



11323223



08007.000476/2020-44

Boletim de Serviço em 25/03/2020
D.O.U. de 25/03/2020, Seção 3, Página 54**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 3/2020

PROCESSO Nº 08007.000476/2020-44

PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO

O **Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP)**, no uso de suas atribuições previstas no Regimento Interno da Secretaria Executiva, aprovado pela Portaria MJSP nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, torna pública a realização de processo seletivo para constituição de cadastro de reserva para estágio remunerado no MJSP, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Instrução Normativa SDG/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019, bem como disposições a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será executado pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, por meio de comissão específica designada para este fim, sob a supervisão da unidade de gestão de pessoas, responsável pelo Programa de Estágio do MJSP.

1.2. O processo seletivo é destinado à constituição de cadastro de reserva para preenchimento de vagas de estágio que surgirem durante o período de sua validade.

1.3. Poderão participar do processo seletivo estudantes matriculados e com frequência regular em curso de educação superior, ensino médio, educação profissional e equivalentes da educação de jovens e adultos (EJA), da rede pública ou particular de ensino, vinculadas à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, à Secretaria de Estado da Educação do Goiás ou ao Ministério da Educação (MEC), conforme o caso.

1.4. A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de pessoa com deficiência (PCD), casos em que a duração poderá ser prorrogada até o final do curso.

1.5. Para a efetiva participação do processo seletivo, os candidatos devem estar, na data da contratação, regularmente matriculados, considerando a informação disposta na Declaração de Matrícula emitida pela Instituição de Ensino.

2. DA LOCALIDADE

2.1. O estágio será realizado nas instalações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, do Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN) e da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG-AN), conforme abaixo:

Unidade	Endereço
MJSP - Palácio da Justiça	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Edifício Sede. Cep:70064-900
MJSP - Anexo I	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Anexo I. Cep:70064-900
MJSP – Anexo II	Esplanada dos Ministérios, Palácio da Justiça, Bloco T, Anexo II. Cep:70064-900
MJSP – Arquivo Central	Setor de Indústrias Gráficas – Quadra 2, lote 450/460. CEP 70.610-420
MJSP – Shopping ID	SCN Quadra 6, Bloco A, Edifício Venâncio 3.000 - Shopping ID. Asa Norte. Brasília/DF. CEP: 70.716-900

DEPEN – Edifício Victória	Setor Comercial Norte Q 3 Edifício Victória - Asa Norte, DF, 70713-020
COREG - AN	SIG Quadra 6 - Lote 800, SIG, Brasília - DF, 70610-460, Brasil

2.2. Os estagiários selecionados para as vagas poderão prestar estágio em qualquer uma das localidades constantes no item 2.1, não sendo facultada a escolha.

3. ÁREAS DE ATUAÇÃO – VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

3.1. Para os estudantes de nível superior, as inscrições devem indicar a área de atuação pleiteada, de acordo com o Anexo I deste Edital, devendo o estudante estar matriculado em um dos cursos mencionados para a área.

3.2. O processo seletivo do presente Edital contempla estágios nas áreas organizadas de acordo com as atividades do Ministério, permitindo a participação de estudantes nos cursos relacionados conforme Anexo I.

3.3. Poderá ser considerado curso com nomenclatura diversa das descritas no Anexo I deste Edital, que possua correlação de atuação profissional com os cursos previstos, conforme deliberação da comissão específica responsável por esta seleção.

3.4. Os estudantes poderão inscrever-se para somente uma das áreas de atuação do quadro acima, de acordo com o curso no qual estão matriculados.

3.5. No caso de manifestar mais de uma inscrição, será aceita apenas a última inscrição realizada, de acordo com a data da realização da inscrição registrada no recibo eletrônico.

3.6. Serão eliminados candidatos inscritos para áreas que não contemplam o curso no qual o estudante esteja matriculado.

4. DOS VALORES DE BOLSA ESTÁGIO

4.1. Os valores das bolsas de estágio seguem o estabelecido pela Instrução Normativa nº 2013, de 2019, conforme publicado pelo Ministério da Economia.

Nível	Carga horária semanal	
	20 horas	30 horas
Médio	R\$ 486,05	R\$ 694,36
Superior - Graduação	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69

4.2. O estagiário tem direito a auxílio-transporte no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de estágio.

4.3. O estagiário será beneficiário de seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido pela Lei nº 11.788, de 2008 e no termo de compromisso de estágio.

