



25016313



08016.014995/2023-23



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais

Edital N.º 33/2023

PROCESSO Nº 08016.014995/2023-23

A SECRETARIA NACIONAL DE POLÍTICAS PENAIS, por intermédio da **DIRETORIA DE CIDADANIA E ALTERNATIVAS PENAIS**, no uso das atribuições estabelecidas pelo Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023 e pela Portaria MJSP nº 199, de 8 de novembro de 2019, com fundamento na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Portaria nº 429, de 30 de setembro de 2021, que regulamenta a estrutura regimental do Ministério da Justiça e Segurança Pública, seleciona servidor público federal para desempenhar as atribuições das Funções Comissionadas Executivas - **FCE 4.01, FCE 1.05 e FCE 1.10** do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), destinadas à atuação como Assessor Técnico Especializado, Chefe de Serviço de Apoio à Gestão da Informação e Chefe Serviço de Apoio à Gestão Orçamentária, respectivamente, em Brasília, Distrito Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo tem como objetivo a seleção de:

1.1.1. 1 servidor(a) para ocupar a função de Assessor/a Técnico Especializado - FCE 4.01;

1.1.2. 1 servidor(a) para ocupar a função de Chefe do Serviço de Apoio à Gestão da Informação - FCE 1.05;

1.1.3. 1 servidor(a) para ocupar a função de Chefe do Serviço de Apoio à Gestão Orçamentária - FCE 1.05;

1.1.4. 1 servidor(a) para ocupar a função de Coordenador/a de Desenvolvimento e Projetos - FCE 1.10.

1.2. A realização das etapas do processo seletivo ficará a cargo da Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais - DICAP/SENAPPEN.

1.3. As informações apresentadas durante todas as etapas do processo seletivo serão de inteira responsabilidade do/a servidor/a que candidatar às vagas disponibilizadas. O/a candidato/a que apresentar declarações falsas terá anulada sua participação no processo, a qualquer tempo, ainda que já efetivada a designação, devendo ser exonerado e retornar ao local de exercício anterior, sem prejuízo das sanções administrativas e criminais decorrentes.

1.4. A seleção será realizada em 3 (três) etapas, conforme critérios definidos neste Edital:

I - inscrição;

II - análise curricular;

III - entrevista individual.

1.5. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição Federal.

2. DAS VAGAS E VALIDADE DO CERTAME

2.1. Serão disponibilizadas:

2.1.1. 1 (uma) vaga de Função Comissionada Executiva (FCE 4.01) para ter exercício na **Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais** da Secretaria Nacional de Políticas Penais em Brasília/DF do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em Brasília/DF;

2.1.2. 2 (duas) vagas de Função Comissionada Executiva (FCE 1.05) para ter exercício na **Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais** da Secretaria Nacional de Políticas Penais em Brasília/DF do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em Brasília/DF;

2.1.3. 1 vaga de Função Comissionada Executiva (FCE 1.05) para ter exercício na **Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais** da Secretaria Nacional de Políticas Penais em Brasília/DF do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em Brasília/DF;

2.2. Os servidores que forem aprovados no processo seletivo, após finalização dos trâmites e designação nas funções, farão jus aos valores das contraprestações a seguir, respectivamente:

CARGO/FUNÇÃO	VALOR	QUANTIDADE
Assessor/a Técnico Especializado	R\$ 360,56	01
Chefe de Serviço de Apoio à Gestão da Informação	R\$ 1.766,76	01
Chefe Serviço de Apoio à Gestão Orçamentária	R\$ 1.766,76	01
Coordenador/a de Desenvolvimento e Projetos	R\$ 3.750,42	01

2.3. Sobre os valores das funções incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.

2.4. Os/as candidatos/as ocupantes de cargos de direção e assessoramento ou de funções comissionadas executivas deverão providenciar o respectivo desligamento antes da ocupação da FCE que trata este edital, para o qual for selecionado.

2.5. Nos termos do que trata a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, são critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado; e

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

2.6. Consoante o art. 13, inciso II, da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, nas nomeações ou nas designações de cargos em comissão e de funções de confiança somente poderão ser designados servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e ocupantes de cargos da Carreira Previdenciária, como dispõe o art. 19 da Lei nº 10.667, de 14 de maio de 2003.

2.7. O processo seletivo será válido por 12 (doze) meses, a contar da publicação deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o processo seletivo da DICAP/SENAPPEN seguirão o disposto no ANEXO I - CRONOGRAMA deste Edital.

3.2. As inscrições serão realizadas por meio de endereçamento de e-mail, no prazo estabelecido neste Edital, a e-mail específico para processos seletivos/recrutamento da Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais.

