



19267860



08008.000334/2022-39

Boletim de Serviço em 31/08/2022



Ministério da Justiça e Segurança Pública
 Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 4º Andar, Sala 402 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
 Brasília/DF, CEP 70064-900
 Telefone: (61) 2025-3892 / 3968 - <https://www.justica.gov.br>

Edital N.º 36/2022

PROCESSO N.º 08008.000334/2022-39

A Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 2 (dois) servidores para desempenhar atividades na assessoria a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) (Postos de Trabalho nº 0114 e nº 0115), na Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos de nível superior regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em carreiras/planos passíveis de recebimento de 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.

1.2. A seleção consistirá em 5 (cinco) etapas: inscrições, habilitação funcional, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado do edital, conforme critérios definidos neste edital.

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, podendo haver convocação no interesse da administração.

1.5. Aos servidores selecionados 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	SIGLA	R\$ 3.158,00	2

1.6. Sobre o valor da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.

1.7. O processo seletivo será conduzido pela Secretaria Executiva (SE), por meio da sua Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL).

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com os art. 28 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, compete à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) e as suas unidades:

Art. 28. À Coordenação-Geral de Licitações e Contratos compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes à execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos, procedimentos licitatórios, apoio logístico, diárias e passagens, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG e do SIAFI, no âmbito de sua atuação;

II - autorizar, no âmbito da sua competência, os atos relativos aos procedimentos licitatórios e às contratações;

III - autorizar, no âmbito de sua competência, os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com as legislações em vigor;

IV - emitir atestados de capacidade técnica, no âmbito de sua competência, em conjunto com as demais áreas técnicas; e

V - aprovar, declarar atos, celebrar contratos e executar demais ações, no âmbito de sua competência.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. Os servidores selecionados desempenharão as competências descritas nos Postos de Trabalho nº 0114 e 0115:

Nº	DESCRIÇÃO	TIPO
1	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
2	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
3	Analisar a instrução dos processos de apuração de descumprimento de instrumentos convocatórios, contratos e congêneres, observando o contraditório e a ampla defesa, para fins de conformidade e subsídio de decisão da autoridade competente, de acordo com a legislação, doutrina e jurisprudência aplicadas.	Técnica
4	Analisar as demandas oriundas de órgãos de controle interno e externo, referentes à contratação e execução de contratos e congêneres, realizando articulação interna, em atenção aos prazos estabelecidos e a norma aplicada.	Técnica
5	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
6	Coordenar projetos da Unidade, propondo inovações e melhoria de fluxos, da comunicação e do controle de procedimentos, para	Técnica

	cumprimento de prazos e metas, conforme legislação e normativos aplicáveis.	
7	Analisar os processos de pedido de acesso à informação, prezando pela transparência das informações, em atendimento aos prazos estabelecidos pela legislação aplicada e normativos internos.	Técnica
8	Instruir processo administrativo com finalidade de apurar possível dano ao erário, com vistas ao ressarcimento, cobrança judicial e encaminhamento para instauração de Tomada de Contas Especial.	Técnica
9	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
10	Analisar processos de execução orçamentária e financeira de contratos e congêneres, para conformidade e subsídio da ordenação de despesa pela autoridade competente.	Técnica
11	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
12	Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
13	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
14	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
15	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 do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em carreiras passíveis de recebimento de concedida Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE);

4.1.2. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Direito, Administração ou Gestão Pública, devidamente reconhecido pelo MEC.

4.2. Itens de Competência Requeridos:

4.2.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competências requeridos pelo posto de trabalho, que compreende o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para expressar as competências descritas no item 3 deste Edital.

4.2.1.1. Conhecimentos, Habilidades e Atitudes:

Posto Nº 0114 e Nº 0115 - Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL)			
Conhecimentos	Item	Domínio	Descrição
	Controle	Intermediário	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.
	Inovação	Avançado	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido

		proporcionando soluções criativas e efetivas.	
Gestão de riscos	Avançado	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los	
Visão sistêmica	Avançado	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	
Português	Avançado	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República	
Estudos e Pareceres	Intermediário	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	
Gestão do conhecimento	Avançado	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.	
Fiscalização de Contratos e Convênios	Avançado	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	
Direito Administrativo	Intermediário	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	
Planejamento	Avançado	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	
Operação de programas e aplicações de informática	Avançado	Operar de programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP como SEI, SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG.	
Transparência	Avançado	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	
Contratações Públicas	Intermediário	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	
Austeridade com Erário	Avançado	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	
Orçamento Público	Intermediário	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira	
Informática	Intermediário	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet	
Habilidades e Atitudes	Item	Domínio	Descrição
	Definição de prioridades	Avançado	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.
	Conduta Ética	Avançado	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.
	Empatia	Avançado	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.
	Envolvimento	Avançado	Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.
	Gestão de Projetos	Avançado	Gerenciar projetos através da mobilização de recursos técnicos e humanos para elaboração de atividades relacionadas à objetivos pré-estabelecidos, com prazos e custos estipulados.
	Aprendizagem contínua	Avançado	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.

