



23465132



08008.000078/2023-61

Boletim de Serviço em 09/03/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 1/2023

PROCESSO Nº 08008.000078/2023-61

A **Coordenação de Contratos (CCONT)** da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 123, em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo, servidores do Poder Executivo Federal, ocupantes de cargo efetivo de nível superior regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que estejam em exercício no Distrito Federal, e sejam integrantes de carreira/plano passível de recebimento da Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), regida pela Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, e pelo Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017.

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, podendo haver convocação no interesse da administração.

1.5. Ao servidor selecionado será concedida Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), regida pela Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, e pelo Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Gratificação	Nível	Sistema	Valor	Quantidade
GSISTE	Superior	SISG	R\$ 3.158,00	1

1.6. Sobre o valor da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.

1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação de Contratos (CCONT).

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com os art. 44 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, compete à Coordenação de Contratos:

Art. 44. À Coordenação de Contratos compete:

I - planejar, implementar e coordenar as atividades relacionadas à gestão administrativa dos contratos e congêneres, no que tange a formalização, prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisão, sanção, atestado de capacidade técnica, garantia e formalização da equipe de fiscalização;

II - orientar as unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos, no que tange aos aspectos relacionados à gestão contratual;

III - notificar os fornecedores com relação às decisões tomadas no âmbito da gestão e dos procedimentos administrativos dos contratos; e

IV - requerer informações, documentações e manifestações necessárias à instrução dos processos relacionados à gestão administrativa de contratos e congêneres.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as atribuições específicas integrantes das competências do Posto de Trabalho nº 123.

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Analisar as demandas relativas à prorrogação e alteração contratual, dentro dos prazos e da legalidade, garantindo a continuidade da contratação e sua compatibilidade com as necessidades da administração e da execução contratual, conforme normas e legislação aplicadas.	Técnica
Analisar termo de referência/projeto básico, acautelando o interesse público, primando pela objetividade, impessoalidade e legalidade, com vistas ao estabelecimento de cláusulas e condições de execução que sejam exequíveis e atendam às normas aplicadas.	Técnica
Participar da fase do planejamento da contratação, mediante demanda da autoridade licitante, com o objetivo de promover o estudo e planejamentos adequados ao melhor atendimento do interesse público e da finalidade da contratação.	Técnica
Elaborar minutas, termos de contrato, termos aditivos, apostilamentos e congêneres, para atendimento das necessidades do órgão, respeitando os modelos padronizados e a legislação aplicada.	Técnica
Analisar as garantias contratuais, apresentadas pelo particular, conforme os requisitos editalícios e a legislação aplicada, com a finalidade de assegurar a veracidade e suficiência do instrumento para assegurar a execução contratual.	Técnica
Orientar as unidades demandantes e contratados, quanto aos procedimentos de prorrogação e alteração contratual, de forma clara e objetiva, com vistas a garantir a transparência e correta instrução dos processos, em atenção as normas e legislação aplicada	Técnica
Acompanhar projetos estratégicos, táticos e operacionais da unidade, propondo inovações e melhoria dos fluxos, da comunicação e do controle dos procedimentos relacionados à fiscalização e pagamento de despesas, conforme normativos internos e legislação aplicada.	Técnica
Analisar e articular internamente para responder, de forma transparente e tempestiva aos pedidos de acesso a informação, conforme legislação aplicada.	Técnica
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
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
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental

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
Monitorar indicadores de desempenho e qualidade da Unidade, ou do seu escopo de atuação, com base em dados estatísticos, a fim fornecer subsídios para tomada de decisão de autoridade superior.	Técnica

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ser servidor(a) do Poder Executivo Federal;

4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível superior regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

4.1.3. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública, devidamente reconhecido pelo MEC;

4.1.4. Integrar carreira/plano passível de recebimento da Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE); e

4.1.5. Estar em exercício no Distrito Federal.

4.2. Itens de Competência Requeridos:

4.2.1. 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			
Categoria	Item	Descrição	Domínio
Técnico	Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Básico
Técnico	Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis	Avançado
Gestão	Gestão do conhecimento	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	Avançado
Gestão	Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário
Habilidades e Atitudes			
Categoria	Item	Descrição	Domínio
Orientação para resultados	Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Intermediário

Orientação para resultados	Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Avançado
Orientação para pessoas	Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade	Avançado
Orientação para resultados	Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Básico
Orientação para pessoas	Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Orientação para resultados	Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Avançado
Orientação para análise	Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Básico
Orientação para pessoas	Consistência	Executar atividades de forma segura e embasada, reconhecendo os riscos e consequências possíveis de cada ação	Avançado
Orientação para análise	Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância	Básico

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/42PYEtAHFM>, entre o período de **10/03/2023 e 14/03/2023**.

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 Ministério da Justiça e Segurança Pública, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes>.

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 4.2 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 Ministério da Justiça e Segurança Pública, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes>.

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 servidores efetivos do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por meio de cessão.

11.4. A CCONT solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior 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. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

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

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 CCONT, por meio do e-mail ccont@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 1/2023".

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 09/03/2023, às 18:40, 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 **23465132** e o código CRC **9E8F60EE**.
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 - Direito Administrativo, legislação aplicada a contratações públicas e Gestão e Planejamento de Contratações	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 pontos
2 - Especialização em gestão e formação complementar englobando cursos na área de Licitações, Contratos e 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	20 pontos
3 - Pacote Office (preferencialmente a versão 365), especialmente Excel	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 pontos
4 - 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 pontos
5 - 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	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
1 - Inscrições	Candidatos	10/03 a 14/03/2023	https://forms.office.com/r/42PYEtAHFM
2 - Habilitação preliminar	CGGP	15/03 a 16/03/2023	https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	17/03 a 20/03/2023	https://competencias.mj.gov.br/
4 - Análise curricular	CCONT	21/03 a 23/03/2023	Coordenação de Contratos
5 - Entrevista	CCONT	24/03 a 28/03/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	30/03/2023	https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes

Referência: Processo nº 08008.000078/2023-61

SEI nº 23465132