



24330516



08006.000263/2023-75

Boletim de Serviço em 26/05/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 16/2023

PROCESSO Nº 08006.000263/2023-75

A **Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)** da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), seleciona servidor público efetivo do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 2026, na Divisão de Pesquisa e Análise de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (DPA), 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, com formação em qualquer área de conhecimento e 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 Cargo Comissionado Executivo de Chefe da Divisão de Pesquisa e Análise de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (código CCE 1.07), conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
CCE	1.07	Chefe de Divisão	R\$ 2.448,14	1

- 1.6. Sobre o valor da CCE incidirá os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação-Geral de Planejamento, Inovação e Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação para Segurança Pública (CGISP).

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- 2.1. De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva:
- Art. 137. À Divisão de Planejamento de Inovação e Análise de Integração de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:
- I - realizar estudos, diagnósticos e ações de análise e inovação em tecnologia da informação e comunicação;
  - II - acompanhar os programas de desenvolvimento tecnológico e inovação;
  - III - promover e supervisionar programas, projetos e ações de análise e inovação de tecnologia da informação e comunicação; e
  - IV - promover análises sistêmicas transversais voltadas para fomentar o aumento da eficiência organizacional.

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 2026, relacionadas à área de pesquisa e análise de solução de tecnologia da informação e comunicação, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Atuar como ponto focal de demandas de tecnologia da informação e comunicação - TIC, mediante ferramenta de gestão de usuários e permissão de acesso, com imparcialidade, agilidade e observando os protocolos estabelecidos.	Técnica
Gerar valor por meio da inovação, com a criação, desenvolvimento e otimização de procedimentos e serviços, integrando tecnologia, pessoas, conhecimentos e processos.	Gerencial
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
Elaborar artefatos de planejamento da contratação relacionados a TIC, conforme normas internas.	Técnica
Fazer o mapeamento de processos de TIC, com acuidade, de acordo com a metodologia da DTIC.	Técnica
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
Coordenar/acompanhar projetos da Unidade, propondo inovações, melhoria de fluxos, da comunicação e do controle de procedimentos, p/cumprimento de prazos e metas, conf. legisl.e normativos aplicáveis.	Técnica
Promover estudos e pareceres em conjunto com a equipe técnica, para aprimorar os procedimentos e iniciativas da área, trazendo enfoque estratégico para a pasta.	Técnica

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Promover a articulação e integração entre as áreas de competência da unidade, prezando pela boa comunicação e eficiência das entregas.	Técnica
Apoiar demais coordenações na identificando soluções de tic que possam fomentar a integração entre as áreas de negócio do Ministério.	Técnica
Monitorar as ações de integração de TIC; com tempestividade, conforme normas internas.	Técnica
Integrar dados e sistemas informatizados do Ministério de forma transdisciplinar e sistêmica, conforme necessidade.	Técnica
Operar em processos eletrônicos, com atenção e presteza por meio de sistemas informatizados específicos.	Técnica
Atuar em grupos de trabalho ou comitês, mediante necessidade de participação de representante da área, primando pela atuação técnica e trabalho em equipe, conforme normativos internos.	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:

- 4.2.1. Formação em ensino superior em qualquer área de de conhecimento;
- 4.2.2. Idioma: Inglês, nível Intermediário
- 4.2.3. Tempo de experiência, em função gerencial na Administração Pública, de menos de 1 ano;
- 4.2.4. Tempo de experiência, em competências correlatas às do posto de trabalho objeto da seleção, de menos de 2 anos.

##### 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:

Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
Planejamento	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	Intermediário
Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Avançado
Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Básico
Fiscalização de Contratos e Convênios	Fiscalizar contratos e convênios, considerando os aspectos administrativos e técnicos da contratação e realizando um acompanhamento direto, com o apontamento de possíveis problemas, realização de medições e validação de pagamentos.	Básico
Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Intermediário
Habilidades e Atitudes		
Gestão de Projetos	Gerenciar projetos através da mobilização de recursos técnicos e humanos para elaboração de atividades relacionadas à objetivos pré-estabelecidos, com prazos e custos estipulados.	Intermediário
Foco no Resultado	Direcionar energia, estratégias e ações para atingir os resultados esperados no tempo previsto.	Avançado
Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Básico
Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	Intermediário
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Básico
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Básico
Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Intermediário
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário

#### 5. INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/acVD9nS9yz>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.

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 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, 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/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 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 alteração de exercício para composição da força de trabalho, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

11.4. A STI providenciará, em processo específico, a 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. 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 STI.

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 STI, pelo e-mail [cisp@mj.gov.br](mailto:cisp@mj.gov.br) indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 16/2023".

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 23/05/2023, às 17:08, 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 **24330516** e o código CRC **7FAF9AFB**

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 - ITENS PONTUADOS NA ANÁLISE CURRICULAR

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - Inovação e Integração em TIC	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 - Contratações de TIC	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
3 - Fiscalização de Contratos	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 - Informática (Pacote Office e 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	29/05 a 09/06/2023	<a href="#">Formulário Eletrônico</a>
2 - Habilitação preliminar	CGGP	12 a 16/06/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	19 a 23/06/2023	<a href="#">Sistema Competências</a>
4 - Análise curricular	STI	26 a 28/06/2023	STI
5 - Entrevista	STI	29/06 a 05/07/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	14/07/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>