



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Subsecretaria de Administração
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Edital No. 86/2024, de 01 de fevereiro de 2024

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), seleciona servidor público estável, ocupante de cargo efetivo do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 002, com designação para a Função Comissionada Executiva (FCE 1.05) de Chefe do Serviço de Registros Funcionais (SEREF) da Divisão de Informações Funcionais (DIF) da Coordenação de Gestão da Informação Funcional (CGIF), em Brasília, Distrito Federal.

1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva:

Art. 68. À Coordenação de Gestão da Informação Funcional, compete:

I - planejar, implementar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao registro funcional, lotação e movimentação, benefícios, classificação de cargos, aposentadoria e pensão, arquivo funcional, e prestar apoio técnico;

II - coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, em sua área de atuação; e

III - coordenar, supervisionar e disponibilizar, aos servidores e gestores, informações e esclarecimentos a respeito dos procedimentos relacionados à gestão da informação funcional.

(...)

Art. 71. Ao Serviço de Registros Funcionais compete:

I - gerenciar o acervo funcional;

II - registrar e controlar atos relativos aos direitos, deveres, vantagens, concessões, afastamentos e licenças dos servidores ativos;

III - expedir declarações, certidões e demais expedientes, de acordo com os assentamentos funcionais e a legislação vigente; e

IV - zelar pela integridade e sigilo dos dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

2.1. Chefe de Serviço (FCE 1.05) - Gestão de Pessoas - Registros Funcionais

Unidade Organizacional: Coordenação de Gestão da Informação Funcional

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 1.05

Posto de Trabalho: DIF/002 - Chefe do Serviço de Registros Funcionais(SEREF)

Oportunidade para servidor público estável do Poder Executivo Federal, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro, que resida em Brasília ou em cidade de seu entorno. Com designação para a Função Comissionada Executiva (FCE 1.05) de Chefe do Serviço de Registros Funcionais (SEREF) da Divisão de Informações Funcionais (DIF) da Coordenação de Gestão da Informação Funcional (CGIF) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP).

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Atualizar informações funcionais, mediante a inserção de dados nos sistemas estruturantes, de acordo com documentação apresentada e em conformidade com os normativos.

Acompanhar os atos publicados em meios oficiais diariamente, relativos à legislação de pessoal, para aplicação nos processos de trabalho.

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.

Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.

Promover ou auxiliar ações de higienização, digitalização, conferência e organização de documentos com eficiência e organização, conforme normas vigentes.

Auxiliar a organização do acervo funcional, com organização e método, em conformidade com procedimentos seguros de arquivamento.

Prestar informações ao público sobre processos em que sejam parte ou envolvido, sempre que demandado, por meio presencial, telefônico ou virtual.

Emitir informações relativas à vida funcional e cadastral dos servidores do Ministério, para o atendimento de demandas dos órgãos de controle, conforme normativos e legislação vigente.

Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura.

Elaborar e emitir atos de certificação de direitos e vantagens de servidores, conforme solicitação dos servidores, mediante consulta no histórico funcional e sistemas estruturantes.

Analisar os processos afetos à área de registro funcional, por meio da aplicação de conhecimento dos fluxos de tramitação processual, observando os prazos legais e evitando prejuízos aos servidores.

Instruir e viabilizar processos relacionados ao registro funcional, com eficiência e celeridade, de acordo com a legislação vigente.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Ter conhecimento dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas (SIAPE e outros) - (observação: este requisito é obrigatório, embora conste como desejável em razão de limitações sistêmicas). Residir em Brasília ou em cidade de seu entorno (observação: este requisito é obrigatório, embora conste como desejável em razão de limitações sistêmicas).

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de novembro de 2023, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR.

A inscrição implicará no comprometimento do candidato em encaminhar Ofício de Liberação para Movimentação. O Ofício deverá seguir o modelo disponibilizado como anexo deste Edital, e ser enviado, até a data limite definida para a etapa de Análise Curricular, para o e-mail zcgif_2@mj.gov.br

3.1.2. Outros

Na etapa de Cadastramento de Competências, os candidatos deverão acessar o Sistema Competências, no endereço <https://competencias.mj.gov.br>, para preencher a aba Competências, em conformidade com as orientações constantes do E-book disponibilizado como anexo deste Edital.

3.1.3. Análise Curricular

A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da oportunidade. O Ofício de Liberação para Movimentação do candidato deverá ser enviado pelo candidato, até a data limite desta etapa, para o e-mail zcgif_2@mj.gov.br

3.1.4. Entrevista

A Entrevista visa aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do posto de trabalho objeto deste Edital. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo. A entrevista será realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.

3.1.5. Resultado

A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.

Na hipótese de não ser escolhido quaisquer dos candidatos inscritos, o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) poderá solicitar a abertura de novo processo seletivo.

A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 01/02/2024 até o dia 16/02/2024	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 20/02/2024 até o dia 21/02/2024	O Cadastramento de Competências, deverá ser efetivado no Sistema Competências, acessível em https://competencias.mj.gov.br .
Análise Curricular	De 26/02/2024 até o dia 01/03/2024	A Análise Curricular será conduzida pela unidade detentora da vaga. O Ofício de Liberação para Movimentação será recebido até a data limite desta etapa, no e-mail cgif_2@mj.gov.br
Entrevista	De 04/03/2024 até o dia 08/03/2024	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Resultado	De 15/03/2024 até o dia 15/03/2024	O Resultado do Edital será divulgado no SOUGOV.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.