



18744781



08001.001963/2022-46

Boletim de Serviço em 01/08/2022

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 31/2022

PROCESSO Nº 08001.001963/2022-46



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, **Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 01/08/2022, às 14:33, 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 **18744781** e o código CRC **C7680B12**

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.

A Assessoria Especial de Controle Interno - AECI, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidores para desempenhar às seguintes funções, Chefe Divisão de Gestão de Controle Interno FCE 1.07 (Posto de Trabalho nº 801), Chefe Divisão de Transparência e Integridade FCE 1.07 (Posto de Trabalho nº 999), e Assistente FCE 2.07 (Posto de Trabalho nº 1000) em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e que estejam de acordo com as disposições da Lei nº 14.204/2021 - inciso II do art. 13 e do Decreto nº 10.829/2021 - art. 16.

1.2. A seleção consistirá em 5 (cinco) etapas: inscrições, habilitação funcional, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado do edital, 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 Executiva (FCE), Lei nº 14.204/2021, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor da Opção	Quantidade
FCE	1.07	R\$ 2.246,00	2

FCE	2.07	R\$ 2.246,00	1
-----	------	--------------	---

- 1.6. Sobre o valor da Função Comissionada Executiva (FCE) 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. **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

2.1 De acordo com o art. 3º do Decreto 11.103 de 24 de junho de 2022, compete à Assessoria Especial de Controle Interno.

I - assessorar diretamente o Ministro de Estado nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

II - assistir o Ministro de Estado no pronunciamento estabelecido no art. 52 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992;

III - prestar orientação técnica ao Secretário-Executivo, aos gestores do Ministério e aos representantes indicados pelo Ministro de Estado em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;

IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades do Ministério com vistas a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Presidente da República e do relatório de gestão;

V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais;

VI - apoiar a supervisão ministerial das entidades vinculadas, em articulação com as respectivas unidades de auditoria interna, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;

VII - auxiliar na interlocução sobre assuntos relacionados à ética, à ouvidoria e à correição entre as unidades responsáveis no Ministério e os órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério da Justiça e da Segurança Pública, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado; e

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão

3. **ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes competências dos Postos de Trabalho nº 801, 999 e 1.000.

Nº	DESCRIÇÃO PARA O POSTO DE CHEFE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO (Nº 801)	TIPO
1	Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.	Técnica

Nº	DESCRIÇÃO PARA O POSTO DE CHEFE DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTROLE INTERNO (Nº 801)	TIPO
2	Realizar acompanhamento e monitoramento correlatos à gestão de riscos, de integridade e controle interno que lhe forem demandadas pela coordenador-geral de acordo com a legislação e natureza de cada documento ou processos.	Técnica
3	Auxiliar a unidade na realização de atividades de apoio, com celeridade e presteza, conforme solicitação e orientação da chefia ou equipe.	Técnica
4	Gerir o plano de providências permanente (sistema e-AUD) - com base na auditoria da CGU - conforme normativo interno da CGU.	Técnica
5	Autorizar a lotação de servidores no sistema e-AUD, mediante a indicação da área competente e cadastramento prévio do servidor, conforme orientações da CGU.	Técnica
6	Monitorar o atendimento das recomendações exaradas pela controladoria geral da união no sistema e-AUD - mediante a elaboração de nota técnica.	Técnica
7	Gerenciar auditoria da CGU (sistema e-AUD) - mediante recomendação e orientação da CGU - conforme normativos e legislação vigentes.	Técnica
8	Elaborar parecer sobre contrato - locação de imóveis, analisando conforme a necessidade das unidades do MJSP, por intermédio de nota técnica no SEI conforme a legislação em vigor.	Técnica
9	Elaborar parecer sobre termo de execução descentralizada (TED) - mediante solicitação dos órgãos e entidades subordinados ao MJSP - conforme normativos e legislação vigentes.	Técnica
10	Elaborar normas de orientação para os órgãos e entidades do MJSP, adequando à legislação vigente, por intermédio de orientações no SEI.	Técnica

