



25674310

08007.003275/2023-41



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Editorial N.º 44/2023

PROCESSO Nº 08007.003275/2023-41

**A Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia (CGAE)** da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), seleciona servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 159, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Apoio Técnico (DIATA), em Brasília, Distrito Federal.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo federal, que ocupem cargo efetivo de nível superior em qualquer área de formação, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

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 concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, conforme quadro abaixo:

Gratificação	Nível	Sistema	Valor	Quantidade
GSISTE	Superior	SIPEC	R\$ 3.442,22	1

1.6. Sobre os valores da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.

1.7. A Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia (CGAE) não dispõe de Programa de Gestão implementado.

1.8. O processo seletivo será conduzido pela CGAE.

### 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. 17. À Coordenação-Geral de Arquitetura e Engenharia compete:

I - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à gestão do patrimônio imobiliário da União, à manutenção dos edifícios, das obras e serviços de arquitetura e engenharia, incluindo as ações de conservação e restauro que visam a salvaguarda do patrimônio imobiliário da União sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, e atuar, nos assuntos de sua competência no Sistema de Serviços Gerais - SISG;

II - elaborar, supervisionar e aprovar estudos, projetos e especificações técnicas para construção, conservação, manutenção, reforma e restauro de edifícios e instalações prediais sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

III - prestar suporte técnico em relação às ações de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação, alienação e avaliação de imóveis;

IV - gerir a ocupação dos espaços internos e uso das instalações prediais sob responsabilidade da Secretaria-Executiva;

V - manter atualizado o acervo de desenhos técnicos dos edifícios, bem como o mapeamento de ocupação das instalações prediais sob responsabilidade da Secretaria Executiva; e

VI - supervisionar a gestão dos contratos relacionados às atividades de arquitetura e engenharia, de manutenção e conservação da estrutura predial e dos sistemas a eles incorporados.

### 3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 1004, a saber:

Competências	
Descrição	Tipo
Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério.	Técnica
Elaborar artefatos de planejamento da contratação relacionados aos produtos e serviços de manutenção predial.	Técnica
Deliberar sobre assuntos de competência da área por meio de reuniões para atendimento das demandas do órgão	Técnica
Elaborar documentos técnicos para subsidiar a tomada de decisão com relação aos processos de fiscalização e contratação de produtos e serviços	Técnica
Elaborar normativos para racionalização e padronização de uso e ocupação de espaços por força de seu campo de conhecimento para subsidiar a pasta nas tomadas de decisão quanto sua gestão imobiliária	Técnica

Competências		
Descrição		Tipo
Atuar na equipe de apoio às licitações de produtos e serviços de manutenção predial nos moldes dos regramentos licitatórios vigentes.		Técnica
Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para produtos e serviços de manutenção predial.		Técnica
Auxiliar no processo de controle do consumo de água e energia elétrica dos prédios do núcleo central do MJSP, por meio de um plano de ações para otimização desses recursos, a fim de atender aos normativos de sustentabilidade.		Técnica
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.		Comportamental
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.		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
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, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;  
 4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível superior em qualquer área de formação.

##### 4.2. Requisitos desejáveis:

- 4.2.1. Possuir formação na área de Engenharia Civil.

##### 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
Visão sistêmica	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.	Básico
Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Intermediário
Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Item	Descrição	Domínio
Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Básico
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Intermediário
Celeridade	Realizar atividades e atender demandas com agilidade e rapidez.	Intermediário
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	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/wGEb4cWDec>, 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. O servidor selecionado prestará suas atividades, presencialmente, em Brasília/DF.

11.5. A CGAE providenciará, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

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

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

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

11.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGAE.

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

11.11. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGAE, pelo e-mail [cgae@mj.gov.br](mailto:cgae@mj.gov.br), indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 44/2023".

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 06/10/2023, às 15:54, 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 **25674310** e o código CRC **7C88247C**

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 - Fiscalização de contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada	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 - Produção de artefatos de planejamento da contratação relacionados aos produtos e serviços de demandas das áreas de engenharia mecânica	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
3 - Estudos e Pareceres	3 a 24 meses – 1 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto	20 pontos

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Acima de 24 meses – 2 pontos	Curso acima de 40h – 3 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
<b>1 - Inscrições</b>	Candidatos	11/10 a 25/10/2023	Formulário Eletrônico
<b>2 - Habilitação preliminar</b>	CGGP	26/10 a 01/11/2023	Portal MJSP
<b>3 - Cadastramento curricular</b>	Candidatos	03/11 a 09/11/2023	Sistema Competências
<b>4 - Análise curricular</b>	CGAE	13/11 a 16/11/2023	CGAE
<b>5 - Entrevista</b>	CGAE	17/11 a 23/11/2023	A definir em convocação
<b>6 - Divulgação do Resultado</b>	CGGP	01/12/2023	Portal MJSP