4.4. O estagiário não faz jus a outros benefícios, tais como auxílio-alimentação, plano de saúde, entre outros.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições serão realizadas no período de 13 a 23 de abril de 2020 até as 23h59min (horário de Brasília), no sítio do sei.protocolo.mj.gov.br, por meio de petição eletrônico, conforme orientações no Anexo IV e ficha de inscrição no Anexo V, ambos disponíveis em <https://www.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa>.

5.2. O prazo para concessão de acesso para usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é de até 2 (dois) dias úteis. O candidato deverá realizar sua solicitação de acesso no SEI até 20 de abril de 2020 até as 23h59min, sob pena de não ter seu cadastro concedido em tempo hábil para inscrição via petição eletrônico.

5.3. Será necessário encaminhar cópia digitalizada dos documentos comprobatórios indicados no formulário de inscrição, conforme Anexo V.

5.4. Para se inscrever nas vagas de ensino médio o estudante deverá estar regularmente matriculado no 1º ou 2º ano do Ensino Médio ou 1º semestre da educação de jovens e adultos da rede pública ou particular de ensino, vinculada à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal ou Goiás.

5.5. Para se inscrever nas vagas de educação profissional o estudante deverá estar regularmente matriculado em curso técnico de nível médio ou em curso tecnólogo de nível superior, desde que não seja no último semestre, em instituição de ensino vinculada ao Ministério da Educação (MEC) ou Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal ou Goiás.

5.6. Para se inscrever nas vagas de ensino superior na modalidade graduação o estudante deverá estar regularmente matriculado, desde que não no último semestre, em instituição de ensino superior vinculada ao MEC.

5.7. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas do processo seletivo contidas neste Edital e demais comunicados a serem publicados pelo MJSP, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

5.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Regulamento e acompanhar todas as etapas deste processo seletivo.

5.9. O MJSP não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, do sistema de comunicação de dados, congestionamento das linhas de comunicação e falta de energia.

5.10. O MJSP não se responsabilizará por solicitação de acesso ao SEI realizada após a data e horário indicados no item 5.2 deste Edital.

5.11. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem assim pelas informações prestadas, no requerimento de inscrição.

5.12. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6. DOS PROGRAMAS DE COTAS

6.1. Será respeitada a reserva de 10% das contratações para estagiar em uma das unidades do MJSP para os candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência (PCD), na forma do § 5º art. 17 da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

6.2. O candidato com deficiência deverá declarar no ato da inscrição sua deficiência com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID).

6.3. Os candidatos aprovados no processo seletivo que se declararem pessoa com deficiência terão seus nomes publicados em listas à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral.

6.4. O candidato com deficiência aprovado no processo seletivo poderá ser previamente convocado pelo MJSP, devendo comparecer munido de documento de identidade original e do laudo médico original ou cópia autenticada, para verificação de compatibilidade entre as atividades do estágio e a deficiência apresentada.

6.5. No momento da convocação, o candidato deve apresentar o laudo médico original ou cópia autenticada (emitido nos últimos 12 (doze) meses), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que possui com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e a provável causa da deficiência.

6.6. O candidato deficiente que não apresentar a documentação solicitada será excluído da respectiva lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

6.7. Ficam reservadas a candidatos negros ou pardos 30% das contratações realizadas pelo MJSP, que participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

6.8. Só poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem negros ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.9. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.

6.10. Não havendo candidatos que se enquadrem nas hipóteses descritas no item 6 deste Edital, as convocações serão realizadas a partir da listagem geral de classificados.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1. A análise curricular será realizada por meio dos dados informados no Formulário de Inscrição – Edital nº 03/2020, bem como nos documentos comprobatórios, encaminhados conforme Anexo V.

7.2. Para fins de pontuação referente à análise curricular, o candidato deverá encaminhar os documentos comprobatórios por meio do processo SEI no ato de sua inscrição.

7.3. A não apresentação dos documentos comprobatórios por meio do processo SEI implicará na eliminação automática do candidato.

7.4. A pontuação referente à Análise Curricular será realizada na forma do Anexo II.

7.5. A comprovação da Formação Complementar, incluindo de idiomas, será realizada por cópias dos certificados, diplomas ou declarações de conclusão com êxito dos cursos.