Nº	DESCRIÇÃO PARA O POSTO DE CHEFE DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA E INTEGRIDADE (Nº 999)	TIPO
1	Atuar no comitê de gestão de riscos e controles internos, auxiliando nas atividades de planejamento e apoio, quando houver convocação de reuniões.	Técnica
2	Elaborar expedientes na temática de gestão de riscos, mediante solicitação da chefia, conforme normativos vigentes.	Técnica
3	Monitorar as ações de gestão de riscos conduzidas pelas unidades e entidades vinculadas do MJSP, periodicamente, conforme normativos vigentes.	Técnica
4	Subsidiar as atividades de apoio e orientações técnicas na temática de gestão de riscos e no uso do aplicativo de apoio à gestão de riscos e integridade, mediante demandas solicitadas pelas unidades do MJSP, conforme normativos vigentes.	Técnica
5	Auxiliar na elaboração e preposição de orientações, manuais, normas e procedimentos, mediante solicitação das chefias, que visem à melhoria e ao aperfeiçoamento dos trabalhos sobre gestão de riscos	Técnica
6	Atuar nas ações de capacitação na temática de gestão de risco e controle interno, mediante solicitação das unidades do MJSP de acordo com os normativos vigentes de capacitação e de gestão de riscos do MJSP.	Técnica
7	Realizar acompanhamento e monitoramento correlatos à gestão de riscos, de integridade e controle interno que lhe forem demandadas pelo coordenador-geral e chefe da AECl, de acordo com a legislação e natureza de cada documento ou processo	Técnica

Nº	DESCRIÇÃO PARA O POSTO DE ASSISTENTE (Nº 1000)	TIPO
1	Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.	Técnica
2	Auxiliar nas demandas que envolvem atualização de dados e outras informações dos projetos estratégicos da AECl no planejamento estratégico.	Técnica

Nº	DESCRIÇÃO PARA O POSTO DE ASSISTENTE (Nº 1000)	TIPO
3	Atuar como fiscal no contrato de secretariado executivo no âmbito da AECI.	Técnica
4	Atuar como representante da AECI no grupo de trabalho de avaliação de desempenho institucional.	Técnica
5	Promover o fomento de políticas de capacitação, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos relativos às áreas de atuação da AECI.	Técnica
6	Assistir ao chefe da assessoria especial de controle interno nos assuntos relacionados a transparência, integridade e riscos.	Técnica
7	Monitorar respostas às demandas do TCU, conforme normativos.	Técnica
8	Repassar as demandas do TCU às áreas pertinentes, conforme demanda.	Técnica
9	Elaborar expedientes sobre assuntos relacionados ao programa de integridade, com efetividade, de acordo com diretrizes.	Técnica
10	Elaborar documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e impessoalidade, de acordo com as normas de redação oficial.	Técnica
11	Apoiar ações de capacitação em gestão de risco, transparência, integridade e controle interno, mediante solicitação, de acordo com os normativos vigentes.	Técnica
12	Repassar as demandas da CGU às áreas pertinentes, conforme demanda.	Técnica

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.2. Servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e atender às disposições da Lei nº 14.204/2021 - inciso II do art. 13 e do Decreto nº 10.829/2021 - art. 16;

4.3. Itens de Competência Requeridos:

4.3.1. Conhecimentos:

POSTO Nº 801 - Chefe Divisão de Gestão de Controle Interno		
Dimensão	Item	Domínio
Conhecimentos	Gestão de riscos	Avançado
	Controle	Avançado
	Governança Pública	Intermediário
	Gestão da Informação	Avançado
	Estudos e Pareceres	Intermediário
	Austeridade com Erário	Avançado
Habilidades e Atitudes	Integridade	Avançado
	Análise e integração de dados	Avançado
	Comprometimento	Avançado
	Eficácia	Avançado
	Adaptabilidade	Avançado
	Conduta Ética	Avançado
	Senso Analítico	Avançado
	Mitigação de problemas	Avançado
	Legalidade	Avançado
	Gestão Estratégica	Intermediário
	Foco no Resultado	Avançado
	Envolvimento	Avançado

	Clareza de objetivos	Avançado
	Celeridade	Avançado
	Capacidade de antecipação	Avançado

POSTO Nº 999 - Chefe Divisão de Transparência e Integridade		
Dimensão	Item	Domínio
Conhecimentos	Governança Pública	Intermediário
	Gestão da Informação	Avançado
	Estudos e Pareceres	Intermediário
	Controle	Avançado
	Austeridade com Erário	Avançado
Habilidades e Atitudes	Senso Analítico	Avançado
	Mitigação de problemas	Avançado
	Legalidade	Avançado
	Gestão Estratégica	Intermediário
	Foco no Resultado	Avançado
	Envolvimento	Avançado
	Eficácia	Avançado
	Conduta de Ética	Avançado
	Comprometimento	Avançado
	Clareza de objetivos	Avançado
	Celeridade	Avançado
	Capacidade de antecipação	Avançado
	Análise e integração de dados	Avançado
	Adaptabilidade	Avançado
Integridade	Avançado	

