



16589609

08006.000765/2021-34

Boletim de Serviço em 14/12/2021



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Edital N.º 42/2021

PROCESSO Nº 08006.000765/2021-34

A Diretoria de Tecnologia da Informação, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 1 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas à gerente de projetos e fiscalização de contratos de tecnologia da informação, 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 do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação (GSISP), nos termos do art. 287 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009.

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.

1.5. Ao servidor selecionado será concedida Gratificação Temporária do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação (GSISP), 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
Gratificação Temporária do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia	Superior	SISP	R\$ 4.491,00	1

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

1.7. O processo seletivo será conduzido pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio da sua Coordenação-Geral de Sistemas e Informações de Dados.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com o art. 56 da Portaria 1.222/MSJP, de 21/12/2017, compete à DTIC/SE:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar programas e projetos relacionados ao SISP, no âmbito do Ministério, observadas as diretrizes, padrões e normas emanadas dos órgãos centrais do Governo Federal;

II - atuar como órgão setorial do SISP, representando o Ministério sempre que necessário;

III - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e suas revisões, em conjunto com as demais unidades do Ministério;

IV - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e suas revisões, em conjunto com as demais unidades do Ministério;

V - planejar as contratações e aquisições relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC do Ministério;

VI - participar da elaboração e acompanhamento do orçamento quanto às rubricas relativas às atividades de tecnologia da informação e comunicação;

VII - assessorar os órgãos e entidades vinculadas ao Ministério em assuntos relacionados à tecnologia da informação e comunicação, bem como na formulação do plano plurianual, em programas e ações que envolvam o suporte de tecnologia da informação; e

VIII - avaliar a adequação e custos de projetos de tecnologia da informação e comunicação, bem como avaliar seu alinhamento às necessidades e padrões de interesse do Ministério.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes competências técnicas e comportamentais:

Tipo	Descrição
Técnica	Planejar e gerenciar os projetos de desenvolvimento e sustentação de sistemas de informação;
Técnica	Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados mediante regras definidas nos Termos de Referência da contratação de acordo as entregas realizadas pela contratada.
Técnica	Instruir processos de contratações, de ofício ou por demanda de outra unidade, com base em legislações, normativos e jurisprudências.
Técnica	Promover as boas práticas do Scrum durante o desenvolvimento de projetos de TI, mediante os princípios da metodologia ágil, de acordo com os ritos da MDS do MJ.
Técnica	Proporcionar ao time ágil conhecimento necessário para que todos possam seguir os valores da metodologia ágil, mediante explicações de como e por que as práticas devem ser seguidas, de acordo com a MDS vigente.
Gerencial	Promover a comunicação assertiva para garantir o alinhamento de propósitos e ações, por meio da escuta ativa e da transmissão de informações, opiniões e direcionamentos com qualidade, clareza e firmeza.
Técnica	Gerenciar as demandas de evolução de novos sistemas mediante solicitação das áreas de negócio de acordo com os níveis de serviço acordados em contrato.
Técnica	Propor soluções adequadas, por meio de habilidades analíticas e ativas no surgimento de algum impedimento no projeto, de acordo com a complexidade do problema e Metodologia vigente.
Técnica	Incorporar melhorias nos processos de desenvolvimento de software, mediante índices de satisfação das áreas de negócios, de acordo com as melhores práticas de mercado.
Técnica	Elaborar relatório técnico do processo de desenvolvimento de sistemas de informação mediante regras definidas no Termo de Referência da Contratação, de acordo com o solicitado na Ordem de Serviço.
Técnica	Gerir a contagem das Histórias de usuários dos projetos de desenvolvimento e sustentação, mediante formalização e registro na ferramenta disponibilizada junto a contratada, de acordo com as regras contratuais vigentes.
Técnica	Homologar tecnicamente as entregas das sprints mediante análise do produto recebido, de acordo com o solicitado na Ordem de Serviço.
Comportamental	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	Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

4. PERFIL PROFISSIONAL**4.1. Requisitos mínimos:**

- 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 Gratificação Temporária do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação (GSISP); e
- Possuir diploma de graduação de nível superior qualquer área do conhecimento, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

4.2. Perfil técnico desejável (experiência / conhecimento)

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

4.3. Habilidades

- Liderança;
- Equilíbrio emocional;
- Meticulosidade;
- Proatividade;
- Bom relacionamento com a equipe;
- Criatividade;
- Senso de controle de prazos.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cgsid@mj.gov.br entre o período de 15/12/2021 a 14/01/2022 com o assunto SELEÇÃO MJSP Edital N.º 42/2021, juntamente com o envio do currículo, conforme Anexo I, 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 nos requisitos mínimos, conforme item 4.1.

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 III deste Edital.

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

7.3. 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.

7.4. A DTIC/SE 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 previstas 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 DTIC/SE.

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 Coordenação-Geral de Sistemas e Informações de Dados, por meio do e-mail cgsid@mj.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 14/12/2021, às 17:08, 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 16589609 e o código CRC F3EC40E7

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- MODELO DE 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: ___/___/___

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 2021.

ANEXO II - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão/movimentação internado(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)

(**) 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 III - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	15/12/2021 a 14/01/2022	e-mail: cgsid@mj.gov.br
Análise curricular e compatibilidade funcional	17/01/2022 a 21/01/2022	CGGP
Entrevista individual	24/01/2022 a 26/01/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	27/01/2022 a 28/01/2022	https://www.gov.br/mj/pt-br/acesse-a-informacao/selecoes

Referência: Processo nº 08006.000765/2021-34

SEI nº 16589609