

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 18/2023

PROCESSO N.º 08550.000193/2023-89

A **Secretaria de Acesso à Justiça (SAJU)** 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 2036, na Coordenação-Geral de Prevenção de Conflitos no Campo e na Cidade, com designação para a Função Comissionada Executiva de Coordenador de Prevenção de Conflitos no Campo e na Cidade (código FCE 1.10), em Brasília, Distrito Federal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo federal, que ocupem cargo efetivo de nível superior, 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 servidor selecionado será designado para a Função Comissionada Executiva de Coordenador (código FCE 1.10), conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	1.10	Coordenador	R\$ 3.750,42	1

1.6. Sobre os valores da FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.

1.7. O processo seletivo será conduzido pela SAJU.

1.8. Em atendimento ao Decreto nº 11.443 de 21 de março de 2023, que regulamenta o preenchimento por pessoas negras de percentual mínimo de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da administração pública federal, a Secretaria de Acesso à Justiça (SAJU) incentiva fortemente a candidatura de pessoas negras, em especial de mulheres negras, garantindo que todas as candidaturas serão tratadas dentro da mais estrita confidencialidade.

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

2.1. De acordo com o Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023:

Art. 41. À Diretoria de Promoção de Acesso à Justiça compete:

I - promover projetos e capacitações voltados para a redução da litigiosidade;

II - coordenar a política nacional de prevenção e mediação de conflitos fundiários coletivos, indígenas, urbanos ou rurais, com a promoção de ações e a articulação entre as instituições, em parceria com os Ministérios competentes e a sociedade civil;

III - promover gestão junto ao Poder Judiciário, aos Ministérios Públicos, ao Conselho Nacional de Justiça, às Defensorias Públicas e às forças policiais, dentre outros atores relacionados a conflitos fundiários coletivos, com vistas à sua resolução de forma pacífica e sem uso da força;

IV - manter interlocução com outros Ministérios envolvidos, Governos estaduais, municipais, comunidades envolvidas, movimentos sociais, proprietários e sociedade civil, com vistas a prevenir, mediar e resolver as tensões e os conflitos fundiários coletivos, e a garantir a paz e o bem viver nos territórios;

V - atuar junto aos diversos órgãos do Estado brasileiro na prevenção e na resolução de conflitos fundiários coletivos, indígenas, urbanos ou rurais, a pedido dos órgãos setoriais que atuam na temática;

VI - estimular o diálogo e a negociação entre os órgãos da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e a sociedade civil organizada, com o objetivo de alcançar soluções pacíficas para os conflitos fundiários coletivos;

VII - diagnosticar tensões e conflitos fundiários coletivos, de maneira conjunta com os demais Ministérios envolvidos, de forma a prevenir novos conflitos e a propor soluções pacíficas;

VIII - consolidar informações sobre tensões e conflitos fundiários coletivos produzidas pelos demais Ministérios envolvidos, com o objetivo de propiciar ao Ministro de Estado e a outras autoridades subsídios atualizados e periódicos para a tomada de decisão; e

IX - promover projetos, capacitações e ações voltados para a modernização e o aperfeiçoamento do Sistema de Justiça e Segurança Pública, no que couber ao Ministério, para:

a) o Programa de Proteção a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas - Provita;

b) o Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM; e

c) o Programa de Proteção aos Defensores de Direitos Humanos - PPDDH.

Parágrafo único. As competências previstas neste artigo serão exercidas em articulação com a Advocacia-Geral da União e com outros órgãos e entidades da administração pública federal responsáveis por iniciativas de redução de litigiosidade e resolução de conflitos.

### 3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 2036, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
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
Fomentar e articular o diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e os órgãos do Ministério, inclusive por meio da articulação com os órgãos colegiados.	Técnica
Elaborar e instruir processos administrativos referentes à conflitos socioterritoriais.	Técnica
Instruir, opinar e coordenar os assuntos relativos aos conflitos socioterritoriais.	Técnica
Elaborar notas e estudos técnicos, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica
Elaborar informações e relatórios sobre assunto de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica
Auxiliar na coordenação da política nacional de prevenção e mediação de conflitos fundiários coletivos, indígenas, urbanos ou rurais, promovendo em parceria, ações e articulação entre as instituições.	Técnica

### 4. PERFIL PROFISSIONAL

#### 4.1. Requisitos mínimos:

- 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;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível superior; e
- 4.1.3. Estar em exercício no Distrito Federal.

#### 4.2. Requisitos desejáveis:

- 4.3. Formação em ensino superior em Direito;

- 4.4. Idioma: Inglês e Espanhol, nível básico

- 4.4.1. Tempo de experiência, em função gerencial na Administração Pública, de 1 ano a 1 ano e 11 meses;

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

#### 4.5. Itens de competência requeridos:

4.5.1. 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
Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.	Intermediário

  

Habilidades e Atitudes		
Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Negociação	Solucionar conflitos por meio da negociação, buscando compreender os diferentes interesses e objetivos envolvidos e identificar soluções justas e adequadas.	Intermediário
Impessoalidade	Exercer sua função de forma imparcial, sem preferência ou aversões pessoais ou partidárias, não adotando atos ou ações direcionadas especialmente para alguém.	Avançado
Gestão de Conflitos	Gerenciar os conflitos interpessoais e intergrupais identificando soluções e lidando com as divergências de interesses e perfis.	Básico

### 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/VadfZgTNkG>, 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/acesso-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, accessem 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/acesso-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. A SAJU solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior designação da função e concessão da gratificação a que fará jus.

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 readaptação das condições definidas inicialmente neste Edital.

11.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela SAJU.

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 SAJU, pelo e-mail [saju@mj.gov.br](mailto:saju@mj.gov.br) indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 18/2023".



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **24456943** e o código CRC **19DCCC2A**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-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 - Gestão de Conflitos no campo e na cidade	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 - 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 pontos
3 - 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	15 pontos
4 - Informática (Pacote Office e Sistema Eletrônico de Informações - SEI)	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 100 a 350h –1 ponto Curso acima de 360h – 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	07/06 a 20/06/2023	Formulário Eletrônico
<b>2 - Habilitação preliminar</b>	CGGP	21/06 a 27/06/2023	Portal do MJSP
<b>3 - Cadastramento curricular</b>	Candidatos	28/06 a 04/07/2023	Sistema Competências
<b>4 - Análise curricular</b>	SAJU	05/07 a 07/07/2023	SAJU
<b>5 - Entrevista</b>	SAJU	10/07 a 14/07/2023	A definir em convocação
<b>6 - Divulgação do Resultado</b>	CGGP	24/07/2023	Portal do MJSP