



17777705



08007.001262/2022-57

Boletim de Serviço em 20/04/2022



Ministério da Justiça e Segurança Pública

Esplanada dos Ministérios Bloco T, Anexo II, 4º Andar, Sala 423 - Bairro Zona Cívico Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-9186 - <https://www.justica.gov.br>

Edital N.º 21/2022

PROCESSO Nº 08007.001262/2022-57

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE), no uso de suas atribuições, seleciona 1 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas à área de desenvolvimento humano-organizacional, na Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional (CDHO), em Brasília, Distrito Federal.

## 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos de nível superior regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em carreiras/planos passíveis de recebimento de Gratificação Temporária do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação (GSISP), nos termos do art. 287 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

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. Ao servidor selecionado 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:

Função	Nível	Valor Unitário	Quantidade
GSISTE	Nível Superior	R\$ 3.158,00	1

1.6. Sobre o valor da Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) incidirão as regras previstas na Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, assim como os descontos fiscais estabelecidos em lei.

1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação-Desenvolvimento Humano-Organizacional (CDHO).

## 2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo os arts. 51 e 52 da Portaria MJSP nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, que trata do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, compete à Coordenação-Desenvolvimento Humano-Organizacional (CDHO) e suas unidades:

Art. 51. À Coordenação-Desenvolvimento Humano-Organizacional compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas com políticas, programas e projetos de desenvolvimento humano-organizacional e de promoção à saúde dos servidores;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades relacionadas ao programa de estágio;

- III - propor, acompanhar e subsidiar a elaboração de ações de desenvolvimento humano-organizacional;
- IV - acompanhar e subsidiar as ações de recrutamento e seleção, mediante concurso público;
- V - propor, coordenar, orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho funcional, com vistas a subsidiar as ações de desenvolvimento humano-organizacional;
- VI - avaliar, propor, orientar e coordenar as ações de treinamento;
- VII - prestar orientação técnica e avaliar as atividades de desenvolvimento humano - organizacional;
- VIII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à participação em congressos, seminários, cursos de formação decorrentes de aprovação em concurso, curso de aperfeiçoamento no Brasil e no exterior, licença para capacitação e outros eventos de sua área de atuação;
- IX - acompanhar os procedimentos relativos à readaptação funcional;
- X - acompanhar e orientar a definição do perfil da força de trabalho;
- XI - coordenar, orientar e executar o levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal no âmbito do Ministério;
- XII - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos de intercâmbio com instituições especializadas nacionais e internacionais, públicas e privadas, no âmbito de sua atuação;
- XIII - propor, coordenar, orientar e acompanhar a elaboração de projetos e programas, na sua área de atuação, em nível gerencial, técnico e operacional, em conjunto com as unidades organizacionais do Ministério;
- XIV - coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à perícia médica e à medicina do trabalho, em conformidade com a legislação vigente;
- XV - coordenar, orientar e executar programas, projetos e ações preventivas visando a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade de vida dos servidores ativos, aposentados e respectivos dependentes; e
- XVI - coordenar, orientar e executar a manutenção, controle e atualização do banco de dados relativo às ações de desenvolvimento humano-organizacional do Ministério.

Art. 52. À Divisão de Capacitação, Desenvolvimento e Educação compete:

- I - elaborar e executar ações voltadas à política de desenvolvimento de pessoal, avaliar programas e projetos, promover a divulgação dos eventos e cursos, e manter o sistema de dados sobre formação curricular e extracurricular de servidores ativos;
- II - promover o levantamento de necessidades e prioridades de desenvolvimento e capacitação dos servidores nas unidades do Ministério;
- III - definir a carga horária, o período de execução e o programa básico a ser obedecido nos eventos de desenvolvimento e capacitação de servidores, acompanhar sua realização, fornecer o apoio logístico e aplicar instrumentos para avaliação dos resultados obtidos nos eventos realizados;
- IV - manter cadastro atualizado de instrutores, entidades, empresas especializadas e eventos de desenvolvimento humano-organizacional;
- V - manter banco de dados com o registro das participações de servidores nos eventos de desenvolvimento e capacitação;
- VI - manter registro atualizado dos cursos, projetos e programas de capacitação e desenvolvimento executados;
- VII - emitir notas técnicas quanto aos pedidos de participação em ações de capacitação, inclusive nos processos de solicitação de licença para capacitação;
- VIII - acompanhar a execução de contratos e convênios relativos a desenvolvimento humano-organizacional;
- IX - manter, controlar e atualizar banco de dados relativo às ações de desenvolvimento humano-organizacional do Ministério;
- X - promover a participação de servidores do Ministério em eventos de capacitação oferecidos por órgãos públicos e instituições privadas no Brasil e no exterior;
- XI - elaborar material educativo e instrucional para o desenvolvimento permanente de servidores; XII - recrutar e selecionar instrutores internos e externos para atividades docentes nos projetos de capacitação; XIII - elaborar e emitir certificados de conclusão de cursos, seminários e similares, e outros eventos, realizados pela CGGP;
- XIV - fornecer subsídios para a realização de concursos públicos para provimento de cargos efetivos, em conformidade com as orientações emanadas de órgãos superiores;
- XV - implementar e executar ações de avaliação de desempenho funcional;

