



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Subsecretaria de Administração
Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia

Edital No. 7/2024, de 05 de janeiro de 2024

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), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público, ocupante de cargo efetivo de nível superior, do Poder Executivo Federal, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 2041, 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. SOBRE A UNIDADE

De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva:

Art. 17. À Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia compete:

I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à gestão do patrimônio imobiliário da União, à manutenção dos edifícios, das obras e serviços de arquitetura e engenharia, incluindo as ações de conservação e restauro que visam a salvaguarda do patrimônio imobiliário da União sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, e atuar, nos assuntos de sua competência no Sistema de Serviços Gerais - SISG;

II - elaborar, supervisionar e aprovar estudos, projetos e especificações técnicas para construção, conservação, manutenção, reforma e restauro de edifícios e instalações prediais sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

III - prestar suporte técnico em relação às ações de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação, alienação e avaliação de imóveis;

IV - gerir a ocupação dos espaços internos e uso das instalações prediais sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

V - manter atualizado o acervo de desenhos técnicos dos edifícios, bem como o mapeamento de ocupação das instalações prediais sob responsabilidade da Secretaria Executiva; e

VI - supervisionar a gestão dos contratos relacionados às atividades de arquitetura e engenharia, de manutenção e conservação da estrutura predial e dos sistemas a eles incorporados.

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

2.1. GSISTE - Nível Superior - Coordenação de Administração Predial e Suporte Técnico

Unidade Organizacional: Coordenação de Administração Predial e Suporte Técnico

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

Posto de Trabalho: CAPS-CGAE/2041

Oportunidade para servidor público do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro. Com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Engenharia (DIENG), na Coordenação de Administração Predial e Suporte Técnico (CAPS) na Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia (CGAE), em Brasília, Distrito Federal.

O servidor selecionado será designado como Gestor de Contrato bem como Fiscal de Contrato.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Direito - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

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.

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.

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.

Acompanhar a entrada e tramitação de processos, com tempestividade, por meio do sei.

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.

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.

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.

Apoiar as políticas e as ações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, integrando pessoas, tecnologias, recursos financeiros, processos e conhecimentos.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnicas que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de novembro de 2023, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR.

A inscrição implicará no comprometimento do candidato em encaminhar Ofício de Liberação para Movimentação. O Ofício deverá seguir o modelo disponibilizado como anexo deste Edital, e ser enviado, até a data limite definida para a etapa de Análise Curricular, para o e-mail cgae@mj.gov.br.

3.1.2. Outros

Na etapa de Cadastramento de Competências, os candidatos deverão acessar o Sistema Competências, no endereço <https://competencias.mj.gov.br>, para preencher a aba Competências, em conformidade com as orientações constantes do E-book disponibilizado como anexo deste Edital.

3.1.3. Análise Curricular

span style="color: rgb(0, 0, 0);">A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da oportunidade. O Ofício de Liberação para Movimentação do candidato deverá ser enviado pelo candidato, até a data limite desta etapa, para o e-mail /spana href="mailto:cgae@mj.gov.br" rel="noopener noreferrer" target="_blank">cgae@mj.gov.br/a.

3.1.4. Entrevista

A Entrevista visa aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do posto de trabalho objeto deste Edital. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo. A entrevista será realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.

3.1.5. Resultado

A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.

Na hipótese de não ser escolhido quaisquer dos candidatos inscritos, o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) poderá solicitar a abertura de novo processo seletivo.

A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 11/01/2024 até o dia 23/01/2024	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 25/01/2024 até o dia 29/01/2024	O Cadastramento de Competências, deverá ser efetivado no Sistema Competências, acessível em https://competencias.mj.gov.br .
Análise Curricular	De 31/01/2024 até o dia 06/02/2024	A Análise Curricular será conduzida pela unidade detentora da vaga. O Ofício de Liberação para Movimentação será recebido até a data limite desta etapa, no e-mail cgae@mj.gov.br .
Entrevista	De 07/02/2024 até o dia 13/02/2024	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Resultado	De 21/02/2024 até o dia 21/02/2024	O Resultado do Edital será divulgado no SOUGOV.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o(a) Ministério da Justiça e Segurança Pública poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo condas neste edital.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.