Análise e integração de dados	Intermediário	Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.
Criatividade	Avançado	Identificar soluções criativas para os problemas e desafios cotidianos a partir da conexão e de fatos, informações e ideias.
Comprometimento	Avançado	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.
Efetividade	Avançado	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.
Mitigação de problemas	Avançado	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação das causas e ação sistematicamente na solução e prevenção.
Liderança	Intermediário	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.
Gestão Estratégica	Intermediário	Gerenciar pessoas, recursos, processos e informações com foco nos objetivos organizacionais, adotando decisões e atitudes estratégicas.
Capacidade de antecipação	Avançado	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.
Credibilidade	Avançado	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.
Perspicácia	Avançado	Perceber as mudanças no ambiente e nas pessoas, avaliando relevância, intensidade, riscos e oportunidades sob a ótica da sua função.
Adaptabilidade	Avançado	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.
Atendimento Consultivo	Avançado	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.
Articulação	Avançado	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.
Consistência	Avançado	Executar atividades de forma segura e embasada, reconhecendo os riscos e consequências possíveis de cada ação.
Legalidade	Avançado	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.
Trabalho em Equipe	Avançado	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.

5. INSCRIÇÕES

5.1. **As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cgpp@mj.gov.br** entre o período de **01/09/2022 e 16/09/2022** com o assunto **SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 36/2022**, juntamente com o envio da ficha de inscrição, conforme Anexo II, e da liberação prévia do servidor constante no Anexo III, devidamente preenchidos e assinados.

5.2. A ficha de inscrição citada no item 5.1 pode ser substituída pelo currículo cadastrado na plataforma Sou.Gov (SIGEPE) <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> na aba (Autoatendimento, Currículos e Oportunidades), desde que o currículo contenha todas as informações constantes no Anexo II.

5.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo contendo os documentos exigidos no item 5.1.

5.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. HABILITAÇÃO FUNCIONAL

6.1. Serão considerados os requisitos funcionais para percepção da GSISTE, conforme itens 4.1.1, 4.1.2;

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 habilitados será feita no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/concursos).

6.4. Os candidatos habilitados deverão manter seus currículos atualizados no Sistema Competências (<https://competencias.mj.gov.br>), a fim da apuração de análise curricular.

6.4.1. **Os servidores que não estejam lotados no MJSP** receberão e-mail com acesso como usuário externo ao Sistema Competências a fim de cadastrarem seus currículos, competências e certificados.

6.4.2. O acesso ao Sistema Competências deve ser realizado por meio login (<https://competencias.mj.gov.br>).

7. CRITÉRIOS SELETIVOS

7.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, corresponderá a 60 pontos e contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.1 e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

7.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a 40 pontos e contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2.1. e 4.2.1.1. deste Edital.

7.3. 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, para fins de subsídio à etapa de entrevista.

7.4. 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.

7.5. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

7.6. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/concursos).

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no Anexo IV deste Edital.

8.2. A apresentação do Anexo II deste Edital é obrigatória para servidores efetivos do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por meio de cessão ou movimentação para compor força de trabalho com respaldo no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112/1990.

8.3. A Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

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

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

8.6. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

8.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGL.

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

8.9. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGL, por meio do e-mail cgl@mj.gov.br.

ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

ITENS	CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
4.2.1	Pacote Office (preferencialmente a versão 365)	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
4.2.2	Excel	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
4.2.3	Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal como por exemplo o 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
4.2.4	Direito Administrativo, legislação aplicada a contratações públicas e Gestão e Planejamento de Contratações	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
4.2.5	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	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

		Acima de 24 meses – 3 pontos		
4.2.6	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

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

<p>Nome Completo: _____.</p> <p>Endereço Residencial: _____</p> <p>CEP _____.</p> <p>Bairro: _____</p> <p>Cidade: _____ UF: _____.</p> <p>Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.</p> <p>Data de nascimento: ___/___/___</p>
--

CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

<p>Matrícula: _____.</p> <p>Lotação: _____.</p> <p>Órgão de Origem: _____.</p> <p>Cargo: _____.</p> <p>Órgão de Exercício _____.</p> <p>Função/ Gratificação _____.</p> <p>Telefone: () _____ Celular: () _____.</p> <p>E- mail 1: _____.</p> <p>E-mail 2: _____.</p>

Local, ____ de ____ de 2022.

ANEXO III - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão ou movimentação para compor força de trabalho do(a) servidor (a)

 Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal de sua cessão ou movimentação interna, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____ promovido pelo(a) _____ do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

 Local e data

 Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)*

 Órgão cedente (descrever por extenso)

Órgão cedente (descrever por extenso)

(*) Esta autorização poderá ser emitida pelo:

- Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado no órgão de origem;
- Ocupante de cargo em comissão CCE 1.15/1.16 ou superior (ou equivalentes) ao qual o servidor(a) seja subordinado;
- Secretário Executivo do órgão ou autoridade correlata;
- Dirigente de Gestão de Pessoas.

ANEXO IV - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	01/09/2022 e 16/09/2022	e-mail: selecoes.cggp@mj.gov.br
Habilitação	19/09 a 21/09/2022	Coordenação-Geral de

funcional		Gestão de Pessoas
Análise curricular	22/09 a 26/09/2022	CGL
Entrevista individual	27/09 a 05/10/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	07/10/2022	Concursos e Seleções — Português (Brasil) (www.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, **Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 31/08/2022, às 11:04, 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 **19267860** e o código CRC **D53A2A07**

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.