7.6. A comprovação da Experiência deverá ser feita com declaração de realização de estágio ou de atividade profissional e/ou cópia da carteira de trabalho.

8. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. O processo seletivo para preencher vagas de estágio no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, compreenderá as seguintes fases:

- 8.1.1. Primeira fase: de caráter eliminatório e classificatório, constituída de análise curricular conforme item 7 deste edital e Anexo II;
- 8.1.2. Segunda fase: de caráter classificatório, constituída de entrevista, sendo facultativa a aplicação de provas ou outras técnicas de seleção, a critério da unidade responsável pela vaga, para verificar a adequação do perfil do candidato às atividades a serem desenvolvidas no estágio.
- 8.2. A pontuação máxima da primeira fase será de 100 (cem) pontos.
- 8.3. Para as vagas de nível médio somente será considerado aprovado para a segunda fase o candidato que obtiver no mínimo 10 (dez) pontos.
- 8.4. Para as vagas de nível superior será considerado aprovado para a segunda fase o candidato que obtiver no mínimo 15 (quinze) pontos.
- 8.5. Os estudantes classificados na primeira fase, comporão lista de classificação, em ordem decrescente de pontos obtidos.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS

- 9.1. O resultado provisório será divulgado no endereço eletrônico do Ministério da Justiça e Segurança Pública <https://www.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa> no dia 11 de maio de 2020.
- 9.2. O período para interposição de recursos do resultado provisório será de 11 a 20 de maio de 2020.
- 9.3. O requerimento de interposição de recurso deve ser realizado por peticionamento eletrônico no endereço sei.protocolo.mj.gov.br, tipo de processo “Estágio: Processo Seletivo 2020 - recurso”, documento “Requerimento para interposição de recurso”.
- 9.4. Os recursos serão analisados e decididos pela comissão específica da seleção.
- 9.5. As respostas aos recursos serão divulgadas na data provável de 28 de maio de 2020 no endereço eletrônico <https://www.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa>.
- 9.6. Serão publicadas no endereço eletrônico <https://www.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa> na data provável de 29 de maio de 2020 a homologação do resultado final e as listas de classificação de acordo com a área de atuação.
- 9.7. As listas contarão com os candidatos classificados por ordem decrescente de pontos obtidos na primeira fase, e com a identificação dos candidatos com deficiência e dos candidatos que se declararem negros, para fins de garantia dos programas de cotas, conforme item 6.
- 9.8. Os classificados na primeira fase serão convocados para a segunda, à medida que surgirem vagas, seguindo-se a ordem de classificação, observado o disposto no item 6, na quantidade de 3 (três) estudantes por vaga a ser preenchida.
- 9.9. Caso haja empate entre estudantes, terá preferência o candidato com a maior idade, conforme data de nascimento.

10. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTAS (SEGUNDA FASE)

- 10.1. Os aprovados na análise curricular serão convocados para a segunda fase, composta por entrevista, sendo facultativa a aplicação de provas ou outras técnicas de seleção, a critério da unidade responsável pela vaga, de acordo com a ordem de classificação e considerando as informações que constam na inscrição para a realização do estágio e a oferta de vaga compatível com as disponíveis no Ministério da Justiça e Segurança Pública.
- 10.2. Serão encaminhados para a segunda fase 3 (três) estudantes por vaga a ser preenchida.
- 10.3. Caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividades escolares ou acadêmicas, o estudante permanecerá na lista de classificação até o surgimento de vaga compatível, desde que a incompatibilidade de horário não seja para ambos os turnos (matutino e vespertino).
- 10.4. Serão considerados como horários de atividades escolares ou acadêmicas do estudante aqueles que estiverem registrados no cadastro realizado na inscrição.
- 10.5. O primeiro candidato PCD (Pessoa Com Deficiência) aprovado na prova objetiva será convocado da respectiva lista de classificação para preencher a décima vaga de estágio ofertada, e a cada 10 convocações para a segunda fase, será convocado o próximo candidato com deficiência. O candidato PCD que for convocado deverá apresentar laudo conforme item 6 deste edital.
- 10.6. Os candidatos aprovados na prova objetiva que se declararam negros ou pardos serão convocados da respectiva lista de classificação para a sétima, a oitava e a nona convocação da a segunda fase, para cada grupo de 10 (dez) vagas oferecidas pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

10.7. A convocação dos aprovados para a segunda fase no MJSP será realizada com 2 (dois) dias de antecedência da realização desta, mediante comunicação por meio do endereço eletrônico do candidato (e-mail) cadastrado na inscrição, e Edital de convocação publicado no endereço eletrônico <https://www.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa>.

