



12336483



08008.000345/2020-57

Boletim de Serviço em 13/08/2020

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 45/2020

PROCESSO N.º 08008.000345/2020-57

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) profissional para desempenhar a função de Chefe da Divisão de Contratos, em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer profissionais residentes no Distrito Federal, que não possuam vínculo efetivo com a administração pública, ou que sejam servidores em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e que estejam de acordo com as disposições do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019.
- 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. O profissional selecionado será designado para ocupar Cargo em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superior (DAS), de que trata a Lei nº 5.645, de 10 de dezembro de 1970, conforme quadro abaixo:

Cargo	Código	Valor Unitário	Valor da Opção	Quantidade
DAS	101.2	R\$ 3.440,75	2.064,45	1

1.6. Sobre o valor do cargo DAS 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 o Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, as competências da Divisão de Contratos são as seguintes:

Art. 37. À Divisão de Contratos compete:

- I - orientar e supervisionar as atividades relativas aos procedimentos de formalização dos contratos administrativos de prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres;
- II - instruir os processos para formalização dos contratos administrativos de prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres;
- III - analisar as garantias contratuais e sua validade, para fins de guarda e controle;
- IV - elaborar minutas de contratos, termos aditivos, de cessão, cooperação e congêneres;
- V - convocar as empresas para assinatura dos instrumentos contratuais e efetuar a publicação no Diário Oficial da União;
- VI - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores e prestadores de serviço; e
- VII - manter atualizada a documentação relativa aos contratos.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as atribuições de Chefe da Divisão de Contratos, reportando-se ao Coordenador de Contratos, sendo responsável por:

- a) orientar e supervisionar as atividades relacionadas a contratos administrativos para prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres;
- b) realizar a gestão e análise processual das atividades relacionadas a formalização dos contratos administrativos para prestação de serviços e fornecimento de bens e materiais, termos de cessão, cooperação e congêneres;
- c) realizar a gestão e análise processual das atividades relacionadas a elaboração de minutas de contratos, termos aditivos, de cessão, cooperação e congêneres;
- d) analisar os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro dos serviços continuados e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;
- e) receber e analisar cauções dadas como garantia de contratos, para fins de guarda e controle, bem como analisar a solicitação de restituição da garantia contratual e verificar junto ao fiscal o cumprimento regular dos termos contratuais;
- f) analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica; e
- g) atuar na gestão, organização, supervisão e realização das demais atividades que a Divisão de Contratos e a Coordenação de Contratos possam ter.

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

4.1.1. Residir no Distrito Federal, caso não possua vínculo efetivo com a administração pública, ou ser servidor em exercício no Distrito Federal, ocupante de cargo efetivo oriundo de órgão ou entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e atender às disposições do Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019;

4.1.2. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Administração, Direito, Contabilidade 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, sobretudo em matérias relacionadas a contratos, para correto direcionamento e orientação dos fiscais de contratos da Pasta e supervisão das atividades do setor;

4.2.4. Formação complementar em gestão pública e licitações;

4.2.5. Planejamento de contratações, análise e acompanhamento de processos de contratação;

4.2.6. Gestão de Contratos na Administração Pública (fiscalização, equilíbrio econômico-financeiro, renovação contratual e extinção do contrato);

4.2.7. Sanções administrativas;

4.2.8. Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico;

4.2.9. Gerenciamento de equipes, coordenação e gestão administrativa;

4.2.10. Redação oficial.

4.3. **Habilidades desejáveis:**

4.3.1. Perfil de liderança;

4.3.2. Capacidade de tomada de decisões;

4.3.3. Iniciativa e Proatividade;

4.3.4. Boa comunicação e relacionamento interpessoal;

4.3.5. Perfil criativo e inovador;

4.3.6. Facilidade para atendimento ao público;

4.3.7. Pontualidade;

4.3.8. Senso de controle de prazos;

4.3.9. Habilidade em gestão de conflitos, de trabalho em equipe e de atendimento ao Público;

4.3.10. Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;

4.3.11. Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e comunicativo;

4.3.12. Capacidade de análise e síntese.

5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cgl@mj.gov.br entre o período de **17/08/2020** e **28/08/2020** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 45/2020, 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 do Ministério da Justiça e Segurança Pública, do Ministério da Economia ou da Universidade de Brasília, sendo dispensada para os demais servidores, cuja movimentação ocorrerá por meio de requisição.

7.4. A CGL solicitará à CGGP, em processo específico, as providências cabíveis para nomeação do profissional selecionado no cargo 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 IRENILDA FERREIRA CARDOSO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas - Substituto(a), em 13/08/2020, às 18:31, 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 **12336483** e o código CRC **AC38FF14**. 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, sobretudo em matérias relacionadas a contratos, para correto direcionamento e orientação dos fiscais de contratos da Pasta e supervisão das atividades do setor	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 complementar em gestão pública e licitações	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	Planejamento de contratações, análise e acompanhamento de processos de contratação	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	Gestão de Contratos na Administração Pública (fiscalização, equilíbrio econômico-financeiro, renovação contratual e extinção do contrato)	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	Sansões administrativas	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	Elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico	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	Gerenciamento de equipes, coordenação e gestão administrativa	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	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 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	17/08 a 28/08/2020	e-mail: cgl@mj.gov.br
Análise curricular	17/08 a 28/08/2020	CGL
Entrevista individual	31/08 a 04/09/2020	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	09/09/2020	https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes