



23849295



08099.002900/2023-56

Boletim de Serviço em 06/04/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 5/2023

PROCESSO Nº 08099.002900/2023-56

O **Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI)** da Secretaria Nacional de Justiça (SENAJUS) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 2025, em Brasília, Distrito Federal, com designação para Função Comissionada Executiva de Assessor Técnico Especializado (código FCE 4.03).

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo Federal, que estejam em exercício no Distrito Federal.
- 1.2. A seleção consistirá em 6 (seis) etapas, conforme critérios definidos neste edital: inscrições, habilitação preliminar, cadastramento curricular, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado.
- 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. O processo seletivo será conduzido pelo DRCI.

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- 2.1. De acordo com os art. 15 do Anexo I do Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023:

Art. 15. Ao Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional compete:

I - articular, integrar e propor ações entre os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário e o Ministério Público para o enfrentamento da corrupção, da lavagem de dinheiro e do crime organizado transnacional, inclusive no âmbito da Enccla;

II - coordenar a Rede Nacional de Laboratórios de Tecnologia contra Lavagem de Dinheiro - Rede-Lab;

III - estruturar, implementar e monitorar ações de Governo e promover a articulação entre os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário e o Ministério Público nas seguintes áreas:

a) cooperação jurídica internacional em matéria cível, inclusive em assuntos relacionados:

1. ao acesso internacional à justiça;
2. à prestação internacional de alimentos; e
3. à visitação, à adoção e à subtração internacional de crianças e adolescentes;

b) cooperação jurídica internacional em matéria penal, inclusive em assuntos relacionados à:

1. extradição;
2. transferência de pessoas condenadas;
3. transferência da execução da pena; e
4. transferência de processo criminal; e

c) recuperação de ativos;

IV - exercer a função de autoridade central, por meio da coordenação e da instrução de pedidos ativos e passivos de cooperação jurídica internacional nas áreas a que se refere o inciso III, por delegação do Ministro de Estado, exceto se houver designação específica que disponha de maneira diversa;

V - exercer a função de autoridade central federal em matéria de adoção internacional de crianças, nos termos do disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

VI - atuar na negociação de tratados bilaterais e multilaterais relacionados à cooperação jurídica internacional, à recuperação de ativos e a outros temas relacionados com matérias de sua competência;

VII - realizar o acompanhamento técnico dos foros e dos organismos internacionais nas áreas de que tratam os incisos I e II, e exercer as funções de ponto de contato, enlace e similares nas redes de cooperação internacional e de recuperação de ativos; e

VIII - atuar nos procedimentos relacionados à ação de indisponibilidade de bens, de direitos ou de valores em decorrência de resolução do Conselho de Segurança das Nações Unidas.

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as atribuições específicas integrantes das competências do Posto de Trabalho nº 2025, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Apoiar as políticas e as ações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, integrando pessoas, tecnologias, recursos financeiros, processos e conhecimentos.	Organizacional
Administrar a caixa de entrada de correios eletrônicos da unidade sob a responsabilidade do setor, de forma eficiente, sistematizada e clara, observando os princípios da gestão de documentos e da gestão de conhecimento.	Técnica
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
Agir 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 MJSP.	Comportamental
Promover a articulação dos órgãos dos poderes executivo e judiciário e do Ministério Público no que se refere áreas da cooperação jurídica internacional civil, exclusivamente em assuntos de subtração internacional de crianças e adolescentes e adoção internacional de crianças e adolescentes.	Técnica
Exercer as funções designadas à autoridade central, em matéria de subtração internacional de crianças e adolescentes.	Técnica
Estruturar, implementar e monitorar ações de governo na área da cooperação jurídica internacional civil, exclusivamente em assuntos de subtração internacional de crianças e adolescentes e adoção internacional de crianças e adolescentes.	Técnica
Estruturar e monitorar ações de governo, além de subsidiar a articulação dos poderes executivo, legislativo, judiciário e do Ministério Público nas áreas da cooperação jurídica internacional civil e penal, inclusive em assuntos de prestação internacional de alimentos, acesso internacional à justiça, subtração internacional de crianças e adolescentes, adoção internacional de crianças e adolescentes, extradição, transferência de pessoas condenadas, transferência da execução da pena e recuperação de ativos.	Técnica
Assessorar a coordenação-geral de adoção e subtração internacional de crianças e adolescentes na manutenção das autoridades solicitantes informadas sobre o andamento de pedidos ativos e passivos de cooperação jurídica internacional em assuntos de subtração internacional de crianças e adolescentes que envolvam a aplicação das convenções pertinentes.	Técnica
Assessorar a coordenação-geral de adoção e subtração internacional de crianças e adolescentes na estruturação, implementação e monitoramento das ações de governo na área da cooperação jurídica internacional civil, exclusivamente em assuntos de subtração internacional de crianças e adolescentes que envolvam a aplicação das convenções pertinentes.	Técnica
Analisar processos de cooperação jurídica internacional relacionados aos temas de adoção e subtração internacional de crianças e adolescentes, de acordo com legislação vigente.	Técnica
Analisar os processos de caráter internacional dando adequado encaminhamento de acordo com a natureza de cada demanda, observando os prazos e condições estabelecidos.	Técnica
Analisar os processos conforme seu grau de urgência e prioridade, mantendo a chefia informada sobre as ocorrências e promovendo a celeridade necessária, o tratamento adequado e a resposta tempestiva.	Técnica
Administrar as caixas de entrada das unidades SEI sob a responsabilidade da área, de forma eficiente, sistematizada e clara, observando os princípios da gestão de documentos e da gestão de conhecimento.	Técnica