10.8. Os candidatos aprovados na primeira fase (análise curricular) do processo seletivo do MJSP serão convocados para a segunda fase (entrevista, sendo facultativa a aplicação de provas ou outras técnicas de seleção, a critério da unidade responsável da vaga), tendo direito a ser convocado a mais 2 (dois) processos de segunda fase caso não seja selecionado na primeira convocação.

10.9. O candidato não aprovado na segunda fase permanecerá na lista de classificação aguardando nova oportunidade até que seja atingido o limite de 3 (três) convocações para entrevista, sendo facultativa a aplicação de provas ou outras técnicas de seleção, a critério da unidade responsável da vaga.

10.10. Após 3 (três) convocações para a segunda fase e não sendo selecionado, o candidato será eliminado do certame.

10.11. O candidato convocado que não comparecer à segunda fase, não justificando sua ausência com no mínimo 3 (três) horas de antecedência, será automaticamente eliminado do certame.

10.12. Durante o período de validade do processo seletivo, o candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais (e-mail, telefone, endereço, horários disponíveis para realização do estágio, etc.) atualizados junto ao MJSP, por meio do Formulário de Atualização de Dados Cadastrais por meio do mesmo processo de peticionamento eletrônico da inscrição, disponível no endereço eletrônico sei.protocolo.mj.gov.br, sob pena de perder a vaga quando da convocação.

10.13. A execução da segunda fase é de responsabilidade da unidade responsável da vaga, sendo necessário documentar os procedimentos e requisitos a serem pontuados em processo SEI.

10.14. Os procedimentos devem compreender entrevista (individual ou coletiva), sendo facultativa a aplicação de provas ou outras técnicas de seleção necessárias à identificação do perfil dos candidatos, desde que haja registro dos critérios adotados e da avaliação realizada e as notas atribuídas.

10.15. A segunda fase corresponderá a 100 (cem) pontos que serão considerados exclusivamente para classificação da vaga específica da convocação.

10.16. A planilha com as pontuações de cada candidato para os critérios estabelecidos e a lista dos classificados serão encaminhados à unidade de gestão de pessoas para divulgação dos resultados e convocação para assinatura do termo de compromisso de estágio.

10.17. No caso do estudante não ser selecionado para a vaga, ele retorna a compor a lista de classificados na primeira fase, com a pontuação obtida apenas na primeira fase.

11. **DA CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO E ASSINAR TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)**

11.1. O candidato aprovado em todas as fases do processo seletivo será convocado para apresentar a documentação firmar o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), devendo comparecer na data, horário e local estabelecidos no Edital de convocação.

11.2. A documentação exigida para firmar TCE deve ser apresentada, sem ressalvas, conforme relação abaixo:

11.2.1. Carteira de identidade;

11.2.2. CPF;

11.2.3. Certidão de reservista (homens) se aplicado;

11.2.4. Título de eleitor;

11.2.5. Declaração de matrícula da instituição de ensino que conste o curso e o semestre;

11.2.6. Comprovante de endereço;

11.2.7. Na data de início do estágio o estudante de nível superior deverá ter concluído ao menos o primeiro semestre do curso.

11.3. Na data de início do estágio, o estudante deve ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos, conforme previsto no § 5º do art. 7º da Resolução nº 1 do CNE/CEB, de 21 de janeiro de 2004 (Conselho Nacional de Educação).

11.4. Não serão aceitos pedidos de desistências temporárias e deslocamento para o final da lista de classificação dos candidatos aprovados.

11.5. Caso o candidato desista do processo seletivo, será necessário comunicar sua desistência por meio de e-mail ou declaração manuscrita e enviada ao Ministério.