3.3. A confirmação, por parte do Gabinete da Dicap, do recebimento do e-mail de inscrição servirá como registro/comprovação efetivação da inscrição.

3.4. Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

a) Enviar mensagem com assunto "**INSCRIÇÃO EDITAL OPORTUNIDADES DICAP**", sem inserir qualquer conteúdo não autorizado no corpo da mensagem para o e-mail: selecaodicap.senappen@mj.gov.br. Anexar ao corpo do e-mail:

I - formulário de inscrição devidamente preenchido, conforme ANEXO II;

II - currículo atualizado;

III - respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências;

3.5. Serão desconsideradas as inscrições que não corresponderem aos critérios técnicos exigidos e que forem enviadas fora do prazo estabelecido no ANEXO I deste edital.

3.6. A inscrição do/a candidato/a implicará em anuência das condições do processo seletivo definidas neste edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.7. A participação em processo seletivo e consequente mudança de lotação em decorrência de designação em função não estão condicionadas à autorização da chefia imediata do/a servidor/a.

4. DOS REQUISITOS

4.1. São requisitos exigidos para a inscrição:

a) Ser servidor público do Poder Executivo Federal;

b) Formação de nível superior;

c) não estar respondendo a processo administrativo disciplinar ou em cumprimento de penalidades administrativas;

d) não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no [inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990](#);

e) perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a função para a qual pretende concorrer;

f) apresentar currículo atualizado.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. Desta forma, as atribuições básicas a serem desempenhadas pelos candidatos (servidores) aprovados no processo seletivo serão as seguintes:

5.1.1. ASSESSOR/A TÉCNICO ESPECIALIZADO - FCE 4.01:

I - assistir tecnicamente o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos, relacionados ao acompanhamento da gestão orçamentária de responsabilidade da Dicap;

II - assessorar tecnicamente a estruturação, planejamento e execução orçamentária, bem como a execução de convênios, fundo a fundo e outros instrumentos de repasse;

III - acompanhar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes à sua área de atuação;

IV - analisar processos e expedientes, elaborando os documentos necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;

V - manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

VI - orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;

VII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

5.1.2. CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DA INFORMAÇÃO - FCE 1.05:

I - assistir tecnicamente o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos, relacionados à coleta, tratamento e apresentação de informações quantitativas e qualitativas que sirvam aos diagnósticos das políticas penais de competência da Dicap;

II - proceder com as ações para coleta, tratamento e sistematização de informações quantitativas e qualitativas relacionadas às políticas penais, para fins de confecção de diagnósticos, relatórios gerenciais, boletins, dentre outros;

III - elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;

IV - realizar estudos e pesquisas para elaboração de manuais de procedimentos, instruções e outros, visando a facilitação do fluxo do trabalho;

V - acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades relacionadas à coleta, tratamento e apresentação de informações relacionadas às políticas penais, avaliando os resultados alcançados;

VI - analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;

VII - manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

VIII - orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;

IX - manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;

X - realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da Diretoria;

XI - desenvolver instrumentais que possibilite a modernização dos processos de trabalho e o gerenciamento das informações;

XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

5.1.3. CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - FCE 1.05:

I - assistir tecnicamente o dirigente da unidade, nos assuntos que lhe forem atribuídos, relacionados ao acompanhamento da gestão orçamentária de responsabilidade da Dicap;

II - apoiar a estruturação, planejamento e execução orçamentária, bem como a execução de convênios, fundo a fundo e outros instrumentos de repasse;

III - elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento e organização, de acordo com a legislação em vigor e necessidades da sua área de atuação;

IV - realizar estudos e pesquisas para elaboração de normas, regulamentos, manuais de procedimentos, instruções e outros, visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho;

V - acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados;

VI - analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;

VII - manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;

VIII - orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;

IX - manter intercâmbio com outros órgãos e setores da Senappen, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;

X - realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da Diretoria;

XI - realizar levantamento, no âmbito da sua área de atuação, das necessidades de qualificação de mão de obra com objetivo de identificar ações consideradas necessárias, segundo as demandas da Diretoria;

XII - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

5.1.4. COORDENADOR/A DE DESENVOLVIMENTO E PROJETOS - FCE 1.10:

I - coordenar e apoiar ações, planos, projetos e programas que visem a promoção das políticas alternativas ao cárcere e de reintegração social de pessoas egressas do sistema prisional;

II - promover estratégias articuladas de aprimoramento e qualificação dos profissionais responsáveis pela execução da política de enfrentamento ao superencarceramento e de atenção à pessoa egressa do sistema prisional;