#### 4. PERFIL PROFISSIONAL

##### 4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal; e

4.1.2. Estar em exercício no Distrito Federal.

##### 4.2. Requisitos desejáveis:

4.2.1. Formação em ensino superior;

4.2.2. Tempo de experiência, em função gerencial na Administração Pública, de menos de 1 ano;

4.2.3. Tempo de experiência, em competências correlatas às do posto de trabalho objeto da seleção, de menos de 2 anos.

##### 4.3. Itens de competência requeridos:

4.3.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competência requeridos pelo posto de trabalho, compreendendo o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para desempenhar as atribuições descritas no item 3 deste Edital, conforme o quadro a seguir:

Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
Português	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República.	Avançado
Informática	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Básico
Inglês	Ter domínio do idioma inglês apresentando as habilidades relacionadas a língua de ler, escrever, ouvir e falar.	Básico
Espanhol	Ter domínio do idioma espanhol apresentando as habilidades relacionadas a língua de ler, escrever, ouvir e falar.	Básico
Política Externa	Conhecer os princípios e práticas relacionados à política externa e às teorias das relações internacionais.	Básico
Estudos e Pareceres	Elaborar, no contexto de sua atuação, estudos e pareceres.	Básico
Direito Internacional	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito internacional e suas implicações.	Básico

Habilidades e Atitudes		
Paciência	Demonstrar comportamento paciente e tranquilo, adotando a perseverança nas atitudes e parcimônia nas tomadas de decisão.	Básico
Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Intermediário
Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Avançado
Equilíbrio Emocional	Lidar com sentimentos e emoções de forma inteligente, controlando e direcionando ações e pensamentos de maneira equilibrada, principalmente ao enfrentar desafios e situações de mudança.	Intermediário
Diplomacia	Agir de forma civilizada e respeitosa ao se relacionar com diferentes grupos, nações ou sociedades, buscando resolver as divergências sem o uso da violência ou de ofensas.	Intermediário
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Senso Analítico	Tomar decisões a partir de análise efetiva de cada situação e contexto, interpretando adequadamente os dados disponíveis e considerando as possíveis alternativas.	Básico
Resiliência	Lidar com situações adversas de forma flexível, adequando ideias, comportamentos e ações de forma estratégica visando a conquista dos objetivos idealizados e a manutenção de princípios e valores.	Intermediário
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Criatividade	Identificar soluções criativas para os problemas e desafios cotidianos a partir da conexão e de fatos, informações e ideias.	Básico
Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Básico

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/6uwRGrVEsa>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.

5.2. No ato de inscrição exigir-se-á declaração de veracidade das informações, assim como o compromisso de encaminhamento, até a data limite definida para a etapa de análise curricular, do ofício de liberação prévia para movimentação, nos moldes do **ANEXO II** deste Edital.

