	Comportamental

Nº	Descrição	Tipo
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	Elaborar notas e estudos técnicos, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis	Técnica
7	Instruir pedido de concurso público, processo seletivo e fortalecimento institucional, de acordo com o interesse da Administração, conforme legislação vigente	Técnica
8	Implementar demandas de reestruturação organizacional, mediante solicitação das unidades, de acordo com a legislação vigente	Técnica
9	Elaborar atos de apostilamento de servidores, mediante solicitação e necessidade, de acordo com a legislação vigente	Técnica
10	Atualizar informações funcionais, mediante a inserção de dados nos Sistemas Estruturantes, de acordo com documentação apresentada e em conformidade com os normativos	Técnica
11	Avaliar entregas e informações prestadas pelas unidades técnicas de Gestão de Pessoas, com verificação da eficácia no atendimento, considerando a demanda requerida pela área	Técnica
12	Cumprir determinações dos órgãos de controle referente à regularização de dados e concessões, quando solicitado, por meio de sistemas e procedimentos adequados	Técnica
13	Consolidar relatórios de gestão, com temas, informações e dados específicos, conforme for solicitado, atentando às orientações internas e normativos	Técnica
14	Consolidar as etapas do processo de aferição de metas de desempenho institucional da unidade, mediante demanda da unidade de gestão estratégica do Ministério, em atenção às normas aplicáveis	Técnica
15	Consolidar o Plano Anual de Contratações, em conformidade com as normas vigentes e orientações do Comitê de Aquisições do Ministério, por meio de registros processuais e sistêmicos	Técnica
16	Administrar as demandas de Programa de Gestão - Teletrabalho, promovendo análises técnicas, em conformidade com as normas aplicáveis	Técnica
17	Atender servidores para nova lotação e articular com as áreas do Ministério a movimentação interna desses servidores, prezando pelo atendimento do interesse recíproco da Administração e dos servidores, com formalização de processo administrativo respectivo	Técnica
18	Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura	Técnica
19	Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção à continuidade dos serviços, conforme necessidade	Técnica
20	Elaborar atas ou memórias de reunião da unidade, sempre que demandado, com o registro sistêmico e coleta de assinaturas dos participantes	Técnica
21	Gerenciar o e-mail institucional da unidade, com presteza e frequência, conforme solicitação da chefia respectiva	Técnica
22	Gerenciar caixas de processos administrativos eletrônicos da unidade, obedecendo rotina, de acordo com as regras sistêmicas e orientações da chefia respectiva	Técnica
23	Administrar o tempo médio das caixas de trâmites das áreas de atuação, com imparcialidade e transparência, por meio de sistema eletrônico	Técnica
24	Solicitar material de expediente para uso da unidade, mediante pedido dos gestores da unidade, por meio de registro em sistema eletrônico	Técnica

### 3. PERFIL PROFISSIONAL

#### 3.1. Requisitos mínimos:

- Ser servidor do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e
- Possuir diploma de graduação de nível superior, preferencialmente em Administração, Gestão e correlatos, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

#### 3.2. Perfil técnico desejável

##### 3.2.1. Experiência:

- Atuação na área de gestão de pessoas, gestão de projetos ou gestão estratégica;
- Elaboração de notas técnicas ou similares em processos que careçam de análise e enquadramento de situações em consonância à legislação vigente e pareceres/manifestações jurídicos;
- Elaboração de atos normativos;
- Elaboração de editais para processo seletivo;
- Atendimento de servidores;
- Atuação em projetos; e
- Atendimento de demandas de auditoria.

### 3.3. Conhecimento:

- Gestão de pessoas;
- Gestão de projetos;
- Direito administrativo;
- Lei nº 8.112/90 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Legislação de pessoal na administração pública federal;
- Normativos relativos ao Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;
- Legislação do teletrabalho na Administração Pública Federal;
- Noções de legislação aplicada às contratações públicas;
- Sistemas – SIAPE e SIGEPE;
- Programa de Gestão - Teletrabalho; e
- Noções de auditoria.

### 3.4. Habilidades

- Proatividade;
- Empatia;
- Escuta ativa;
- Resiliência;
- Atendimento consultivo;
- Facilidade em relacionamento interpessoal;
- Planejamento e organização;
- Autogerenciamento de demandas; e
- Comunicação assertiva.

## 4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [cggp@mj.gov.br](mailto:cggp@mj.gov.br) entre o período de 23/02 a 10/03/2021 com o assunto SELEÇÃO MJSP Edital N.º 1/2021, 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 o candidato notificado.

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 Técnico, conforme itens 3.1 e 3.2.1.
- 5.2. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 3.3 e 3.4 deste Edital.
- 5.3. 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 data e horário a serem estipulados.
- 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 dos servidores selecionados e a posterior concessão da gratificação a que farão 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 previsto 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 CGGP, por meio do e-mail [cggp@mj.gov.br](mailto:cggp@mj.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 22/02/2021, às 15:08, 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 **13883864** e o código CRC **CC09A80E**.  
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 SEGUINTESS 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
	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 2021.

## 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

\_\_\_\_\_  
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	23/02/2021 a 10/03/2021	e-mail: <a href="mailto:cggp@mj.gov.br">cggp@mj.gov.br</a>
Análise curricular	11 a 12/03/2021	CGGP
Entrevista individual	15 a 19/03/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	26/03/2021	<a href="https://www.gov.br/mj/pt-br/acao-a-informacao/selecoes">https://www.gov.br/mj/pt-br/acao-a-informacao/selecoes</a>