



12585033

08008.000365/2020-28

Boletim de Serviço em 11/09/2020

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 48/2020

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 quaisquer servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 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. Ao servidor selecionado será concedida Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), regida pela Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, e pelo Decreto nº 9.058, de 25 de maio de 2017, após atendidos todos os requisitos legais, conforme quadro abaixo:

Gratificação	Nível	Sistema	Valor	Quantidade
GSISTE	Superior	SISG	R\$ 3.158,00	1

1.6. Sobre o valor da GSISTE incidirão 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):

- I - 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;
- II - autorizar, no âmbito da sua competência, os atos relativos aos procedimentos licitatórios e às contratações;
- III - 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;
- IV - emitir atestados de capacidade técnica, no âmbito de sua competência, em conjunto com as demais áreas técnicas; e
- V - 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 Despesas e à Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos, sendo responsável por:

- a) 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;
- b) 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;
- c) analisar os pagamentos efetuados por meio de Termo de Reconhecimento de Dívidas – TRD, para subsidiar possível abertura de processo de responsabilização;
- d) instruir processos administrativos com vistas ao ressarcimento de possível dano ao erário público, referente a UG 200005;
- e) instruir Relatórios para Tomada de Contas Especial referente a UG 200005;
- f) instruir processos administrativos com vistas ao ressarcimento de possível dano ao erário público, relativos aos processos de pagamento de despesas;
- g) instruir processo para subsidiar a Tomada de Contas Especial, referente a UG 200005;
- h) elaborar Relatórios de Gestão e Acompanhamento referente as atividades relacionadas ao SADE;
- i) orientar eventuais dúvidas advindas dos gestores e fiscais de contratos referente as atividades de análise de despesas e pagamento;

- j) revisar metodologias de fiscalização, de controle e de execução de pagamentos com vistas a propor melhoria constante; e
- k) atuar na organização e 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 regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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 e 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. Especialização em gestão e formação complementar englobando cursos na área de licitações e gestão pública;

4.2.5. Execução orçamentária e financeira (processo de pagamento);

4.2.6. Instrução Normativa nº 05/2017;

4.2.7. Caderno de Logística Conta Vinculada, e seus procedimentos;

4.2.8. Termo de Reconhecimento de Dívidas;

4.2.9. Tomada de Contas Especial; e

4.2.10. Redação Oficial.

##### 4.3. Habilidades desejáveis:

4.3.1. Disponibilidade para realizar tarefas em equipe;

4.3.2. Boa comunicação;

4.3.3. Boa organização;

4.3.4. Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;

4.3.5. Bom relacionamento interpessoal.

#### 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 **14/09/2020** e **25/09/2020** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 48/2020, 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.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 servidores efetivos, mesmo considerando que a movimentação ocorrerá por meio de requisição.

7.4. A CGL solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação 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 CGL.

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 CGL, por meio do e-mail [cgl@mj.gov.br](mailto:cgl@mj.gov.br).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **12585033** e o código CRC **FAF295A6**. 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 e SIASG	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	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
4.2.4	Especialização em gestão e formação complementar englobando cursos na área de licitações e gestão pública	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	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
4.2.6	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
4.2.7	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
4.2.8	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
4.2.9	Tomada de Contas Especial	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
4.2.10	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 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	14/09 a 25/09/2020	e-mail: <a href="mailto:cgl@mj.gov.br">cgl@mj.gov.br</a>
Análise curricular	28/09 a 09/10/2020	CGL
Entrevista individual	12/10 a 16/10/2020	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	23/10/2020	<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>