



11908875



08129.003381/2020-04

Boletim de Serviço em 19/06/2020

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 28/2020

PROCESSO Nº 08129.003381/2020-04

A Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 1 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas à gestão orçamentária e financeira, em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer 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, que estejam de acordo com as disposições da Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016, e 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 servidor selecionado será designado para ocupar Função Comissionada do Poder Executivo (FCPE), de que trata a Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016, conforme quadro abaixo:

Função	Código	Valor	Quantidade
FCPE	101.3	R\$ 3.411,34	1

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

1.7. O processo seletivo será conduzido pela SENAD, por meio da Coordenação-Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas (FUNAD).

2. COMPETÊNCIAS DA ÁREA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

2.1. De acordo com o art. 13 do Regimento Interno da SENAD (aprovado pela Portaria MJ nº 914, de 30 de outubro de 2017), compete à Coordenação de Orçamento e Finanças:

I - fornecer informações sobre o orçamento da Secretaria para elaboração de sua proposta orçamentária;

- II - auxiliar o Coordenador-Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas na elaboração, execução, supervisão e consolidação das propostas de programação financeira dos setores da Secretaria;
- III - auxiliar no gerenciamento dos recursos orçamentários do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD, e outros disponibilizados;
- IV - auxiliar na elaboração da programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários;
- V - efetuar a descentralização de recursos orçamentários e financeiros, observadas as condicionantes legais e as solicitações e destinações aprovadas;
- VI - indicar os recursos orçamentários e a situação da dotação, com vistas a convênios, acordos, contratos, compras, serviços e suprimento de fundos, bem como observar a sua aplicação;
- VII - proceder à classificação orçamentária das despesas para fins de emissão de empenhos;
- VIII - acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o Plano Plurianual - PPA;
- IX - realizar o acompanhamento sistemático das normas que regulam o planejamento orçamentário, financeiro e patrimonial do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD;
- X - executar as atividades de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos, diárias e requisição de passagens, concedidas com recursos do Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD, excetuando-se da execução aqueles disponibilizados pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública;
- XI - controlar a aplicação dos recursos por fonte e categoria de despesas e realizar os registros diários que evidenciem a situação das dotações;
- XII - conferir a validade, descrição e demais formalidades de notas fiscais, faturas, recibos, entre outros documentos comprobatórios da despesa, para fins de pagamento;
- XIII - executar os procedimentos previstos na legislação para a conferência da regularidade fiscal e contribuições sociais dos fornecedores e demais contratados, previamente à emissão do empenho, observando a correta liquidação da despesa;
- XIV - coordenar a emissão de notas de lançamento, notas de empenho, ordens bancárias e outros lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, necessários à execução orçamentária e financeira;
- XV - elaborar e encaminhar ao Coordenador-Geral de Gestão do Fundo Nacional Antidrogas as propostas de programação financeira da Secretaria;
- XVI - realizar pagamentos decorrentes de acordos, convênios, contratos, ajustes, restituições e outros instrumentos congêneres de responsabilidade da Secretaria;
- XVII - manter atualizado o rol dos responsáveis por atos de gestão da Secretaria;
- XVIII - apropriar e efetuar os registros pertinentes referentes aos depósitos decorrentes das movimentações financeiras ocorridas na conta da Secretaria, registrando os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI;
- XIX - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XX - manter atualizado os controles de movimentações orçamentárias e financeiras da Secretaria;
- XXI - efetuar os lançamentos no Sistema de Orçamento - SIOP;

XXII - proceder à Declaração Anual de Retenção de Imposto de Rendas na Fonte - DIRFGOV, relativa aos pagamentos efetuados pela Secretaria;

XXIII - manter o controle dos processos existentes, relativos a Certificados Financeiros do Tesouro Nacional, emitidos para garantia da transferência ao Fundo Nacional Antidrogas - FUNAD de valores em espécie apropriados ou obtidos com a venda de bens, em decorrência da concessão judicial de tutela cautelar, adotando as providências necessárias para o cancelamento ou pagamento desses certificados;

XXIV - providenciar as informações a serem prestadas ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, por meio do Sistema GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, em conformidade com as normas estabelecidas para tal; e

XXV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Diretor ou Coordenador-Geral.

3. **ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

3.1. O servidor selecionado desempenhará as atribuições de Coordenador de Orçamento e Finanças, reportando-se ao Coordenador-Geral de Gestão do FUNAD.

4. **PERFIL PROFISSIONAL**

4.1. **Requisitos mínimos:**

4.1.1. 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, atendendo às disposições da Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016, e 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, devidamente reconhecido pelo MEC.

4.2. **Perfil técnico desejável (experiência / conhecimento em):**

4.2.1. Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

4.2.2. Pacote Office (preferencialmente a versão 365);

4.2.3. Sistema SIAFI;

4.2.4. Sistema SIOPI;

4.2.5. Gestão orçamentária e financeira; e

4.2.6. Tesouro Gerencial.

4.2.7. **Habilidades desejáveis:**

4.2.8. Liderança, equilíbrio e meticulosidade;

4.2.9. Proatividade; e

4.2.10. Bom relacionamento com a equipe.

5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail ana.sindeaux.terceirizado@mj.gov.br entre o período de **22/06/2020** e **26/06/2020** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 28/2020, 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.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes/capa>.

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 SENAD solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e sua designação na Função 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 SENAD.

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 Coordenação-Geral de Gestão do FUNAD, por meio do e-mail ana.sindeaux.terceirizado@mj.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 19/06/2020, às 16:21, 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 **11908875** e o código CRC **A86FE250**



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	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
4.2.2	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
4.2.3	Sistema SIAFI	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	Sistema SIOPI	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	Gestão orçamentária e financeira	Até 12 meses – Eliminado 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	Tesouro Gerencial	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	22/06 a 26/06/2020	e-mail: ana.sindeaux.terceirizado@mj.gov.br
Análise curricular	29/06 a 30/06/2020	Coordenação-Geral de Gestão do FUNAD
Entrevista individual	01/07 a 03/07/2020	Coordenação-Geral de Gestão do FUNAD
Apresentação do Resultado Final	07/07/2020	https://www.novo.justica.gov.br/aceso-a-informacao/selecoes