11.6. Não será fornecido ao candidato comprovante de classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, as listas de classificação divulgadas no endereço eletrônico <https://www.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa>.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO

12.1. O processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, a partir da data de publicação do resultado final, ou quando do esgotamento de candidatos, podendo ser renovado por igual período.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

13.1.1. não for localizado em decorrência de dados desatualizados, incompletos ou incorretos e não observar as publicações no endereço eletrônico <https://www.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa>;

13.1.2. não aceitar participar da segunda fase, quando convocado;

13.1.3. deixar de comparecer à segunda fase ou não justificar sua ausência com antecedência mínima de 3 (três) horas do horário determinado;

13.1.4. recusar-se a iniciar o estágio na data, local e demais condições estipuladas pelo Ministério;

13.1.5. não apresentar as documentações exigidas pelo MJSP no prazo determinado; e

13.1.6. não possuir, por ocasião da contratação, os requisitos previstos nos itens 5 e 6, quando for o caso.

13.2. A realização do estágio não estabelece vínculo empregatício do estudante com MJSP.

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO I – ÁREA DE ATUAÇÃO PARA AS VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

Área de atuação	Atividades	Cursos relacionados
Administrativo	Atendimento ao público interno e externo; Recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos oficiais; Apoio na elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico do Ministério; Apoio na elaboração e gestão de projetos; Apoio na gestão de processos e na elaboração de fluxogramas.	Administração Administração de empresas Administração em políticas públicas Gestão empresarial Gestão pública Secretariado executivo
Análise de dados	Análise de dados para proposição de indicadores estatísticos; Elaboração de relatórios e painéis gerenciais; Análise e interpretação de pesquisas quantitativas; Construção de instrumentos de pesquisa quantitativa.	Análise de dados Estatística Matemática
Biblioteconomia	Apoio na catalogação e tombamento de livros e outras publicações; Apoio no tratamento, recuperação e disseminação da informação em ambientes físicos ou virtuais; Confecção de código de barras de livros; Inclusão de livros e periódicos em sistema informatizado.	Biblioteconomia
Classificação Indicativa	Elaboração de relatórios preliminares de análise de classificação indicativa obras audiovisuais e auxiliar.	Antropologia Artes cênicas Ciências sociais Cinema e audiovisual Comunicação social Direito História Jornalismo Letras Línguas estrangeiras aplicadas Publicidade e propaganda
Comunicação	Atendimento ao público interno e externo;	Comunicação organizacional

	Recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos oficiais; Monitoramento de portais e redes sociais; Redação de texto jornalístico.	Comunicação social Jornalismo Marketing Publicidade e propaganda
Contabilidade	Recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos oficiais; Elaboração de planilhas e dados estatísticos; Elaboração de relatórios financeiros e orçamentários; Elaboração de documentos com base em análises financeiras e orçamentárias.	Ciências contábeis Economia
Engenharia e Arquitetura	Atendimento ao público interno e externo; Recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos oficiais; Elaboração de layouts; Acompanhamento de serviços de manutenção Predial; Redação de relatórios técnicos; Elaboração de desenhos técnicos; Análise de projetos; Realização de pesquisa de soluções e inovações na área de engenharia para atendimento às demandas do setor.	Arquitetura e urbanismo Engenharia de controle e automação Engenharia civil Engenharia mecânica Engenharia elétrica
Gestão de Pessoas	Atendimento ao público interno e externo; Recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos oficiais; Auxílio no planejamento e execução de ações voltadas à gestão de pessoas; Apoio aos subsistemas de cadastro, pagamento, benefícios, desenvolvimento, assistência à saúde e qualidade de vida no trabalho.	Administração de recursos humanos Educação Física Esportes Gestão em recursos humanos Gestão de pessoas
Gestão de Políticas Públicas	Atendimento ao público interno e externo; Recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos oficiais; Apoio na elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico do Ministério; Apoio na aplicação de metodologia de gestão de projetos e na utilização de sistema de projetos; Apoio na aplicação de metodologia de gestão de processos e na elaboração de fluxogramas; Apoio administrativo no planejamento de reuniões e treinamentos voltados ao planejamento estratégico; Realização de pesquisas.	Administração Gestão de políticas públicas Gestão pública
Gestão Documental	Atendimento ao público interno e externo; Recepção, seleção, ordenação, encaminhamento e arquivamento de documentos e correspondências oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos oficiais.	Arquivologia Gestão documental
Jurídico	Recepção e encaminhamento documentos oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos; Realização de pesquisas de jurisprudência; Realização pesquisas de doutrina; Auxílio na redação de relatórios e pareceres jurídicos.	Direito
Letras	Elaboração de minutas de documentos; Apoio na tradução de textos para línguas estrangeiras; Revisão de textos.	Letras Línguas estrangeiras aplicadas
Pedagogia	Recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos oficiais; Auxílio na elaboração e revisão de projetos pedagógicos de cursos; Auxílio na gestão de cursos em sistema de gestão educacional; Apoio no planejamento e na execução de cursos.	Pedagogia
Psicologia	Elaboração de minutas de documentos oficiais;	Psicologia

