



17151155



08008.000024/2022-14

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 6/2022

PROCESSO Nº 08008.000024/2022-14

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 na assessoria a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL), em Brasília, Distrito Federal, com possibilidade de trabalho remoto (parcial).

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargo efetivo nível médio regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1.2. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular e compatibilidade funcional, 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
GSISTE	Médio	SISG	R\$ 2.022,00

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 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 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 PROFISSIONAL

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes atribuições:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Analisar processos referente a execução orçamentária e financeira dos contratos e congêneres, prezando pela economicidade e eficiência do gasto público e pelo pactuado nos termos contratuais, para fins de conformidade e subsídio da ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com a legislação aplicada, normativos internos, jurisprudências e normas emanadas pelo órgão central do Sistema Integrado de Administração Financeira;

e) 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;

f) Analisar as demandas oriundas de órgãos de controle interno e externo, referentes a contratações e execução de contratos e congêneres, realizando articulação interna, em atenção aos

prazos estabelecidos e a norma aplicada;

g) Coordenar projetos estratégicos, táticos e operacionais da Unidade, propondo inovações e melhoria dos fluxos, da comunicação e do controle dos procedimentos relacionados as suas atividades, conforme normativos internos e legislação aplicados; e

h) Assistir, no que couber, à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) 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 nível médio, efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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

4.2.1. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase no Excel;

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

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

4.2.4. Conhecimento na área de licitações, contratos e orçamento público e financeira; e

4.2.5. Redação Oficial.

4.3. Habilidades desejáveis:

4.3.1. Facilidade em trabalho 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;

4.3.6. Capacidade de análise e síntese; e

4.3.7. Senso de controle de prazos.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cggp@mj.gov.br entre o período de 16 a 04/03/2022 com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 6/2022, 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. 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.

6.3. 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.

6.4. 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 todos os participantes, cuja movimentação ocorrerá por meio de cessão.

7.4. A Secretaria Executiva solicitará à CGGP, em processo específico, as providências cabíveis para nomeação do profissional selecionado no cargo a que fará jus.

7.5. Caso o profissional 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 Secretaria-Executiva.

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 15/02/2022, às 17:42, 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 **17151155** e o código CRC **CDF8C909**. 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.

ANEXOS AO Edital

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 de Contratações da Administração Pública Federal como 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 Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 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 - 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 2022.

ANEXO III - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

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

(*) Fundamento legal do pedido de cessão: Conforme disposto no decreto Nº 10.835, DE 14 de outubro de 2021 e normativos correlatos.

(**) 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	16 a 04/03/2022	e-mail: selecoes.cggp@mj.gov.br
Compatibilidade funcional	07/03/2022	CGGP
Análise curricular	08/03/2022	CGL
Entrevista individual	09 a 11/03/2022	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	22/03/2022	https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes