



23961770



08006.000186/2023-53

Boletim de Serviço em 20/04/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 7/2023

PROCESSO N.º 08006.000186/2023-53

A **Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STI)** da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 229, em Brasília, Distrito Federal, com designação para a Função Comissionada Executiva de Chefe da Divisão de Serviços de Telecomunicações (código FCE 1.07) e concessão de Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (GSISP).

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo Federal, que estejam em exercício no Distrito Federal e exerçam cargo efetivo de nível superior, com formação em qualquer área de conhecimento.
- 1.2. A seleção consistirá em 6 (seis) etapas, conforme critérios definidos neste edital: inscrições, habilitação preliminar, cadastramento curricular, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado.
- 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. O servidor selecionado será designado para a Função Comissionada Executiva de Chefe da Divisão de Serviços de Telecomunicações (código FCE 1.07), conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	1.07	Chefe de Divisão	R\$ 2.246,00	1

- 1.6. Ao servidor selecionado será concedida da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (GSISP), regida pelos arts. 287 a 291 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, pela Portaria ME nº 670, de 18 de dezembro de 2019, e pela Portaria SGD/ME nº 8.593, de 7 de outubro de 2022, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Gratificação	Nível	Sistema	Valor	Quantidade
GSISP	Superior	SISP	R\$ 4.491,00	1

- 1.7. Sobre os valores da FCE e da GSISP incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.8. O processo seletivo será conduzido pela STI, por meio da sua Coordenação-Geral de Infraestrutura e Serviços (CGISE).

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- 2.1. De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva:

Art. 127. À Divisão de Serviços de Telecomunicações compete:

- I - atender às solicitações relativas aos sistemas de telefonia fixa e móvel, e de comunicação de dados e voz;
- II - coordenar a distribuição de linhas e aparelhos de voz e dados;
- III - propor normas que regulamentem o uso do sistema de telecomunicações;
- IV - gerenciar o uso dos recursos de Telecomunicações, tais como telefonia e links de acesso;
- V - receber, instalar, remanejar, configurar, tornar funcional e manter recursos de telecomunicações, de acordo com suas especificações originais e características desejadas no ambiente do Ministério;
- VI - planejar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a evolução de modelos de telecomunicações alinhados aos padrões do Governo Federal; e
- VII - acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação.

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as atribuições específicas integrantes das competências do Posto de Trabalho nº 229, relacionadas à área de planejamento e controle de recursos de telecomunicações, com os objetivos de otimizar a utilização dos recursos disponíveis, maximizar a disponibilidade dos ativos, reduzindo problemas de comunicações de dados e voz, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Atender às solicitações relativas aos sistemas de telefonia fixa e móvel, e de comunicação de dados e voz, prezando pela eficiência, atendimento do PDTIC e planejamento estratégico do Ministério.	Técnica
Elaborar de normas do setor, com imparcialidade, em alinhamento aos demais normativos e orientações existentes.	Técnica
Propor o uso dos recursos de telecomunicações, tais como telefonia e links de acesso, para otimizar os canais de comunicação, de acordo com normas internas.	Técnica

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Acompanhar a evolução de modelos de telecomunicações, que forem alinhados aos padrões do governo federal, para garantir a atualização dos canais de comunicação.	Técnica
Elaborar estudos e notas técnicas, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.	Técnica
Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério.	Técnica
Instruir processos de aquisições e contratações, observando os princípios que regem os procedimentos licitatórios, conforme normativos internos e legislação vigente.	Técnica
Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e impessoalidade.	Técnica
Prestar atendimento consultivo aos servidores, aposentados, pensionistas e outros usuários, sempre que demandado, por meio presencial, telefônico ou virtual.	Técnica
Realizar as atividades relacionadas a área que atua, com comprometimento e atendendo aos princípios da legalidade e impessoalidade, conforme normativos.	Técnica
Encaminhar as faturas dos serviços aos responsáveis pelo telefone ou ramal, para atesto, conforme normas internas.	Técnica
Fornecer, controlar, fiscalizar e orientar o correto uso de telefones celulares, bem como manter arquivo e fornecer relação atualizada aos usuários, de acordo com as necessidades apontadas em normas internas.	Técnica
Acompanhar, analisar e orientar as demandas das unidades, mediante contato presencial, por telefone, meio eletrônico ou via sistemas.	Técnica
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	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

#### 4. PERFIL PROFISSIONAL

##### 4.1. Requisitos mínimos:

- 4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível superior;
- 4.1.3. Estar em exercício no Distrito Federal.