	Apoio na análise de laudos periciais; Apoio na análise de relatórios psicológicos; Acompanhamento dos processos de cooperação jurídica internacional, envolvendo subtração e adoção internacionais de crianças e adolescentes.	
Relações Internacionais	Atendimento ao público interno e externo; Recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos; Elaboração de minutas de documentos; Análise dos processos e instrumentos de cooperação jurídica internacional; Realização de pesquisas de jurisprudências, acórdãos e súmulas; Realização de pesquisas de acordos e tratados em matérias de cooperação jurídica internacional.	Comércio exterior Relações internacionais
Tecnologia da Informação	Prestação de suporte e atendimento de demandas dos usuários; Apoiar a manutenção nos servidores do sistema; Solicitação de manutenções corretivas e evolutivas; Auxílio nas homologações e atualizações das versões de sistema; Elaboração de materiais de apoio para utilização de sistemas.	Análise de sistemas Análise e desenvolvimento de sistemas Ciência da computação Engenharia de redes de computadores Engenharia de telecomunicações Gestão da tecnologia da informação Sistema da informação Engenharia da computação Sistema para a internet Tecnologia da informação

ANEXO II – CRITÉRIOS PARA A ANÁLISE CURRICULAR

NÍVEL MÉDIO			
Tópico	Item	Pontuação	Pontuação máxima
Formação complementar	Certificado de participação em ação de desenvolvimento profissional (cursos)	5 pontos para cada 8 horas	35
Idiomas	Certificado de conclusão de curso/módulo de língua estrangeira	5 pontos a cada 60 horas	30
	Certificado de proficiência em língua estrangeira ^[1]	15 pontos por idioma	
Experiência	Atuação em estágio, ou atividade profissional (remunerada ou não, incluindo trabalho voluntário certificado)	5 pontos para cada 6 meses	35

NÍVEL SUPERIOR			
Tópico	Item	Pontuação	Pontuação máxima
Formação complementar	Certificado de participação em ação de desenvolvimento profissional (cursos)	5 pontos para cada 16 horas	35
Idiomas	Certificado de conclusão de curso/módulo de língua estrangeira	5 pontos a cada 60 horas	30
	Certificado de proficiência em língua estrangeira ^[2]	15 pontos por idioma	
Experiência	Atuação em estágio, ou atividade profissional (remunerada ou não, incluindo trabalho voluntário certificado)	5 pontos para cada 6 meses	35

[1] Idioma: serão considerados no máximo 2 (dois) idiomas estrangeiros para fins de pontuação quanto a proficiência na Análise Curricular.

[2] Idioma: serão considerados no máximo 2 (dois) idiomas estrangeiros para fins de pontuação quanto a proficiência na Análise Curricular.

ANEXO III – CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Período de inscrição	13 a 23/04
Publicação do resultado provisório	11/05
Período de recursos	11 a 22/05
Resultado dos recursos	28/05
Publicação das listas de classificação e homologação do resultado final	29/05

ANEXO IV – ORIENTAÇÃO PARA A INSCRIÇÃO E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

A inscrição no processo seletivo será efetivada por meio de peticionamento eletrônico no site <https://sei.protocolo.mj.gov.br>. Para acesso de usuários externos ao Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, é necessário acessar o link acima e cadastrar-se conforme orientações.

Acesso para Usuários Externos

sei!

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

sei!

Cadastro de Usuário Externo

O Acesso de Usuário Externo do sistema SJI-MJSP é destinado a pessoas físicas que participem de Processos Administrativos no órgão, ou que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação, para fins de peticionamento eletrônico, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura eletrônica de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneros.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SJI-MJSP importará na aceitação das condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e especialmente no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha), sendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações rotineiras, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Para efetuar seu cadastro clique no [Link](#) ao final desta página e preencha seus dados. Em seguida o sistema enviará uma mensagem automática para o e-mail cadastrado com os procedimentos necessários para a criação do Acesso. Esses procedimentos também estão disponíveis no [Manual do Usuário Externo do SEI](#).