XVI - executar as atividades relativas à avaliação de desempenho de servidores em cumprimento de estágio probatório;

XVII - executar e avaliar os programas de estágio remunerado, de estágio supervisionado e de treinamento;

XVIII - elaborar a proposta orçamentária referente à capacitação e ao desenvolvimento de servidores e à concessão das bolsas de estágio remunerado; e

XIX - atuar, em conjunto com as demais unidades do Ministério, nas atividades de divulgação de cursos e eventos.

### 3. **ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL**

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes atribuições, conforme previsto no Posto de Trabalho:

3.1.1. Executar os projetos no âmbito da unidade mantendo os registros e reportes necessários para o andamento e conclusão de cada projeto;

3.1.2. Atuar como *Product Owner* das ferramentas voltadas à Gestão por Competências;

3.1.3. Administrar os usuários, categorias de cursos e trilhas, inscrições, avaliações e certificados no *Moodle* EaD Competências;

3.1.4. Auxiliar na captação e orientação dos curadores de trilhas de aprendizagem;

3.1.5. Acompanhar a elaboração de material didático e material multimídia para as ações de desenvolvimento;

3.1.6. Atuar como designer instrucional de material multimídia;

3.1.7. Elaborar estudos e notas técnicas, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis;

3.1.8. Manter atualizados os controles sobre as atividades, os projetos e as metas de responsabilidade da unidade administrativa;

3.1.9. Direcionar demandas referentes aos serviços de informática, mediante solicitação e necessidades da equipe de trabalho;

3.1.10. Acompanhar as demandas e ações de desenvolvimento para os servidores, com imparcialidade, por meio de intervenções oportunas e tempestivas; e

3.1.11. Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério.

### 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 de nível superior regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em carreiras passíveis de recebimento de concedida Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE);

4.1.2. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Administração, Gestão Pública ou Pedagogia devidamente reconhecido pelo MEC.

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

4.2.1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase no Excel;

4.2.2. Inovação;

4.2.3. Visão sistêmica;

4.2.4. Gestão de riscos;

4.2.5. Controle;

4.2.6. Gestão do conhecimento;

4.2.7. Contratações Públicas;

4.2.8. Legislação de Pessoal; e

- 4.2.9. Estudos e Pareceres.
- 4.3. **Habilidades/atitudes desejáveis:**
- 4.3.1. Facilidade em trabalho em equipe;
- 4.3.2. Boa comunicação;
- 4.3.3. Boa organização;
- 4.3.4. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;
- 4.3.5. Bom relacionamento interpessoal;
- 4.3.6. Capacidade de análise e síntese; e
- 4.3.7. Senso de controle de prazos.

## 5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [selecoes.cggp@mj.gov.br](mailto:selecoes.cggp@mj.gov.br) entre o período de **25/04/2022 a 06/05/2022** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 21/2022, juntamente com o envio do currículo, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor (se for o caso), conforme Anexo III, 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. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa>.

## 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 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, as providências cabíveis para nomeação do profissional selecionado no cargo a que fará jus.

7.5. Caso o profissional 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 Secretaria-Executiva.
- 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 CDHO, por meio do e-mail [cdho@mj.gov.br](mailto:cdho@mj.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de **Gestão de Pessoas**, em 20/04/2022, às 14:59, 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 **17777705** e o código CRC **2FE3B48F**

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

ITENS	CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
4.2.1	Pacote <i>Office</i> (preferencialmente a versão 365)	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
4.2.2	Excel Avançado - Painéis	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
4.2.3	Método Ágil e <i>Scrum</i>	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
4.2.4	<i>Product Owner</i>	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
4.2.5	<i>Design Instrucional</i>	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
4.2.6	<i>Moodle</i>	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: \_\_\_\_\_.

**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 ( )
	Sim ( ) _____ meses Não ( )	Sim ( ) _____ meses Não ( )

### 6. INFORMAÇÕES SOBRE O PERFIL COMPORTAMENTAL

[comunicativo/proativo/extrovertido/introspectivo/emocional/racional/outros]

### 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[que complementem o perfil técnico/profissional/comportamental]

### ANEXO III - 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 IV - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	25/04 a 06/05/2022	e-mail: <a href="mailto:selecoes.cggp@mj.gov.br">selecoes.cggp@mj.gov.br</a>
Compatibilidade funcional	09/05 a 11/05	CGGP
Análise curricular	12/05 a 16/05/2022	Coordenação de Desenvolvimento Humano-Organizacional
Entrevista individual	23/05 a 27/05/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	06/06/2022	<a href="https://www.novo.justica.gov.br/acesso-a-informacao/selecoes">https://www.novo.justica.gov.br/acesso-a-informacao/selecoes</a>