5.3. Será considerado apenas um formulário por candidato e, no caso do envio de mais de um, será considerado apenas o último.

5.4. O envio da inscrição implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## 6. HABILITAÇÃO PRELIMINAR

6.1. A etapa de habilitação preliminar possuirá caráter eliminatório e consistirá na verificação de atendimento aos requisitos mínimos previstos no item 4.1 deste Edital.

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 candidatos habilitados a participar das demais etapas do processo seletivo será feita no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/oportunidade-de-vagas>.

## 7. CADASTRAMENTO CURRICULAR

7.1. Na etapa de cadastramento curricular, de caráter eliminatório, os candidatos habilitados deverão cadastrar e manter seus currículos atualizados no **Sistema Competências**, acessível em <https://competencias.mj.gov.br>.

7.1.1. **Os servidores que não estejam em exercício no MJSP** receberão e-mail para que, como usuários externos, acessem o Sistema Competências e cadastrem seus currículos e certificados até a última seção denominada "Competências".

7.1.2. O acesso ao Sistema Competências para os **servidores em exercício no MJSP** pode ser realizado a qualquer momento por meio da conta gov.br.

## 8. ANÁLISE CURRICULAR

8.1. A análise curricular, de caráter eliminatório, considerará o currículo cadastrado no Sistema Competências, com respectivos certificados anexados, e corresponderá ao máximo de **60 pontos**, contemplando a apreciação dos itens estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital.

## 9. ENTREVISTA

9.1. 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.

9.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a **40 pontos** e contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4.3 deste Edital.

9.3. Para fins de subsídio à etapa de entrevista, 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.

## 10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/oportunidade-de-vagas>.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Os candidatos participantes do processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
- 11.2. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no **ANEXO III** deste Edital.
- 11.3. A apresentação do **ANEXO II** deste Edital é obrigatória para candidatos originários do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por cessão, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.
- 11.4. O DRCl solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a designação para Função Comissionada Executiva de Assessor Técnico Especializado (código FCE 4.03).
- 11.5. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 11.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 11.7. Por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital.
- 11.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo DRCl.
- 11.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 11.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com o DRCl, pelo e-mail [acaf@mj.gov.br](mailto:acaf@mj.gov.br), indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 05/2023".

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



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 04/04/2023, às 14:03, 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 **23849295** e o código CRC **7C14B6F1**

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 PONTUADOS NA ANÁLISE CURRICULAR

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - Direito Internacional	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
2 - Política Externa	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
3 - Informática (Pacote Office e Sistema Eletrônico de Informações - SEI)	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4 - Inglês e/ou Espanhol	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
5 - Redação Oficial	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 - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

CABEÇALHO DO ÓRGÃO EMITENTE DO OFÍCIO
Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à disponibilização do(a) servidor(a) _____ (NOME) _____, matrícula SIAPE nº _____, para exercício no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, podendo ser formalizado o ato de movimentação aplicável, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____, Processo nº _____.
_____ Local e data
_____ Assinatura, nome e cargo da autoridade signatária*

(\*) Esta autorização poderá ser emitida, até a data limite para análise curricular, alternativamente, pelas seguintes autoridades:

- Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado;
- Dirigente de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de origem;
- Ocupante de cargo CCE ou função FCE de nível 14 ou superior, ou equivalentes, ao qual o servidor(a) esteja subordinado no órgão ou entidade de origem;
- Secretário-Executivo ou autoridade correlata do órgão ou entidade de origem.

#### ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
<b>1 - Inscrições</b>	Candidatos	10 a 14/04/2023	<a href="#">Formulário eletrônico</a>
<b>2 - Habilitação preliminar</b>	CGGP	17 a 20/04/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>
<b>3 - Cadastramento curricular</b>	Candidatos	24 a 27/04/2023	<a href="#">Sistema Competências</a>
<b>4 - Análise curricular</b>	DRCI	02 a 0/05/2023	DRCI
<b>5 - Entrevista</b>	DRCI	08 a 11/05/2023	A definir em convocação
<b>6 - Divulgação do Resultado</b>	CGGP	19/05/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>