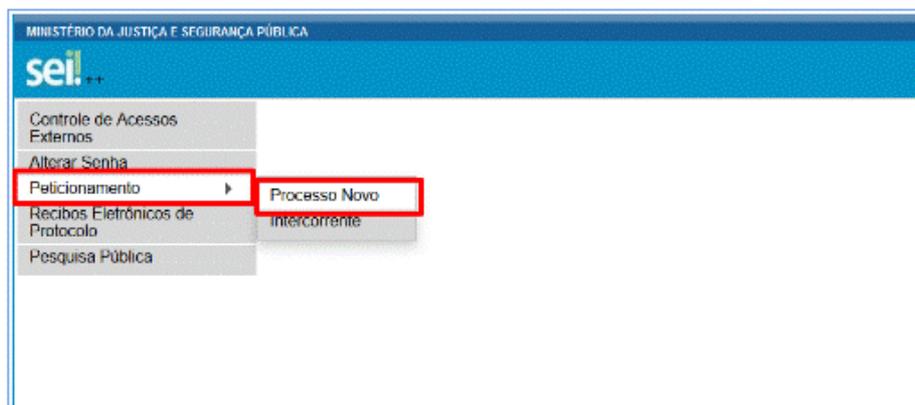
[Clique aqui para continuar](#)

Após enviar o cadastro, você receberá um e-mail do serviço de suporte do sistema SEI (sei@mj.gov.br), com instruções para validação do cadastro. Responda a esse e-mail anexando a cópia digital dos documentos solicitados:

- **Documento de Identidade** com foto, frente e verso, (Exemplo: RG, CNH, OAB, RNE, Passaporte etc.).
- **[Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#)**, devidamente preenchido e assinado conforme o documento de identidade ou com certificado digital ICP Brasil.

O serviço de suporte do sistema receberá sua resposta de e-mail e fará a verificação de conformidade do cadastro com os documentos apresentados. Em seguida, responderá se o cadastro foi validado ou se há alguma pendência a ser solucionada. O prazo para concessão de acesso para usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é de até 2 (dois) dias úteis, portanto **o candidato deverá realizar sua solicitação de acesso no SEI até 20 de abril de 2020 até as 23h59min**, sob pena de não ter seu cadastro concedido em tempo hábil para inscrição via peticionamento eletrônico.

Ao receber o e-mail de validação do cadastro, você estará apto a acessar o sistema para efetivar sua inscrição. Entre no sistema, clique em **Peticionamento** e em seguida em **Processo Novo**.



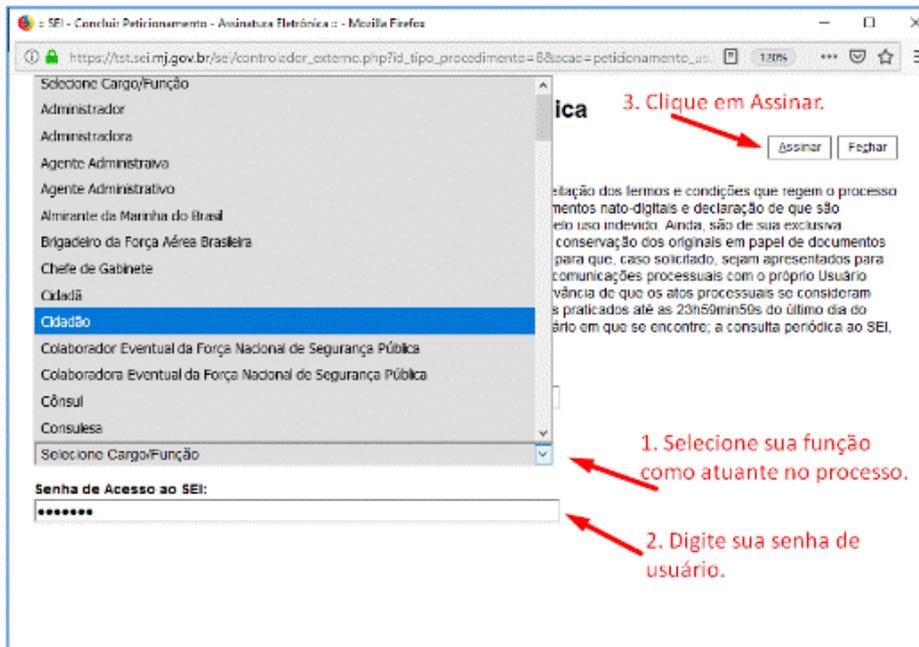
Escolha o tipo de processo **Estágio: Processo Seletivo 2020 - Inscrição** e siga atentamente as orientações.

