



26105994



08006.000557/2023-05

Boletim de Serviço em 09/11/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 53/2023

PROCESSO Nº 08006.000557/2023-05

A **Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)** 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 do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 216, com designação para a Função Comissionada Executiva de Chefia da Divisão de Gestão de Riscos (DGRS), 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 Divisão de Gestão de Riscos (código FCE 1.07), conforme quadro abaixo:

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

- 1.6. Sobre o valor da FCE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI).

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

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

Art. 132. À Divisão de Gestão de Riscos compete:

- I - elaborar, estabelecer, manter e propor mudanças nas políticas, normas, controles e metodologias de Gerenciamento de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - elaborar e propor processo de gestão de risco de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério;
- III - promover e disseminar a cultura de Gerenciamento de Riscos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - avaliar e monitorar os riscos de segurança de tecnologia da informação e comunicação.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências do Posto de Trabalho nº 216, a saber:

| Competências por Atribuições Específicas | |
|--|---------|
| Descrição | Tipo |
| Elaborar de normas do setor, com imparcialidade, em alinhamento aos demais normativos e orientações existentes. | Técnica |
| Elaborar estudos e notas técnicas, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis. | Técnica |
| Analisar as características de sic nos ativos do Ministério, em conformidade com o estado da arte em termos de sic, por meio de ferramentas que aumentam nível de segurança de TIC. | Técnica |
| Analisar incidentes de segurança na infraestrutura de TIC do Ministério para identificar as falhas para preveni-las e provendo a alta administração de informações para tomada de decisão. | Técnica |
| Realizar de análises, varreduras, inspeções, prospecções, testes e auditorias de segurança no âmbito do Ministério, levando em consideração as mais recentes ameaças de sic, buscando com ênfase a prevenção. | Técnica |
| Instruir contratação de ferramentas de segurança de sic, para maior efetividade e economicidade e maior maturidade de sic no Ministério, conforme as práticas internacionais e as contratações de outros órgãos. | Técnica |
| Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério. | Técnica |
| Articular ações de pessoas e equipes em prol da preservação e manutenção do órgão. | Técnica |
| Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade. | Técnica |
| Propor processo de gestão de riscos de TIC, para evitar desperdício e maior assertividade nas tomadas de decisão, de acordo com as normas das áreas. | Técnica |

| Competências por Atribuições Específicas | |
|--|----------------|
| Descrição | Tipo |
| Disseminar a consciência e cultura de segurança da informação no Ministério, utilizando-se de tecnologias, informativos, padrões internacionais, primando pela diminuição dos riscos associados à utilização dos recursos de TIC pelos usuários do Ministério. | Técnica |
| Avaliar e monitorar os riscos de segurança de TIC, com análise qualitativa e quantitativa dos riscos, para o planejamento de respostas aos riscos e tomadas de decisão referentes ao assunto. | Técnica |
| Participar de reuniões internas da área para deliberação de assuntos afetos ao desenvolvimento dos trabalhos da unidade. | 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 |
| Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo. | Comportamental |

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 8.112/1990; e
 4.1.3. Estar em exercício no Distrito Federal.

4.2. Requisitos desejáveis (experiência / conhecimento):

- 4.2.1. Fiscalização de contratos, preferencialmente relacionados a serviços de tecnologia da informação;
 4.2.2. Gestão de projetos, preferencialmente relacionados a sistemas de informação.

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 de riscos | Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los. | Avançado |
| Controle | Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade. | Intermediário |
| Transparência | Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis. | Avançado |
| Inovação | Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas. | Intermediário |
| Gestão do conhecimento | Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento. | Intermediário |
| Habilidades e Atitudes | | |
| Adaptabilidade | Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos. | Básico |
| Credibilidade | Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações. | Intermediário |
| Liderança | Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão. | Avançado |
| Definição de prioridades | Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância. | Intermediário |
| Análise e integração de dados | Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes. | Intermediário |
| Capacidade de antecipação | Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades. | Intermediário |
| Eficácia | Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado. | Avançado |
| Efetividade | Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações. | Avançado |
| Flexibilidade | Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho. | Intermediário |
| Articulação | Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses. | Intermediário |
| Comprometimento | Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função. | Avançado |
| Comunicação | Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva. | Avançado |

| | | |
|------------------------|--|---------------|
| Envolvimento | Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico. | Avançado |
| Aprendizagem contínua | Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional. | Avançado |
| Mitigação de problemas | Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção. | Intermediário |
| Otimização de recursos | Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos. | Intermediário |

5. INSCRIÇÕES

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

11.4. A Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI) 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 Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (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 Coordenação-Geral de Gestão de Governança de TIC da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI), pelo e-mail cggov@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 53/2023".

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 09/11/2023, às 15:47, 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 **26105994** e o código CRC **2AC427E0**

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 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 - Redação Oficial | 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 | 13/11 a 22/11/2023 | Formulário eletrônico |
| 2 - Habilitação preliminar | CGGP | 23/11 a 27/11/2023 | Portal do MJSP |
| 3 - Cadastramento curricular | Candidatos | 28/11 a 03/12/2023 | Sistema Competências |
| 4 - Análise curricular | STI | 04/12 a 06/12/2023 | STI |
| 5 - Entrevista | STI | 07/12 a 08/12/2023 | A definir em convocação |
| 6 - Divulgação do Resultado | CGGP | 13/12/2023 | Portal do MJSP |