III - apoiar a Escola Nacional dos Serviços Penais quanto à elaboração de matriz curricular de formação inicial e continuada para trabalhadores dos serviços penais;

- IV - coordenar e apoiar pesquisas científicas e projetos dedicados à produção de conhecimentos em temas correlatos à esta pasta;
- V - estruturas estratégias de implementação de modelos de gestão para os serviços penais e de reintegração social;
- VI - articular o intercâmbio de conhecimentos e práticas com órgãos nacionais e internacionais correlatos à esta pasta;
- VII - elaborar, atualizar, promover e difundir metodologias e diretrizes nacionais relacionadas às alternativas ao encarceramento e à reintegração social de pessoas egressas do sistema prisional;
- VIII - analisar, elaborar e opinar sobre propostas, projetos e demais atos de natureza normativa sobre a sua área de competência;
- IX - apoiar, acompanhar e assessorar a formulação, execução, monitoramento e avaliação de políticas, projetos e ações da Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais;
- X - apoiar à integração das políticas, projetos e ações, desenvolvidas no âmbito das unidades da Diretoria e demais áreas da Secretaria;
- XI - coordenar a sistematização e implementação da Política Nacional de Justiça Restaurativa em âmbito criminal;
- XII - apoiar a elaboração de ações e/ou campanhas de comunicação social voltadas à promoção das alternativas ao cárcere e de atenção à pessoa egressa;
- XIII - acompanhar, orientar e controlar a implantação e o desenvolvimento de atividades pertinentes a sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados
- XIV - analisar processos e expedientes, elaborando informações, pareceres, ofícios, portarias e outros, necessários à instrução e à tramitação dos mesmos;
- XV - manter o dirigente da unidade informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, a fim de possibilitar a avaliação das políticas aplicadas;
- XVI - orientar outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- XVII - manter intercâmbio com outros órgãos, estaduais, nacionais e internacionais, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços pertinentes a sua área de atuação;
- XVIII - realizar, quando for o caso, visitas técnicas com objetivo de cumprir atribuições gerais e específicas da Diretoria;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas e afins.

6. DOS PERFIS TÉCNICOS

6.1. São requisitos mínimos para todos os cargos:

- conhecimentos intermediários de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;
- conhecimento sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI!USAR);
- ter conhecimentos de Direito, Administração, Administração Pública, Gestão da Informação, Processos Gerenciais;
- experiência na área administrativa;
- capacidade de elaborar documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, última edição;
- capacidade de comunicação com outros setores;
- capacidade de conduzir reuniões e equipes de trabalho;
- capacidade de atuação em equipe.

7. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

7.1. A pontuação de cada candidato(a) será auferida com base em dois critérios classificatórios: análise curricular e entrevista individual.

7.2. A pontuação máxima do certame é de 20 (vinte) pontos, distribuídos pelo máximo de 15 pontos para a análise curricular e 05 pontos para entrevista.

7.3. Da análise curricular e da experiência:

7.4. O(a) candidato(a) deve inserir em seu **currículo** informações acerca dos critérios presentes no quadro abaixo. A documentação comprobatória relativa às pontuações previstas necessita ser encaminhada durante a inscrição. Caso a documentação apresentada não seja condizente com o informado durante o processo seletivo, a pontuação correspondente será desconsiderada na nota final do(a) candidato(a).

7.5. Para o cargo de **coordenação** serão observados os seguintes critérios para a avaliação curricular:

CRITÉRIO TÉCNICO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso SEI!USAR	1 ponto	0,5 ponto
Curso de nível superior nas áreas de Direito, Psicologia, Serviço Social, Ciências Sociais, Antropologia, Administração, Administração Pública,	1 ponto por curso	2 pontos

Gestão da informação, Processos Gerenciais, Pedagogia ou cursos correlatos.		
Pós-Graduação nas áreas de Direito, Psicologia, Serviço Social, Ciências Sociais, Antropologia, Administração, Administração Pública, Gestão da informação, Processos Gerenciais, Pedagogia ou cursos correlatos.	1,5 ponto por curso	3 pontos
Capacitações nas áreas de Direitos Humanos, Administração, Administração Pública, Gestão da Informação, Processos Gerenciais, Educação, Justiça Restaurativa ou cursos correlatos, minimamente com 60h por área.	0,5 ponto por curso/certificado de conclusão	4,5 pontos
Experiência profissional na área educacional, de gestão pública e de pesquisa.	1 ponto por ano de experiência	5 pontos
Atuação técnica em processos administrativos relacionados a capacitação e desenvolvimento humano-organizacional e/ou outros correlatos.	1 ponto por processo instruído ou 1 por ano de trabalho no respectivo projeto	2 pontos

