



24265623



08026.000131/2023-13

Boletim de Serviço em 19/05/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 13/2023

PROCESSO Nº 08026.000131/2023-13

A **Secretaria Nacional de Justiça (SENAJUS)** do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidores públicos federais para desempenharem as atribuições dos Postos de Trabalho nº 709 e 726, na Coordenação-Geral de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas e Contrabando de Migrantes (CGETP) do Departamento de Migrações (DEMIG), em Brasília, Distrito Federal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo Federal, ocupantes de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112/1990.
- 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 pela CGETP/DEMIG/SENAJUS.

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- 2.1. De acordo com a Portaria MJSP nº 1.223, de 21 de dezembro de 2017:

Art. 36. À Coordenação-Geral de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas - CGETP, compete:

- I - Coordenar as instâncias de gestão integrada da política nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;
- II - Coordenar o processo de planejamento, elaboração, implementação, monitoramento e avaliação dos Planos Nacionais de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;
- III - Orientar a rede no encaminhamento de denúncias para os serviços de Justiça e segurança pública;
- IV - Realizar articulação com instituições parceiras que trabalham com o enfrentamento ao tráfico de pessoas nas suas diversas finalidades;
- V - Coordenar ações de cooperação técnica internacional para o enfrentamento ao tráfico de pessoas (ETP); e
- VI - Promover o fomento de ações de pesquisa, produção de dados, gestão da informação, capacitações, campanhas, prêmios, semana de mobilização e demais ações que visem o fortalecimento da Política Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.

Art. 37. À Coordenação de Gestão da Política e dos Planos Nacionais de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas compete:

- I - Subsidiar o trabalho da Coordenação-Geral de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas;
- II - Apoiar a Coordenação tripartite;
- III - Apoiar o processo de implementação, monitoramento e avaliação do plano Nacional de enfrentamento ao tráfico de pessoas com pactuação de indicadores; e
- IV - Secretariar o Grupo Interministerial de Monitoramento e Avaliação do Plano nacional.

Art. 38. À Divisão de Articulação da Rede e Gestão do CONATRAP compete:

- I - Manter, ampliar e articular a Rede Nacional em Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas incluindo apoio na realização de encontros nacionais da rede;
- II - Orientar as equipes técnicas dos Núcleos de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas (NETPS) na elaboração do planejamento das ações de ETP, visando a harmonização das ações e o fortalecimento local;
- III - Auxiliar a rede na articulação dos serviços para atendimento das vítimas, orientando sobre procedimentos e encaminhamentos para as redes de serviço; e
- IV - Exercer a secretaria executiva do Comitê Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas CONATRAP.

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 3.1. Os candidatos selecionados desempenharão as competências dos Postos de Trabalho nº 709 e 726, na área de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas e Contrabando de Migrantes, a saber:

Descrição das Competências	
Descrição de atribuições aplicáveis aos Posto de Trabalho nº 709 e 726	Tipo
Apoiar tecnicamente proponentes e convenientes na devida instrução processual de convênios, considerando as previsões dos normativos nacionais relacionados ao ETP e transferências voluntárias, de acordo com os prazos estabelecidos nos	Técnica

Descrição das Competências	
Descrição de atribuições aplicáveis aos Posto de Trabalho nº 709 e 726	Tipo
respectivos planos de trabalho e pelo setor de convênios da SENAJUS.	
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.	Técnica
Elaborar manuais técnicos, cartilhas e outros materiais destinados aos entes federados com vistas à implementação da política nacional de enfrentamento ao tráfico de pessoas, de acordo com as especificidades regionais.	Técnica
Apoiar o monitoramento dos planos nacionais de enfrentamento ao tráfico de pessoas, conforme metas previamente estabelecidas, a partir do encaminhamento formal das respostas dos executores das ações constitutivas do plano.	Técnica
Apoiar a construção de programas e projetos no âmbito do DEMIG com o foco no cidadão, mediante designação superior, conforme competências regimentais.	Técnica
Identificar os principais arranjos institucionais existentes na administração pública federal para a implementação de políticas públicas de ETP, mediante designação superior, a partir das características da política pública a ser implementada.	Técnica
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.	Comportamental
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
Coordenar ações de cooperação técnica internacional para o enfrentamento ao tráfico de pessoas (ETP), pelo fortalecimento da política nacional de enfrentamento ao tráfico de pessoas, conforme normativos vigentes.	Técnica
Descrição de atribuição aplicável apenas ao Posto de Trabalho nº 726	
Atuar em grupos de trabalho ou comitês, mediante necessidade de participação de representante da área, primando pela atuação técnica e trabalho em equipe, conforme normativos internos.	Técnica

#### 4. PERFIL PROFISSIONAL

##### 4.1. Requisitos mínimos (para todos os Postos de Trabalho):

4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

##### 4.2. Itens de competência requeridos (para todos os Postos de Trabalho):

4.2.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competência requeridos pelos postos 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
Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Intermediário
Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos	Intermediário
Gestão da Informação	Gerenciar informações de forma eficiente e responsável visando a manutenção da integridade dos dados e o compartilhamento correto com as pessoas interessadas.	Intermediário
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.	Intermediário
Português	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República.	Intermediário
Habilidades e Atitudes		
Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Avançado
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
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

Gestão de Projetos	Gerenciar projetos através da mobilização de recursos técnicos e humanos para elaboração de atividades relacionadas à objetivos pré-estabelecidos, com prazos e custos estipulados.	Intermediário
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Intermediário
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
Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Intermediário
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Intermediário
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Intermediário
Criatividade	Identificar soluções criativas para os problemas e desafios cotidianos a partir da conexão e de fatos, informações e ideias.	Básico
Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Básico

## 5. INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/ZONt6YrL0t>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.
- 5.2. No ato de inscrição exigirá-se a 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 alteração de exercício para composição da força de trabalho, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.
- 11.4. A CGETP solicitará à CGGP, em processo específico para cada posto de trabalho, a movimentação dos servidores selecionados.
- 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 pela CGETP.
- 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 a CGETP, pelo e-mail [traficodepessoas@mj.gov.br](mailto:traficodepessoas@mj.gov.br), indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 13/2023".

JOSÉ 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 19/05/2023, às 15:30, 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 **24265623** e o código CRC **62FFBB2A**.

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 – Direitos Humanos	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h - 1 ponto Curso acima de 40h - 3 pontos	15
2 – Gestão pública	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h - 1 ponto Curso acima de 40h - 3 pontos	15
3 – Gestão de projetos e parcerias	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
4- 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
5 - Redação Oficial	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

#### 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
1 - Inscrições	Candidatos	19/05 a 02/06/2023	<a href="#">Formulário eletrônico</a>
2 - Habilitação preliminar	CGGP	05 a 09/06/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	12 a 16/06/2023	<a href="#">Sistema Competências</a>
4 - Análise curricular	CGETP	20 a 23/06/2023	CGETP
5 - Entrevista	CGETP	26 a 29/06/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	07/07/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>