



25152431



08007.003519/2023-96

Boletim de Serviço em 23/08/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 30/2023

PROCESSO Nº 08007.003519/2023-96

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 115, na Assessoria da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL), com designação para Função Comissionada Executiva (FCE 4.04) e percepção de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) de Nível Superior, 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 de nível superior regido pela Lei nº 8.112/90, 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 Assessor Técnico Especializado (código FCE 4.04), conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	4.04	Assessor Técnico Especializado	R\$ 1.307,74	1

- 1.6. 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\$ 3.442,22	1

- 1.7. Sobre os valores da FCE e da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.8. 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. 40. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à execução orçamentária e financeira, à gestão administrativa de contratos e instrumentos congêneres, à gestão de contratações, aos procedimentos licitatórios, ao apoio logístico, à gestão de projetos e a diárias e passagens;

II - atuar, nos assuntos de sua competência, no Sistema de Serviços Gerais - SISG e

III - aprovar e declarar, no âmbito de sua competência:

a) atos relativos aos procedimentos licitatórios e contratações, contratos e execução orçamentária e financeira;

b) concessão de reajuste de preços, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro e aplicação de sanções administrativas no âmbito dos contratos e instrumentos congêneres; e

c) atestados de capacidade técnica, em conjunto com as unidades requisitantes.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências do Posto de Trabalho nº 115, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Analisar a instrução do processo de contratação, em todas as suas fases, para fins de conformidade e subsídio de decisão da autoridade competente, observando os prazos estabelecidos e a legislação aplicada.	Técnica
Analisar a instrução referente à gestão administrativa dos contratos e congêneres, no que tange a formalização, prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisão, atestado de capacidade técnica, garantia e formalização da equipe de fiscalização, para fins de conformidade e subsídio de decisão da autoridade competente, conforme legislação aplicável.	Técnica
Analisar a conformidade da instrução processual de descumprimento de atos convocatórios, de contratos e congêneres, para subsidiar decisão da autoridade competente, conforme legislação aplicada.	Técnica
Analisar e articular internamente para responder, de forma transparente e tempestiva aos pedidos de acesso a informação, conforme legislação aplicada.	Técnica
Analisar e articular internamente para o cumprimento de demandas dos órgãos de controle sobre contratação e execução de contratos e congêneres.	Técnica
Fiscalizar contratos administrativos, visando a adequada execução e o atingimento de sua finalidade, quando designado por portaria, em conformidade com as cláusulas contratuais e a legislação aplicada.	Técnica
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
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
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
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	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
Analisar a conformidade de processos de execução orçamentária e financeira de contratos e congêneres para subsidiar decisão da autoridade competente, conforme legislação aplicada.	Técnica
Orientar gestores e fiscais de contratos e congêneres referente aos procedimentos de planejamento de contratações, execução contratual, orçamentária e financeira, quando solicitado, de acordo com o normativo interno e legislação aplicável.	Técnica
Auxiliar a unidade quanto a instauração e organização do processo de tomada de contas especial (TCE) e termo de execução descentralizada (TED), com imparcialidade, de acordo com normas internas.	Técnica
Editar textos por meio do uso de aplicativos adotados pelo Ministério, com domínio dos recursos tecnológicos necessários, com destaque para as funções de formatação geral, ferramentas de revisão e compartilhamento de arquivos.	Técnica
Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República	Técnica

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

- 4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível superior em qualquer área de formação; e
- 4.1.3. Estar em exercício no Distrito Federal.

4.2. **Requisitos desejáveis:**

- 4.2.1. Ensino superior em qualquer área de formação.
- 4.2.2. Experiência em Licitações e Contratos.

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.	Avançado
Português	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República	Avançado
Orçamento Público	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira	Intermediário
Operação de programas e aplicações de informática	Operar programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP como SEI, SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG.	Avançado
Informática	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Intermediário
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado
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.	Avançado
Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Intermediário
Direito Administrativo	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	Intermediário
Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário
Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Intermediário
Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Criatividade	Identificar soluções criativas para os problemas e desafios cotidianos a partir da conexão e de fatos, informações e ideias.	Intermediário
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.	Avançado

Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Avançado
Gestão Estratégica	Gerenciar pessoas, recursos, processos e informações com foco nos objetivos organizacionais, adotando decisões e atitudes estratégicas.	Avançado
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
Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Atendimento Consultivo	Atender as demandas internas e externas buscando identificar, compreender e diagnosticar os problemas e necessidades para oferecer a melhor solução e experiência para o cidadão e os demais servidores do MJSP.	Avançado

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/0iAyz1x75z>, 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/acesso-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 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 cgl@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 30/2023".

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 23/08/2023, às 18:43, 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 **25152431** e o código CRC **742EC7D4**
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 - Orçamento e finanças públicas	3 a 24 meses – 1 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	15 pontos

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Acima de 24 meses – 2 pontos		
2 - 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	15 pontos
3 - 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
4 - 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
5 - 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	23/08 a 01/09/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	04/09 a 06/09/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	11/09 a 15/09/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CGL	19/09 a 20/09/2023	CGL
5 - Entrevista	CGL	21/09 a 22/09/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	27/09/2023	Portal do MJSP