7.6. Para os cargos de **chefia** serão observados os seguintes critérios para a avaliação curricular:

CRITÉRIO TÉCNICO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso SEI!USAR	1 ponto	0,5 ponto
Curso de nível superior nas áreas de Direito, Psicologia, Serviço Social, Ciências Sociais, Antropologia, Administração, Administração Pública, Gestão da informação, Processos Gerenciais, Pedagogia, Tecnologia da Informação, Ciências Contábeis ou cursos correlatos.	1 ponto por curso	1 ponto
Pós-Graduação nas áreas de Direito, Psicologia, Serviço Social, Ciências Sociais, Antropologia, Administração, Administração Pública, Gestão da informação, Processos Gerenciais, Pedagogia, Tecnologia da Informação, Ciências Contábeis ou cursos correlatos.	1 ponto por curso	2 pontos
Capacitações nas áreas de Direitos Humanos, Administração, Administração Pública, Gestão da Informação, Processos Gerenciais, Educação ou cursos correlatos, minimamente com 60h por área.	0,5 ponto por curso/certificado de conclusão	2,5 pontos
Formações/capacitações relacionadas à temática de instrumentos de repasse ou dados e estatística.	1 ponto por cada 60h de capacitação, com certificado	3 pontos
Experiência profissional na área administrativa de gestão e/ou acompanhamento de instrumentos de repasse ou dados e estatística.	1 ponto por ano de experiência	4 pontos
Atuação técnica em processos administrativos relacionados a capacitação e desenvolvimento humano-organizacional e/ou outros correlatos.	1 ponto por processo instruído ou 1 por ano de trabalho no respectivo projeto	2 pontos

7.7. Para o cargo de **assessor técnico** serão observados os seguintes critérios para avaliação curricular:

CRITÉRIO TÉCNICO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso SEI!USAR	1 ponto	1 ponto
Curso de nível superior na área de Direito, Psicologia, Serviço Social, Ciências Sociais, Antropologia, Administração, Administração Pública, Gestão da informação, Processos Gerenciais, Pedagogia, Tecnologia da Informação, Ciências Contábeis ou cursos correlatos.	1 ponto por curso	5 pontos
Capacitações nas áreas de Direitos Humanos, Administração, Administração Pública, Gestão da Informação, Processos Gerenciais, Educação ou cursos correlatos	1 ponto por curso/certificado de conclusão	4 pontos
Experiência profissional na área administrativa, orçamentária e/ou acompanhamento de instrumento de repasse.	1 ponto por ano de experiência	5 pontos

7.8. Os certificados das formações/capacitações deverão ter sido emitidos nos últimos 5 anos, à exceção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!USAR), que deverá ter sido emitido nos últimos 2 anos, a contar da data de publicação deste Edital.

7.9. Caso o servidor tenha feito o Curso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI!USAR) há mais de 5 anos, deverá fazer novo curso, a fim de atualização, antes da inscrição para participação do processo seletivo.

7.10. A experiência do(a) candidato(a) será auferida por meio da verificação da atuação técnica, por meio da apresentação de registro de trabalho, de documentos técnicos ou instrução processual, em processos administrativos relacionados a capacitação e desenvolvimento humano-organizacional.

7.11. No caso dos critérios para as funções de chefias, as comprovações de formações/capacitações e de experiência profissional nas áreas administrativas servirão, respectiva e especificamente para:

7.11.1. Instrumentos de repasse e orçamento - a vaga relacionada ao Serviço de Apoio à Gestão Orçamentária;

7.11.2. Dados, estatísticas e gestão da informação - a vaga relacionada ao Serviço de Apoio à Gestão da Informação.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. A entrevista para os cargos de **chefia** e **coordenação** avaliará a aderência do(a) candidato(a) ao perfil desejado, conforme tabela abaixo:

ITENS CLASSIFICATÓRIOS	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
------------------------	----------	---------------------------

Adequação dos conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato aos itens 5, 6 e 7 deste Edital.	Organização, clareza e coerência	01 pontos
	Disponibilidade, interesse e alinhamento com as diretrizes da Diretoria e das respectivas funções	02 pontos
	Capacidade de administração e gerenciamento de equipe	02 pontos
TOTAL		05 pontos

8.2. A entrevista para o cargo de **assessor técnico** avaliará a aderência do(a) candidato(a) ao perfil desejado, conforme tabela abaixo:

