

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 27/2023

PROCESSO Nº 08007.003346/2023-14

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 214, com designação para a Função Comissionada Executiva de Chefia da Divisão de Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (DEP-CPN), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo federal, ocupantes de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112/1990, que estejam em exercício no Distrito Federal.

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 de Divisão de Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (código FCE 1.07), conforme quadro abaixo:

Função	Código	Denominação	Valor	Quantidade
FCE	1.07	Chefe de Divisão	R\$ 2.448,14	1

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

1.7. O processo seletivo será conduzido pela STI.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022:

Art. 134. À Divisão de Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - propor metodologia de gerenciamento de projetos unificada, no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - elaborar e monitorar o portfólio de projetos estratégicos de tecnologia da informação e comunicação do Ministério;
- III - administrar o andamento dos projetos de tecnologia da informação e comunicação e as requisições de mudanças de projetos;
- IV - propor acompanhamento padronizado dos projetos das contratações de tecnologia da informação e comunicação;
- V - pesquisar novas metodologias, ferramentas tecnológicas e melhores práticas aplicadas ao gerenciamento de projetos, visando promover a melhoria contínua nos padrões definidos;
- VI - promover e disseminar a cultura de Gerenciamento de Projetos;
- VII - zelar para que as partes interessadas recebam informações sobre os projetos de tecnologia da informação e comunicação; e
- VIII - apoiar a Coordenação de Portfólio e Normativos nos assuntos da competência da Divisão de Escritório de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências do Posto de Trabalho nº 214, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Assegurar o alinhamento das práticas da STI, com tempestividade, em conformidade ao PEI.	Técnica
Monitorar o atingimento do alcance das metas e indicadores previstos nos planos estratégicos de TIC, bem como a execução do PDTIC em sua maior possível integralidade.	Técnica
Garantir que as ações de governo digital e o uso da TIC estejam em conformidade com as disposições contidas na EGD.	Técnica
Apoiar a DTIC no processo de implantação da governança de TIC conforme normas internas.	Técnica
Fazer o mapeamento de processos de TIC, com acuidade, de acordo com a metodologia da STI.	Técnica

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Propor revisões das normas técnicas da TIC no âmbito da STI, conforme as necessidades observadas no decorrer da utilização do sistema.	Técnica
Elaborar artefatos de planejamento da contratação relacionados a TIC, conforme normas internas.	Técnica
Atuar em grupos de trabalho ou comitês, mediante necessidade de participação de representante da área, primando pela atuação técnica e trabalho em equipe, conforme normativos internos.	Técnica
Acompanhar a implementação das metas e ações contempladas no plano de transformação digital, conforme normas internas.	Técnica
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Técnica
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
Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.	Comportamental
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
	Comportamental

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

- 4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo federal;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo, regido pela Lei nº 8.112/90; e
- 4.1.3. Estar em exercício no Distrito Federal.

4.2. Requisitos desejáveis (experiência / conhecimento):

- 4.2.1. Ensino superior em Ciências da Computação;
- 4.2.2. Fiscalização de contratos, preferencialmente relacionados a serviços de tecnologia da informação e
- 4.2.3. Gestão de projetos, preferencialmente relacionados a sistemas de informação.

4.3. Itens de competência requeridos:

4.3.1. 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
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Básico
Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário
Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Intermediário
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Intermediário
Habilidades e Atitudes		
Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Liderança		Intermediário

	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.	
Análise e integração de dados	Analizar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes.	Básico
Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Básico
Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivas por meio de ações.	Intermediário
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Intermediário
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Empatia	Reconhecer as necessidades e emoções das pessoas que se relaciona para garantir melhor alinhamento da comunicação e das interações.	Intermediário
Envolvimento	Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.	Avançado
Integridade	Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário
Autoliderança	Atuar de forma autônoma, promovendo esforços individuais e coletivos na direção dos objetivos organizacionais.	Intermediário

5. INSCRIÇÕES

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

5.2. No ato de inscrição exigir-se-á 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/acesso-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, accessem 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/acesso-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 CGL 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 CGL, pelo e-mail sti@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 27/2023".

IRENILDA FERREIRA CARDOSO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas - substituta



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 17/08/2023, às 14:31, 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 **25090282** e o código CRC **A39D214**

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 - ITENS PONTUADOS NA ANÁLISE CURRICULAR

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - Inovação e Integração em TIC	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	20 pontos
2 - Contratações de TIC	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
3 - Fiscalização de Contratos	3 a 24 meses – 1 pontos Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso 8 a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4 - Informática (Pacote Office e Sistema Eletrônico de Informações - 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
5 - Redação Oficial	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 100 a 350h –1 ponto Curso acima de 360h – 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	18/08 a 28/08/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	29/08 a 04/09/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	05/09 a 13/09/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CGL	15/09 a 19/09/2023	STI
5 - Entrevista	CGL	20/09 a 26/09/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	04/10/2023	Portal do MJSP