



25674143



08004.001050/2023-81

Boletim de Serviço em 06/10/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 41/2023

PROCESSO Nº 08004.001050/2023-81

A **Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia (CGAE)** da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), seleciona servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 2040, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Coordenação de Administração Predial e Suporte Técnico (CAPS), 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 em qualquer área de formação, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 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 concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, conforme quadro abaixo:

Gratificação	Nível	Sistema	Valor	Quantidade
GSISTE	Superior	SIPEC	R\$ 3.442,22	1

- 1.6. Sobre os valores da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O servidor selecionado será designado como Gestor de Contrato bem como Fiscal de Contrato.
- 1.8. O processo seletivo será conduzido pela CGAE.

**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. 18. À Coordenação de Administração Predial e Suporte Técnico compete:
- I - coordenar, controlar e acompanhar as demandas relativas às atividades de fiscalização e de elaboração de projetos de arquitetura e engenharia no âmbito da Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia;
- II - manter o acervo técnico das edificações, organização dos espaços e características arquitetônicas, para preservação dos bens edificados de cunho artístico; e
- III - coordenar, controlar e acompanhar a ocupação dos espaços, promovendo ações que visem a racionalidade e bom uso.

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 2040, a saber:

Competências	
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
Organizar as demandas de serviços gerais e de arquitetura e engenharia na área, atuando de ofício ou sob demanda, para garantir o bom funcionamento de sua estrutura.	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 instrução de fiscalização dos contratos e congêneres, com foco na correta liquidação e pagamento, visando a melhoria contínua, a identificação de falhas, promoção da correção da instrução, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, respeitando os normativos internos e legislação aplicada.	Técnica
Acompanhar a entrada e tramitação de processos e providenciar as soluções, com tempestividade, por meio do sei.	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

Competências	
Descrição	Tipo
Administrar os diferentes processos e recursos, em seu âmbito de atuação, de forma estratégica e colaborativa, articulando e mobilizando pessoas e áreas, visando os melhores níveis de eficiência e produtividade.	Gerencial
Apoiar as políticas e as ações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, integrando pessoas, tecnologias, recursos financeiros, processos e conhecimentos.	Organizacional

#### 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.

##### 4.2. Requisitos desejáveis:

- 4.2.1. Possuir formação superior nas áreas de Administração, Ciências Sociais Aplicadas ou de Exatas;
- 4.2.2. Idioma: Inglês, nível básico;
- 4.2.3. Tempo de experiência, em função gerencial na Administração Pública, 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
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.	Básico
Português	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República	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.	Avançado
Redação Oficial	Conhecer sobre redação oficial e edição de atos normativos.	Avançado
Orçamento Público	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira	Intermediário
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Básico
Normas de arquivo	Conhecer a legislação e as normas aplicadas aos processos relacionados ao arquivo.	Intermediário
Direito Administrativo	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	Avançado
Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Intermediário
Planejamento	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	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 por Processos	Gerenciar processos com o acompanhamento periódico dos pontos de controle e a adoção contínua de melhorias na gestão de negócios e tecnologias envolvidas visando a otimização de resultados.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Básico
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Pragmatismo	Agir com foco na obtenção de resultados práticos e concretos a partir da análise de dados e fatos disponíveis.	Avançado
Eficácia	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.	Avançado
Celeridade	Realizar atividades e atender demandas com agilidade e rapidez.	Avançado
Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado
Gestão de Pessoas	Gerenciar pessoas com foco no exercício efetivo de suas atribuições e atingimento de objetivos organizacionais, considerando os diferentes perfis, necessidades e níveis de competências.	Intermediário
Gestão de Conflitos	Gerenciar os conflitos interpessoais e intergrupais identificando soluções e lidando com as divergências de interesses e perfis.	Intermediário

Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	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.	Básico

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/x15kdMMYnZ>, 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/acao-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/acao-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. O servidor selecionado prestará suas atividades, presencialmente, em Brasília/DF.

11.5. A CGAE providenciará, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

11.6. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

11.7. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.

11.8. Por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital.

11.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGAE.

11.10. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.

11.11. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGAE, pelo e-mail [cgae@mj.gov.br](mailto:cgae@mj.gov.br), indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 41/2023".



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 06/10/2023, às 15:54, 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 **25674143** e o código CRC **5B09BDEB**

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 - Fiscalização de contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada	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 - Produção de artefatos de planejamento da contratação relacionados aos produtos e serviços de demandas das áreas de engenharia mecânica	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 - Estudos e Pareceres	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

### 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	09/10 a 23/10/2023	Formulário Eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	24/10 a 30/10/2023	Portal MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	31/10 a 07/11/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CGAE	09/11 a 13/11/2023	CGAE
5 - Entrevista	CGAE	14/11 a 21/11/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	29/11/2023	Portal MJSP