ITENS CLASSIFICATÓRIOS	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
Adequação dos conhecimentos, habilidades e atitudes do candidato aos itens 5, 6 e 7 deste Edital.	Organização, clareza e coerência	02 pontos
	Disponibilidade, interesse e alinhamento com as diretrizes da Diretoria e da respectivas funções	03 pontos
TOTAL		05 pontos

8.3. Será realizada entrevista com os 05 servidores melhor classificados por vaga, na etapa de análise curricular.

8.4. A entrevista terá duração máxima de até 15 (quinze) minutos, de forma presencial ou por videoconferência, em horário definido pela DICAP e comunicado aos candidatos por meio do correio eletrônico ou via telefone, utilizando-se, preferencialmente, a ferramenta *Microsoft Teams*.

8.5. A entrevista será realizada conforme este edital e cronograma previsto no anexo I.

9. DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR

9.1. O prazo para a interposição de recurso contra o resultado preliminar será de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da publicação, devendo ser apresentado diretamente à Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais - DICAP, pelo e-mail selecaodicap.senappen@mj.gov.br, com assunto RECURSO - SELEÇÃO DE DICAP, com razões apresentadas de forma clara, direta e precisa sobre o item a ser questionado, com os argumentos de fato e de direito.

9.2. A análise e deliberação dos recursos serão realizadas até 2 dias do prazo final de interposição do recurso.

9.3. Não caberá recurso contra o resultado final do processo seletivo simplificado.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A comunicação com os(as) candidatos(as) e divulgação dos resultados ocorrerão por meio do endereço eletrônico selecaodicap.senappen@mj.gov.br.

10.2. A divulgação de resultados e demais atos da seleção serão publicados no sítio institucional da SENAPPEN para conhecimento de outros servidores públicos externos ao órgão, na aba "acesso à informação", "servidores" e "concursos públicos e processos seletivos", bem como no Boletim de Serviço do MJSP.

10.3. **Não é necessária a autorização da chefia imediata do(a) servidor(a) do quadro de pessoal da SENAPPEN interessado(a) em participar deste processo seletivo.**

10.4. A DICAP não está obrigada a preencher a vaga disponibilizada, restando ser escolhido servidor apenas se for encontrado o perfil adequado de acordo com o presente Edital.

10.5. Após a divulgação do resultado final, a movimentação do(a) servidor(a) aprovado(a) no presente processo seletivo será efetivada por meio de portaria de designação, conforme o caso.

10.6. O prazo de impugnação deste Edital é 3 dias úteis, a ser peticionado diretamente à Diretoria de Cidadania e Alternativas Penais, pelo e-mail selecaodicap.senappen@mj.gov.br, de forma clara, direta e precisa sobre o item a ser questionado, com os argumentos de fato e de direito.

10.7. As datas do cronograma são uma estimativa e podem sofrer alterações.

10.8. É de responsabilidade do participante o acompanhamento do andamento da seleção.

10.9. A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito ao candidato à remoção.

10.10. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.11. Os casos omissos e as situações excepcionais serão resolvidos pela DICAP.

RAFAEL VELASCO BRANDANI
Secretário Nacional de Políticas Penais

ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Inscrições	de 07/08/2023 a 21/08/2023
Análise curricular	Até 23/08/2023
Entrevista individual	de 24/08/2023 a 29/08/2023
Divulgação do resultado preliminar	Até 30/08/2023
Prazo de interposição de Recurso	48 horas após publicação do resultado preliminar
Análise e deliberação de Recurso	Até 04/09/2023
Apresentação do Resultado Final	Até 06/09/2023

ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

INFORMAÇÕES PESSOAIS
Nome Completo:
Matrícula e ano de ingresso no órgão:
Cargo:
Lotação atual e exercício:
E-mail institucional:
Telefones de contato:
DECLARAÇÃO
Ao preencher e encaminhar o presente formulário declaro que as informações acima são verdadeiras e estou ciente de estar sujeito às penas da legislação pertinente caso tenha afirmado falsamente os dados informados. Declaro, ainda, que: - Não estou respondendo a processo administrativo disciplinar ou em cumprimento de penalidades administrativas; - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990 ; - Sou ocupante de cargo passível de designação a FCE.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Velasco Brandani, Secretário(a) Nacional de Políticas Penais**, em 04/08/2023, às 15:01, 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 **25016313** e o código CRC **5C6AAA91**
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.

Referência: Processo nº 08016.014995/2023-23

SEI nº 25016313

Criado por [jonnathan.brandao](#), versão 5 por [guilherme.camelo](#) em 04/08/2023 13:24:02.