



24333430



08008.000220/2023-70

Boletim de Serviço em 26/05/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 17/2023

PROCESSO N.º 08008.000220/2023-70

A **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 público federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 143, no Serviço de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - SPGC, para ocupação de Função Comissionada Executiva - FCE 1.05, 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 a 40 horas semanais.
- 1.5. O servidor selecionado será designado para a Função Comissionada Executiva de Chefe de Serviço (código FCE 1.05), conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	1.05	Chefe de Serviço	R\$ 1.766,76	1

1.6. Sobre os valores da FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.

1.7. O processo seletivo será conduzido pela CGL.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

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

Art. 50. Ao Serviço de Planejamento e Gerenciamento de Contratações compete:

- I - auxiliar o planejamento de contratações e a operacionalização de ferramentas destinadas ao seu registro;
- II - apoiar o monitoramento da execução do Plano de Contratações Anual do Ministério e do Plano de Contratações Compartilhadas;
- III - orientar as unidades requisitantes na elaboração de cronogramas para os procedimentos de contratações; e
- IV - emitir relatórios no que tange a elaboração, alteração e execução do Plano Anual de Contratações.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 143, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Emitir relatórios dos processos de elaboração e alteração do Plano de Contratação Anual, de acordo com a legislação aplicada.	Técnica
Orientar as unidades na elaboração e alteração do Plano de Contratação Anual, conforme normas estabelecidas em decreto legislativo.	Técnica
Analisar e acompanhar a instrução dos processos de elaboração e alteração do Plano de Contratação Anual-PCA e Plano de Contratações Compartilhadas-PCCom.	Técnica
Elaborar planilhas, estudos, notas técnicas, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica
Acompanhar o ingresso de demandas via correio eletrônico da unidade, com celeridade e presteza, conforme solicitação e orientação da chefia ou equipe.	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
Promover a comunicação assertiva para garantir o alinhamento de propósitos e ações, por meio da escuta ativa e da transmissão de informações, opiniões e direcionamentos com qualidade, clareza e firmeza.	Gerencial

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, de 11 de dezembro de 1990; e
- 4.1.3. Estar em exercício no Distrito Federal.
- 4.2. **Requisitos desejáveis:**
- 4.2.1. Tempo de experiência, em função gerencial na Administração Pública, menos de 1 ano;
- 4.2.2. 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
Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Intermediário
Organização	Estruturar ideias, informações, atividades e recursos relacionados ao trabalho de forma organizada, garantindo maior velocidade e eficiência na realização de tarefas.	Avançado
Gestão da Informação	Gerenciar informações de forma eficiente e responsável visando a manutenção da integridade dos dados e o compartilhamento correto com as pessoas interessadas.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Didática	Apresentar informações de forma clara e estruturada facilitando o processo de aprendizagem e multiplicação de conhecimentos.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado

5. INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/v7mfNvUwMJ>, 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/opportunidade-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/opportunidade-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 cessão, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

11.4. A CGL solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior designação da função e 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 CGL.

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 CGL, pelo e-mail licitacao@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 17/2023".

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 **24333430** e o código CRC **33D5A069**

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 - Direito Administrativo, legislação aplicada a contratações públicas e Gestão e Planejamento de Contratações	3 a 24 meses – 1 ponto Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
2 - Informática (Pacote Office e Sistema Eletrônico de Informações - SEI)	3 a 24 meses – 1 ponto Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
3 - 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
4 - Especialização em gestão e formação complementar englobando cursos na área de Licitações, Contratos e Gestão Pública	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 100 a 350h – 1 ponto Curso acima de 360h – 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	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	12 a 16/06/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	19 a 23/06/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CGL	26 a 28/06/2023	CGL
5 - Entrevista	CGL	29/06 a 05/07/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	14/07/2023	Portal do MJSP