



25409029



08011.000103/2023-57

Boletim de Serviço em 12/09/2023



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Edital N.º 35/2023

PROCESSO Nº 08011.000103/2023-57

A **Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (CGGE)**, da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) 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 283, para ocupar a Função Comissionada (FCE 4.07), na Divisão de Planejamento, Processos e Apoio à Governança (DPG) da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (CGGE), 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, 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 à 40 horas semanais.
- 1.5. O servidor selecionado será designado para a Função Comissionada Executiva de **Assessor Técnico Especializado (FCE 4.07)**, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	4.07	Assessor Técnico Especializado	R\$ 2.448,14	1

- 1.6. Sobre os valores da FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (CGGE).

2. **COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- 2.1. De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022:

Art. 95. À Divisão de Planejamento, Processos e Apoio à Governança compete:

- I - prestar apoio técnico e administrativo em atividades relacionadas à gestão de políticas públicas no âmbito do sistema de governança do Ministério;
- II - planejar e propor aplicação de metodologia de gestão de processos com foco na melhoria, inovação e em boas práticas, no âmbito do Ministério;
- III - orientar as unidades administrativas no desenvolvimento de atividades que visem à racionalização de procedimentos, métodos e rotinas de trabalho, bem como apoiá-las na implementação de metodologia aplicada para a melhoria de processos;
- IV - coordenar o processo de construção e atualização da Cadeia de Valor e da arquitetura de processos do Ministério; e
- V - prestar apoio técnico, no que tange à gestão de processos, para subsidiar o processo de gestão estratégica e de gerenciamento de custos, além de outros que se utilizam da metodologia de gestão de processos.

3. **ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as atribuições específicas integrantes das competências do Posto de Trabalho nº 283, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Executar atividades relacionadas à implementação de metodologia voltada para a melhoria de processos de negócio, mediante diagnóstico realizado ou demandas das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, de acordo com orientações, metodologias e manuais sobre o tema.	Técnica

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Executar atividades relativas ao apoio a comissões técnicas de governança, de acordo com o sistema de governança do Ministério e mediante deliberações superiores, segundo orientações, metodologias, manuais e em conformidade com normativos internos e externos.	Técnica
Executar atividades relacionadas à gestão de políticas públicas no âmbito do sistema de governança do Ministério, conforme metodologia adotada pelo Ministério, normativos e manuais vigentes sobre o tema.	Técnica
Executar atividades que envolvem o processo de construção da cartilha de emendas parlamentares, mediante orientações e diretrizes das autoridades superiores, prezando pelo atendimento das necessidades do Ministério e das partes interessadas, conforme legislação e normativos internos.	Técnica
Executar atividades que envolvem o processo de construção e atualização da cadeia de valor, mediante diagnóstico realizado ou demandas das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, conforme diretrizes internas e de acordo com normativos, guias e manuais sobre o tema, bem como de orientações do órgão central.	Técnica
Contribuir na realização de grupos de trabalho, colegiados instituídos e afins, a partir da designação formal da chefia imediata ou autoridade competente, observando as atribuições da unidade.	Técnica
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
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

4. **PERFIL PROFISSIONAL**
- 4.1. **Requisitos mínimos:**
- 4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo federal;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112/1990 e
- 4.1.3. Estar em exercício no Distrito Federal.
- 4.2. **Requisitos desejáveis:**
- 4.2.1. Possuir nível superior, em qualquer área de formação e
- 4.2.2. Ter experiência na área de gestão estratégica.
- 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:

Conhecimentos		
Item	Descrição	Domínio
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Avançado
Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Intermediário
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Intermediário
Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário
Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Intermediário
Habilidades e Atitudes		
Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Avançado
Credibilidade	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.	Avançado
Mitigação de problemas	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção.	Avançado

Análise e integração de dados	Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Intermediário
Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Avançado
Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	Avançado
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado
Clareza de objetivos	Definir de maneira clara e simples os resultados esperados na consecução de suas atividades para o direcionamento adequado de esforços.	Avançado
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Intermediário
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivas por meio de ações.	Avançado

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/c2PdicjvFG>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO II** 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 I** 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.

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, 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 II** deste Edital.

11.3. A apresentação do **ANEXO I** 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 Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (CGGE) solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior designação da função 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 readequação das condições definidas inicialmente neste Edital.
- 11.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e Inovação Institucional (CGGE).
- 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 CGGE, pelo e-mail cgge@mj.gov.br indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 35/2023".

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 12/09/2023, às 14:13, 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 **25409029** e o código CRC **1F39D14B**

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 - 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 II - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
1 - Inscrições	Candidatos	13/09 a 29/09/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	02/10 a 06/10/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	09/10 a 13/10/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CGGE	16/10 a 20/10/2023	CGGE
5 - Entrevista	CGGE	23/10 a 27/10/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	03/11/2023	Portal do MJSP