



13409004



08008.000355/2020-92

Boletim de Serviço em 09/12/2020

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 86/2020

PROCESSO Nº 08008.000355/2020-92

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) servidor para desempenhar atividades relacionadas à área de liquidação de pagamento na Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COEFIN), 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 de nível intermediário, 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       | Intermediário | SISG    | R\$ 2.022,00 | 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 os arts. 39 ao 42 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, compete à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COEFIN) e as suas unidades:

Art. 39. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de orçamento e finanças da CGL;

II - elaborar a proposta orçamentária e financeira da CGL;

III - prestar informações para elaboração de prestação de contas da CGL; e

IV - efetuar controle de crédito orçamentário e de outros adicionais e apresentar relatórios ao Coordenador-Geral de Licitações e Contratos sobre a disponibilidade de recursos.

Art. 40. Ao Núcleo de Conformidade compete realizar a conformidade dos registros de gestão, que consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 41. Ao Serviço de Liquidação de Pagamento compete realizar a conferência do processo de faturamento encaminhado pelas áreas demandantes e a elaboração da instrução de pagamento para autorização do ordenador de despesas.

Art. 42. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - realizar a execução orçamentária e financeira;

II - supervisionar, orientar e promover as atividades de movimentação dos recursos financeiros na área de competência da CGL;

III - preparar a programação financeira da CGL;

IV - executar atividades relacionadas à operação do SIAFI;

V - preparar os documentos de gestão financeira, encaminhando a documentação diária para a conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle; e

VI - providenciar o pagamento de diárias e passagens, e o ressarcimento de transporte.

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes atribuições:

- receber e analisar os processos de pagamento;
- realizar a conferência documental relacionada a gestão e fiscalização contratual;
- indicar as alíquotas tributárias que incidirão sobre o pagamento e confeccionar a planilha de liquidação;
- atender aos fiscais de contrato no que cabe aos processos de pagamento; e

e) assistir, no que couber, à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COEFIN) no desenvolvimento de suas atividades regimentais.

#### 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 de nível intermediário, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

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

4.2.1. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública, devidamente reconhecido pelo MEC.

4.2.2. Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;

4.2.3. Ferramentas eletrônicas de Contratações da Administração Pública Federal como SEI, SIASG, SIAFI e COMPRASNET;

4.2.4. Legislação tributária;

4.2.5. Direito Administrativo e legislação aplicada a contratações públicas e Gestão e Planejamento de Contratações;

4.2.6. Redação oficial.

##### 4.3. **Habilidades desejáveis:**

4.3.1. Facilidade em trabalho 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;

4.3.6. Capacidade de análise e síntese;

4.3.7. Senso de controle de prazos.

#### 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 **10/12/2020 a 24/12/2020** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 86/2020, 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 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 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).



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 **13409004** e o código CRC **20E82C37**. 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 - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

| ITENS | CRITÉRIOS TÉCNICOS  | PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA  | PONTUAÇÃO CONHECIMENTO  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|-------|---|--|---|------------------|
| 4.2.1 | Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública, devidamente reconhecido pelo MEC. | Não aplicável  | Diploma em Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública – 3 pontos<br>Diploma em outras áreas – 1 ponto | 3 pontos         |
| 4.2.2 | Pacote Office (preferencialmente a versão 365)  | 3 a 12 meses – 1 ponto<br>13 a 24 meses – 2 pontos<br>Acima de 24 meses – 3 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto<br>Curso acima de 40h – 3 pontos  | 10 pontos        |
| 4.2.3 | Ferramentas eletrônicas de Contratações da Administração Pública Federal como SEI, SIASG, SIAFI e COMPRASNET  | 3 a 12 meses – 1 ponto<br>13 a 24 meses – 2 pontos<br>Acima de 24 meses – 3 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto<br>Curso acima de 40h – 3 pontos  | 10 pontos        |
| 4.2.4 | Legislação tributária   | 3 a 12 meses – 1 ponto<br>13 a 24 meses – 2 pontos<br>Acima de 24 meses – 3 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto<br>Curso acima de 40h – 3 pontos  | 10 pontos        |
| 4.2.5 | Direito Administrativo e legislação aplicada a contratações públicas e Gestão e Planejamento de Contratações  | 3 a 12 meses – 1 ponto<br>13 a 24 meses – 2 pontos<br>Acima de 24 meses – 3 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto<br>Curso acima de 40h – 3 pontos  | 10 pontos        |
| 4.2.6 | Redação oficial   | 3 a 12 meses – 1 ponto<br>13 a 24 meses – 2 pontos<br>Acima de 24 meses – 3 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto<br>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<br>Não ( ) _____ | Sim ( ) _____ horas de curso<br>Não ( ) _____ |
|           | Sim ( ) _____ meses<br>Não ( ) _____ | Sim ( ) _____ horas de curso<br>Não ( ) _____ |
|           | Sim ( ) _____ meses<br>Não ( ) _____ | Sim ( ) _____ horas de curso<br>Não ( ) _____ |
|           | Sim ( ) _____ meses<br>Não ( ) _____ | Sim ( ) _____ horas de curso<br>Não ( ) _____ |
|           | Sim ( ) _____ meses<br>Não ( ) _____ | Sim ( ) _____ horas de curso<br>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                      | 10/12/2020 a 24/12/2020 | e-mail: <a href="mailto:cgl@mj.gov.br">cgl@mj.gov.br</a>  |
| Análise curricular              | 28/12/2020 a 31/12/2020 | CGL   |
| Entrevista individual           | 04/01/2021 a 08/01/2021 | A definir em convocação   |
| Apresentação do Resultado Final | 15/01/2021              | <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> |