POSTO Nº 1000 - Assistente		
Dimensão	Item	Domínio
Conhecimentos	Governança Pública	Intermediário
	Gestão da Informação	Avançado
	Estudos e Pareceres	Intermediário
	Controle	Avançado
	Austeridade com Erário	Avançado
	Gestão de riscos	Avançado
Habilidades e Atitudes	Senso Analítico	Avançado
	Mitigação de problemas	Avançado
	Legalidade	Avançado
	Gestão Estratégica	Intermediário
	Foco no Resultado	Avançado
	Envolvimento	Avançado
	Eficácia	Avançado
	Conduta Ética	Avançado
	Comprometimento	Avançado
	Clareza de objetivos	Avançado
	Celeridade	Avançado
	Capacidade de antecipação	Avançado
	Análise e integração de dados	Avançado
	Adaptabilidade	Avançado
Integridade	Avançado	

5. INSCRIÇÕES

5.1. **As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cgpp@mj.gov.br** entre o período de **02/08/2022 a 19/08/2022** com o assunto **SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 31/2022**, juntamente com o envio da ficha de inscrição, conforme Anexo I, e da liberação prévia do servidor constante no Anexo II, devidamente preenchidos e assinados.

5.2. A ficha de inscrição citada no item 5.1 pode ser substituída pelo currículo cadastrado na plataforma Sou.Gov (SIGEPE) <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> na aba (Autoatendimento, Currículos e Oportunidades), desde que o currículo contenha todas as informações constantes no Anexo I.

5.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo contendo os documentos exigidos no item 5.1.

5.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. HABILITAÇÃO FUNCIONAL

6.1. Serão considerados os requisitos funcionais para percepção da Função Comissionada Executiva FCE, conforme item 4.1.

6.2. Para fins de habilitação, serão considerados os dados funcionais cadastrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).

6.3. A publicação dos habilitados será feita no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://www.gov.br).

6.4. Os candidatos habilitados deverão manter seus currículos atualizados no Sistema Competências (<https://competencias.mj.gov.br>), a fim da apuração de análise curricular.

6.5. **Os servidores que não estejam lotados no MJSP** receberão e-mail com acesso como usuário externo ao Sistema Competências a fim de cadastrarem seus currículos, competências e certificados.

6.6. O acesso ao Sistema Competências deve ser realizado por meio *login* <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>.

7. CRITÉRIOS SELETIVOS

7.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, corresponderá a 60 pontos e contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2 e 4.3 deste Edital.

7.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a 40 pontos e contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital.

7.3. Será realizada a apuração do alinhamento do currículo do candidato ao posto de trabalho, conforme informações cadastradas no Sistema Competências, respeitada a metodologia de gestão por competências adotada pelo MJSP, para fins de subsídio à etapa de entrevista.

7.4. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista, a ser realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.

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

7.6. 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 [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\)](https://www.gov.br/concursos-e-selecoes) (www.gov.br).

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

8.2. 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 ou movimentação para compor força de trabalho com respaldo no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112/1990.

8.3. A Assessoria Especial de Controle Interno - AECI solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

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

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

8.6. 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.

8.7. Considerando o processo de provimento das respectivas funções a apresentação do resultado final será realizado a partir da entrada em vigor do Decreto nº 11.103/2022 em 19/09/2022.

8.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Executiva/Subsecretaria de Administração.

8.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.

8.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Assessoria Especial de Controle Interno - AECI, por meio do e-mail aeci@mj.gov.br.

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____.

Endereço Residencial: _____ CEP _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.

Data de nascimento: ___/___/____

CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Matrícula: _____.

Lotação: _____.

Órgão de Origem: _____.

Cargo: _____.

Órgão de Exercício _____.

Função/ Gratificação _____.

Telefone: () _____ Celular: () _____.

E- mail 1: _____.

E-mail 2: _____.

Local, XX de XXXX de 2022.

ANEXO II - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão ou movimentação para compor força de trabalho 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 CCE 1.15/1.16 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	02/08/2022 a 19/08/2022	e-mail: selecoes.cgpp@mj.gov.br (assunto de e-mail: SELEÇÃO MJSP Edital N.º 31/2022)
Habilitação Funcional	22/08/2022 a 26/08/2022	CGGP
Análise curricular	29/08/2022 a 02/09/2022	AECI
Entrevista individual	05/09/2022 a 22/09/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	23/09/2022	Concursos e Seleções — Português (Brasil)_(www.gov.br)