Serão aceitas apenas inscrições com todos os dados obrigatórios preenchidos e com comprovante ou declaração de matrícula válido.

Confira no Anexo V os dados necessários para o Formulário de Inscrição Edital nº 03/2020 e os documentos comprobatórios salvos em formato PDF. Tenha em mãos todos os dados e arquivos já digitalizados para dar maior agilidade ao processo.

Após preencher o formulário eletronicamente e inserir todos os anexos, clique no botão Peticionar para concluir sua inscrição.

Na tela aberta, selecione o cargo/função cidadão ou representante legal (de acordo com que está atuando no processo, digite sua senha de usuário e clique em assinar.



Após assinar a petição será gerado, automaticamente, um Recibo Eletrônico. Você será direcionado para a tela de Recibos Eletrônicos de Protocolo onde poderá consultar, a qualquer momento, os recibos das petições que tenha realizado.

Caso necessário, consulte o [Manual do Usuário Externo do SEI](#), disponível em

https://docs.google.com/document/d/1VIMuc38mQkpfH6XU188i31OpPDzCc4sMX2_jjTRS6k/edit, ou entre em contato com o suporte SEI (sei@mj.gov.br).

Será aceita apenas uma inscrição por estudante, assim, se forem realizadas mais de uma inscrição, será considerada apenas a última, de acordo com a data e horário do recibo de peticionamento.

Acompanhe os Editais e demais comunicados referentes ao processo seletivo no endereço <https://www.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa>.

ANEXO V – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 03/2020

Este formulário contém os dados e documentos que serão solicitados no momento da inscrição via peticionamento eletrônico.

Lei atentamente os Anexos IV e V deste Edital e organize os dados e as cópias digitalizadas (formato PDF) dos documentos comprobatórios para facilitar sua inscrição.

Serão considerados para pontuação referente à análise curricular os comprovantes legíveis que constarem como anexos na petição de inscrição, assim, confira a visualização dos documentos antes de anexá-los.

DADOS SOBRE O ESTÁGIO PRETENDIDO

Inscrição para processo seletivo de estágio: () ensino médio () educação superior

Se educação superior, indicar apenas 1 (uma) área de atuação pleiteada (conforme Anexo I do Edital):

Disponibilidade de horário para estágio: () matutino () vespertino () indiferente

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome: _____

Data de nascimento: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____

CPF: _____

Sexo: () feminino () masculino Estado civil: () solteiro () casado

Pessoa com deficiência: () não () sim Se sim, qual? _____

Autodeclaração referente ao Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018

Candidato preto ou pardo: () sim () não

Endereço: _____ Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

E-mail: _____

Telefone: _____ Celular: _____

DADOS ESCOLARES (obrigatório anexar comprovação: declaração ou comprovante de matrícula) Nível Médio: Ensino médio regular Ensino médio EJA Ensino médio profissionalizante

Instituição: _____

Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____

Ano escolar: _____

Período das aulas: matutino vespertino noturno Ensino Superior: Tecnólogo Graduação

Instituição: _____

Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____

Curso: _____ Semestre matriculado: _____

Período das aulas: matutino vespertino noturno EaD**CURSOS EXTRACURRICULARES** (obrigatório anexar comprovação: cópia do(s) certificado(s))

Curso	Instituição	Mês/ano de conclusão	Carga horária

IDIOMAS (obrigatório anexar comprovação: certificado, diploma ou declaração de conclusão de curso/módulo de idioma estrangeiro)

Acrescentar o idioma de acordo com sua fluência e leitura (plena, suficiente, regular, fraca).

Língua estrangeira	Fluência (conversação)	Leitura e escrita

EXPERIÊNCIAS (obrigatório anexar comprovação: carteira de trabalho ou declaração de tempo de trabalho, de estágio ou serviço voluntário da empresa ou instituição)

Tipo (estágio, atividade profissional ou trabalho voluntário)	Empresa ou instituição	Data de entrada	Data de saída



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 24/03/2020, às 17:02, 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 **11323223** e o código CRC **36F8BABF**

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.