##### 4.2. Itens de competência requeridos:

4.2.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competência requeridos pelo posto de trabalho, compreendendo o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para desempenhar as atribuições descritas no item 3 deste Edital, conforme o quadro a seguir:

Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Liderança	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	Básico
Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Intermediário
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Intermediário
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário
Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivas por meio de ações.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Básico
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Básico
Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas com as quais se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	Intermediário

#### 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/7G1HS4MxBR>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.

5.2. No ato de inscrição exigirá-se a declaração de veracidade das informações, assim como o compromisso de encaminhamento, até a data limite definida para a etapa de análise curricular, do ofício de liberação prévia para movimentação, nos moldes do **ANEXO II** deste Edital.

5.3. Será considerado apenas um formulário por candidato e, no caso do envio de mais de um, será considerado apenas o último.

5.4. O envio da inscrição implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## 6. HABILITAÇÃO PRELIMINAR

6.1. A etapa de habilitação preliminar possuirá caráter eliminatório e consistirá na verificação de atendimento aos requisitos mínimos previstos no item 4.1 deste Edital.

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 candidatos habilitados a participar das demais etapas do processo seletivo será feita no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/oportunidade-de-vagas>.

## 7. CADASTRAMENTO CURRICULAR

7.1. Na etapa de cadastramento curricular, de caráter eliminatório, os candidatos habilitados deverão cadastrar e manter seus currículos atualizados no **Sistema Competências**, acessível em <https://competencias.mj.gov.br>.

7.1.1. **Os servidores que não estejam em exercício no MJSP** receberão e-mail para que, como usuários externos, acessem o Sistema Competências e cadastrem seus currículos e certificados até a última seção denominada "Competências".

7.1.2. O acesso ao Sistema Competências para os **servidores em exercício no MJSP** pode ser realizado a qualquer momento por meio da conta gov.br.

## 8. ANÁLISE CURRICULAR

8.1. A análise curricular, de caráter eliminatório, considerará o currículo cadastrado no Sistema Competências, com respectivos certificados anexados, e corresponderá ao máximo de **60 pontos**, contemplando a apreciação dos itens estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital.

## 9. ENTREVISTA

9.1. 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.

9.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a **40 pontos** e contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4.3 deste Edital.

9.3. Para fins de subsídio à etapa de entrevista, 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.

## 10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/oportunidade-de-vagas>.

## 11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Os candidatos participantes do processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

11.2. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no **ANEXO III** deste Edital.

11.3. A apresentação do **ANEXO II** deste Edital é obrigatória para candidatos originários do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por cessão, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

11.4. A STI solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior designação da função e concessão da gratificação a que fará jus.

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

11.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.

11.7. Por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital.

11.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela STI.

11.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.

11.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a STI, pelo e-mail [cgise@mj.gov.br](mailto:cgise@mj.gov.br), indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 07/2023".

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO  
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 19/04/2023, às 20:18, 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 **23961770** e o código CRC **51B2FAB5**

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 - ITENS PONTUADOS NA ANÁLISE CURRICULAR**

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - Contratações de TIC	3 a 24 meses – 1 ponto Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
2 - Fiscalização de Contratos	3 a 24 meses – 1 ponto Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
3 - Informática (Pacote Office e Sistema Eletrônico de Informações - SEI)	3 a 24 meses – 1 ponto Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4 - 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 - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR**

CABEÇALHO DO ÓRGÃO EMITENTE DO OFÍCIO

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à disponibilização do(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ (NOME) \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, para exercício no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, podendo ser formalizado o ato de movimentação aplicável, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura, nome e cargo da autoridade signatária\*

(\*) Esta autorização poderá ser emitida, até a data limite para análise curricular, alternativamente, pelas seguintes autoridades:

- Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado;
- Dirigente de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de origem;
- Ocupante de cargo CCE ou função FCE de nível 14 ou superior, ou equivalentes, ao qual o servidor(a) esteja subordinado no órgão ou entidade de origem;
- Secretário-Executivo ou autoridade correlata do órgão ou entidade de origem.

**ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ETAPAS**

ETAPA	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
1 - Inscrições	Candidatos	24 a 28/04/2023	<a href="#">Formulário eletrônico</a>
2 - Habilitação preliminar	CGGP	02 a 05/05/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	08 a 12/05/2023	<a href="#">Sistema Competências</a>
4 - Análise curricular	STI	17 a 19/05/2023	STI
5 - Entrevista	STI	22 a 25/05/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	31/05/2023	<a href="#">Portal do MJSP</a>