



12633700



08008.000336/2020-66

Boletim de Serviço em 17/09/2020

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 52/2020

PROCESSO Nº 08008.000336/2020-66

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 1 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas à área de licitações na Coordenação de Procedimentos Licitatórios (COPLI), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 1.2. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, 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	SISG	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 CGL.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com os arts. 31 a 34 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, compete à Coordenação de Procedimentos Licitatórios (COPLI) e suas unidades:

Art. 31. À Coordenação de Procedimentos Licitatórios compete:

- I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de licitação, bem como realizar a conferência do correto enquadramento das licitações;
- II - prestar apoio na elaboração do cronograma das licitações em conjunto com as unidades demandantes;
- III - prestar apoio, supervisionar e orientar a comissão permanente ou especial de licitação e o pregoeiro em suas atividades;
- IV - conferir a conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;
- V - autorizar, no âmbito de sua competência, as solicitações de adesão a atas de registro de preços; e
- VI - orientar as unidades do Ministério na elaboração de projetos básicos, termos de referência e pesquisas de preços no que tange aos aspectos licitatórios.

Art. 32. Ao Serviço de Conformidade de Pesquisa de Preço compete:

- I - verificar a conformidade das pesquisas de preços elaboradas pelas áreas demandantes, conforme legislação vigente, sem adentrar em juízo técnico de conveniência e oportunidade utilizado para a definição do preço referência; e
- II - orientar as unidades do Ministério na elaboração de pesquisas de preços.

Art. 33. À Divisão de Licitações compete:

- I - revisar as minutas de editais, convites e seus anexos, elaboradas pelos pregoeiros, comissões especiais ou permanentes de licitação, com vistas à formalização e à instrução adequada dos processos de licitação;
- II - publicar os eventos de licitação nos meios de comunicação legalmente previstos;
- III - analisar, em conjunto com os pregoeiros e comissões especiais ou permanentes de licitação, os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório, com observância aos prazos legais;
- IV - elaborar relatórios de conformidade processual, no que tange aos aspectos licitatórios;
- V - elaborar minutas, registrar, cadastrar e publicar Atas de Registro de Preços;
- VI - instruir as solicitações de adesões a Atas de Registro de Preços em vigência no Ministério;
- VII - receber, conferir e analisar a instrução processual para a Intenção de Registro de Preços, bem como operacionalizar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG; e
- VIII - acompanhar os processos internos e externos referentes à adesão ou participação de Atas de Registro de Preços.

Art. 34. Ao Serviço de Contratações Diretas compete:

- I - receber, conferir e analisar o enquadramento das demandas relacionadas a dispensas e inexigibilidades de licitação;
- II - realizar cotações eletrônicas, bem como executar aquisições e contratações de serviços por dispensa e inexigibilidade de licitação; e
- III - elaborar relatórios de conformidade processual, no que tange aos aspectos das contratações diretas.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes atribuições:

- a) participar do planejamento das contratações;

- b) analisar projetos básicos e termos de referência;
- c) verificar conformidade processual;
- d) elaborar Editais;
- e) registrar e processar contratações no SIASG;
- f) analisar os recursos interpostos contra decisões relativas ao certame licitatório, com observância aos prazos legais;
- g) realizar publicação de atos de licitação;
- h) coordenar o processo licitatório, praticando todos os atos da sessão pública, limitados as atribuições de Pregoeiro e/presidente de comissão;
- i) atuar como membro de comissão e/ou equipe de apoio nas licitações;
- j) executar atividades relativas à Coordenação de Procedimentos Licitatórios (COPLI);
- k) elaborar relatórios sobre as atividades concernentes a Coordenação de Procedimentos Licitatórios (COPLI);
- l) apoiar no controle do indicador de tempo médio das licitações; e
- m) assistir à Coordenação de Procedimentos Licitatórios (COPLI) no desenvolvimento de suas atividades regimentais.

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 regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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. **Perfil técnico desejável (experiência / conhecimento em):**

4.2.1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365);

4.2.2. Ferramentas eletrônicas de Contratações da Administração Pública Federal como SEI, SIASG e COMPRASNET;

4.2.3. Direito Administrativo e legislação aplicada a contratações públicas e Gestão e Planejamento de Contratações;

4.2.4. Formação como Pregoeiro;

4.2.5. Contratação pública;

4.2.6. Concorrência;

4.2.7. Tomada de Preço;

4.2.8. Pregão presencial e eletrônico;

4.2.9. Licitação de obras e serviços de engenharia;

4.2.10. Licitação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

4.3. **Habilidades desejáveis:**

4.3.1. Disponibilidade para realizar tarefas em equipe;

4.3.2. Boa comunicação;

4.3.3. Boa organização;

4.3.4. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;

4.3.5. Bom relacionamento interpessoal.

5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cgl@mj.gov.br entre o período de **21/09/2020** e **02/10/2020** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 52/2020, juntamente com o envio do currículo, conforme Anexo II, o Ofício de Liberação Prévia de Servidor, conforme Anexo III, e respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas.

5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.

5.3. As inscrições que não corresponderem aos Requisitos Mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.

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

6. **CRITÉRIOS SELETIVOS**

6.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2 e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

6.2. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital.

6.3. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada preferencialmente por videoconferência em data e horário a serem estipulados.

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

6.5. 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 <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes>.

7. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

7.2. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

7.3. A apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória para servidores efetivos, mesmo considerando que a movimentação ocorrerá por meio de requisição.

7.4. A CGL solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

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

- 7.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 7.7. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 7.8. 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.
- 7.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGL.
- 7.10. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.11. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGL, por meio do e-mail cgl@mj.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 17/09/2020, às 17:49, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **12633700** e o código CRC **C40D2401**. 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 - 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	Ferramentas eletrônicas de Contratações da Administração Pública Federal como SEI, SIASG e COMPRASNET	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	Direito Administrativo e 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
4.2.4	Formação como Pregoeiro	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	Contração pública	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
4.2.6	Concorrência	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
4.2.7	Tomada de Preço	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
4.2.8	Pregão presencial e eletrônico	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
4.2.9	Licitação de obras e serviços de engenharia	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
4.2.10	Licitação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC)	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 - CURRÍCULO

MODELO SIGEPE TALENTOS OU CURRÍCULO LATTES

E

DOCUMENTO COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Nome Completo: _____.

Endereço Residencial: _____ CEP _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.

Data de nascimento: ___/___/____

Estado Civil: _____

Filhos: Sim () Não () Quantos _____.

CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: _____.

Lotação: _____.

Matrícula: _____.

Telefone: () _____ Celular: () _____.

E-mail 1: _____.

E-mail 2: _____.

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.2 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.3 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DESCRIÇÃO	EXPERIÊNCIA	CONHECIMENTO
	Sim () _____ meses Não () _____	Sim () _____ horas de curso Não () _____
	Sim () _____ meses Não () _____	Sim () _____ horas de curso Não () _____
	Sim () _____ meses Não () _____	Sim () _____ horas de curso Não () _____
	Sim () _____ meses Não () _____	Sim () _____ horas de curso Não () _____
	Sim () _____ meses Não () _____	Sim () _____ horas de curso Não () _____

6. INFORMAÇÕES SOBRE O PERFIL COMPORTAMENTAL

[comunicativo/proativo/extrovertido/introspectivo/emocional/racional/outros]

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[que complementem o perfil técnico/profissional/comportamental]

Local, XX de XXXX de 2020.

ANEXO III - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à requisição/movimentação interna do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal de sua requisição* 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)

(*) Fundamento legal do pedido de requisição: inciso IV do art. 60 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019.

(**) 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 DAS 101.5 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	21/09 a 02/10/2020	<i>e-mail:</i> cgl@mj.gov.br
Análise curricular	05/10 a 09/10/2020	CGL
Entrevista individual	12/10 a 16/10/2020	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	23/10/2020	https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes