



19792978



08004.000997/2022-93

Boletim de Serviço em 26/09/2022

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 45/2022

PROCESSO Nº 08004.000997/2022-93

A Secretaria Executiva (SE), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 1 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas à Engenharia Civil (Posto de Trabalho nº 159), 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. 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 | SIGLA | R\$ 3.158,00 | 1 |

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

1.7. O processo seletivo será conduzido pela SE, por meio da sua Coordenação-geral de Arquitetura e Engenharia (CGAE).

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com o art. 54 do Regimento Interno da SE, aprovado pela Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, compete à Coordenação-geral de Arquitetura e Engenharia (CGAE):

- I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar, no âmbito do Ministério, as atividades de conservação e manutenção dos edifícios e suas instalações prediais;
- II - planejar, coordenar, implementar, orientar e supervisionar as atividades técnicas de arquitetura e engenharia;
- III - elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, estudos, projetos e especificações para construção, conservação, manutenção e reforma de edifícios e instalações prediais do Ministério;
- IV - supervisionar, controlar e fiscalizar a execução das atividades das empresas contratadas para a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e das instalações dos edifícios do Ministério, bem como dos equipamentos a eles agregados ou em outros de sua responsabilidade;
- V - fiscalizar, no âmbito de sua competência, os serviços realizados por terceiros;
- VI - elaborar especificações técnicas, projetos básicos e termos de referência e instruir os processos licitatórios pertinentes à sua área de atuação;
- VII - executar, fiscalizar, analisar e propor soluções para a construção, conservação, obras e manutenção dos edifícios e instalação, inclusive especificações e orçamentos que orientem e fundamentem as licitações correspondentes;
- VIII - deliberar tecnicamente sobre as matérias administrativas do Ministério relativas à área de arquitetura e engenharia;
- IX - fiscalizar e gerir a utilização dos espaços físicos do Ministério;
- X - definir padrões de tamanho de salas, mobiliário, equipamentos, exceto equipamentos de tecnologia de informação, materiais construtivos e demais questões relacionadas às instalações físicas;
- XI - orientar tecnicamente acerca de questões relativas à aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação de imóveis de interesse do Ministério;
- XII - definir normas técnicas e administrativas relativas a obras e serviços de manutenção das instalações e de equipamentos de engenharia de interesse do Ministério;
- XIII - propor melhorias físicas para a conservação e manutenção dos imóveis de interesse do Ministério;
- XIV - proceder à fiscalização e à inspeção técnica, bem como emitir notas técnicas e pareceres sobre obras de construção, instalação, reforma e ampliação;
- XV - utilizar-se dos meios necessários para conservação dos imóveis do Ministério protegidos por tombamento;
- XVI - identificar as necessidades e promover o desenvolvimento de estudos de padronização de layout e de mobiliário, compreendendo as atividades necessárias para sua execução e implementação;
- XVII - orientar e controlar as atividades de marcenaria e carpintaria;
- XVIII - controlar e fiscalizar o consumo de água e energia elétrica; e
- XIX - manter arquivos digitais atualizados das plantas arquitetônicas e projetos de instalações prediais.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho 159.

| Nº | DESCRIÇÃO | TIPO |
|----|---|---------|
| 1 | Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério. | Técnica |

| | | |
|----|---|----------------|
| 2 | Elaborar artefatos de planejamento da contratação relacionados aos produtos e serviços de manutenção predial. | Técnica |
| 3 | Deliberar sobre assuntos de competência da área por meio de reuniões para atendimento das demandas do órgão | Técnica |
| 4 | Elaborar documentos técnicos para subsidiar a tomada de decisão com relação aos processos de fiscalização e contratação de produtos e serviços | Técnica |
| 5 | Elaborar normativos para racionalização e padronização de uso e ocupação de espaços por força de seu campo de conhecimento para subsidiar a pasta nas tomadas de decisão quanto sua gestão imobiliária | Técnica |
| 6 | Atuar na equipe de apoio às licitações de produtos e serviços de manutenção predial nos moldes dos regramentos licitatórios vigentes. | Técnica |
| 7 | Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para produtos e serviços de manutenção predial. | Técnica |
| 8 | Auxiliar no processo de controle do consumo de água e energia elétrica dos prédios do núcleo central do MJSP, por meio de um plano de ações para otimização desses recursos, a fim de atender aos normativos de sustentabilidade. | Técnica |
| 9 | Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP. | Comportamental |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 |
| 12 | 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. Formação em Engenharia Civil, Ser servidor do Poder Executivo Federal ou Estadual, 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);

4.2. 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:

| Item | Descrição |
|------------------------|---------------|
| Visão sistêmica | Básico |
| Estudos e Pareceres | Intermediário |
| Austeridade com Erário | Avançado |

4.2.1.2. Habilidades e Atitudes:

| Item | Descrição |
|-----------------|---------------|
| Legalidade | Básico |
| Resolutividade | Avançado |
| Comunicação | Intermediário |
| Comprometimento | Intermediário |
| Celeridade | Intermediário |
| Articulação | Intermediário |
| Autoliderança | Intermediário |

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cgpp@mj.gov.br entre o período de **27/09 a 14/10/2022** com o assunto **SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 45/2022**, 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 item 4.1.1;

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://sougov.economia.gov.br/sougov/login>.

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 4.2 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, 4.2.1.1. e 4.2.1.2 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 SE 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 SE.

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 CGAE, por meio do e-mail cgae@mj.gov.br.

ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| Fiscalização de Contratos e Convênios | 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 | 20 pontos |
| Estudos e Pareceres | 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 | 20 pontos |
| Elaboração de artefatos de planejamento da contratação relacionados aos produtos e serviços de manutenção predial. | 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 | 20 pontos |

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

| |
|--|
| Nome Completo: _____. |
| Endereço Residencial: _____ CEP _____. |
| Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____. |
| Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____. |
| Data de nascimento: ___/___/____ |
| Cargo atual na Administração Pública: _____. |
| Matrícula: _____. |

Lotação: _____.

Órgão de Origem: _____.

Cargo: _____.

Órgão de Exercício _____.

Função/ Gratificação _____.

Telefone: () _____ Celular: () _____.

E- mail 1: _____.

E-mail 2: _____.

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 | 27/09 a 14/10/2022 | e-mail: selecoes.cggp@mj.gov.br |
| Habilitação funcional | 17/10 a 21/10/2022 | Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas |
| Análise curricular | 24/10 a 28/10/2022 | Unidade Responsável |
| Entrevista individual | 31/10/2022 04/10/2022 | a A definir em convocação |
| Apresentação do Resultado Final | 01/11/2022 | 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 23/09/2022, às 18:56, 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 **19792978** e o código CRC **5C0E7ED6**

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.