



14255602



08008.000365/2020-28

Boletim de Serviço em 24/03/2021

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****EDITAL N.º 4/2021****PROCESSO Nº 08008.000365/2020-28**

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 atividades relacionadas à análise de despesas, em Brasília, Distrito Federal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos passíveis de percepção de Função Comissionada Técnica, nos termos do art. 58 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003.

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 servidor selecionado será designado para ocupar Função Comissionada Técnica (FCT), após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor da Opção
FCT	8	998,02

1.6. Sobre o valor da FCT incidirão as regras de opção previstas na Lei nº 11.526 de 4 de outubro de 2007, assim como 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 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 (CGL):

- 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;

- autorizar, no âmbito da sua competência, os atos relativos aos procedimentos licitatórios e às contratações;
- 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;
- emitir atestados de capacidade técnica, no âmbito de sua competência, em conjunto com as demais áreas técnicas; e
- aprovar, declarar atos, celebrar contratos e executar demais ações, no âmbito de sua competência.

### 3. **ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

3.1. O servidor selecionado desempenhará atividades relacionadas à análise de despesas, reportando-se ao Chefe de Análise de Despesa e a Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos, sendo responsável por:

- analisar os processos de pagamento de despesas da CGL, quando solicitado, e de forma amostral e futuramente de forma prévia ao pagamento, para proceder revisão da instrução, identificar e promover possíveis correções e a constante melhoria do processo de fiscalização e execução financeira dos contratos e congêneres, no âmbito da UG 200005 – da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos;
- analisar, acompanhar e controlar os processos de retenção e liberação de recursos das contas vinculadas relativas aos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- analisar os pagamentos efetuados por meio de Termo de Reconhecimento de Dívidas – TRD, para subsidiar possível abertura de processo de responsabilização;
- instruir processos administrativos com vistas ao ressarcimento de possível dano ao erário público, relativos aos processos de pagamento de despesas;
- orientar eventuais dúvidas advindas dos gestores e fiscais de contratos referente as atividades de análise de despesas e pagamento; e
- atuar na realização das demais atividades que o Serviço de Análise de Despesas (SADE) e a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) possam ter.

### 4. **PERFIL PROFISSIONAL**

#### 4.1. **Requisitos mínimos:**

4.1.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupante de cargo efetivo passível de percepção de Função Comissionada Técnica, nos termos do art. 58 da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001, e do Decreto nº 4.941, de 29 de dezembro de 2003;

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, SIAFI, SIASG;

4.2.3. Direito Administrativo, sobretudo em matérias relacionadas a contratos, para o correto direcionamento e orientação dos fiscais de contratos da Pasta;

- 4.2.4. Execução orçamentária e financeira (processo de pagamento);
- 4.2.5. Instrução Normativa nº 05/2017;
- 4.2.6. Caderno de Logística Conta Vinculada, e seus procedimentos;
- 4.2.7. Termo de Reconhecimento de Dívidas; e
- 4.2.8. Redação Oficial.

4.3. **Habilidades desejáveis:**

- 4.3.1. Capacidade de tomada de decisões;
- 4.3.2. Iniciativa e Proatividade;
- 4.3.3. Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- 4.3.4. Perfil criativo e inovador;
- 4.3.5. Facilidade para atendimento ao público;
- 4.3.6. Pontualidade;
- 4.3.7. Senso de controle de prazos;
- 4.3.8. Habilidade em gestão de conflitos, de trabalho em equipe e de atendimento ao Público;
- 4.3.9. Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- 4.3.10. Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e comunicativo; e
- 4.3.11. Capacidade de análise e síntese.

5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [cgl@mj.gov.br](mailto:cgl@mj.gov.br) entre o período de **25/03/2021** e **08/04/2021** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 4/2021, juntamente com o envio do currículo, conforme Anexo II, 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 todos os servidores.
- 7.4. Os candidatos que não pertencem ao quadro do Ministério da Justiça e Segurança Pública deverão consultar a unidade de movimentação do respectivo Órgão de origem para verificar a legislação e políticas de movimentação específicas do seu cargo, carreira e Órgão, além de assegurar-se, previamente à participação no processo seletivo, quanto à possibilidade de movimentação.
- 7.5. A CGL solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e sua posterior designação na função a que fará jus.
- 7.6. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 7.7. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 7.8. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 7.9. 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.
- 7.10. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGL.
- 7.11. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.12. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGL, por meio do e-mail [cgl@mj.gov.br](mailto:cgl@mj.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 24/03/2021, às 16:34, 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 **14255602** e o código CRC **0CB1D55E**.  
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 - 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, SIAFI, SIASG	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 8 a 40h – 1 ponto	10 pontos

		13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	
<b>4.2.3</b>	Direito Administrativo, sobretudo em matérias relacionadas a contratos, para o correto direcionamento e orientação dos fiscais de contratos da Pasta	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
<b>4.2.4</b>	Execução orçamentária e financeira (processo de pagamento)	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
<b>4.2.5</b>	Instrução Normativa nº 05/2017	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
<b>4.2.6</b>	Caderno de Logística Conta Vinculada, e seus procedimentos	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
<b>4.2.7</b>	Termo de Reconhecimento de Dívidas	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
<b>4.2.8</b>	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 2021.

**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)

(\*\*) 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	25/03 a 08/04/2021	e-mail: <a href="mailto:cgl@mj.gov.br">cgl@mj.gov.br</a>
Análise curricular	09 a 12/04/2021	CGL
Entrevista individual	12 a 16/04/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	19/04/2021	<a href="https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes">https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes</a>

Referência: Processo nº 08008.000365/2020-28

SEI nº 14255602