



14500072



08008.000355/2020-92

Boletim de Serviço em 03/05/2021

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 7/2021

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
- 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):**

- Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública, devidamente reconhecido pelo MEC.
- Pacote Office (preferencialmente a versão 365), com ênfase em Excel;
- Ferramentas eletrônicas de Contratações da Administração Pública Federal como SEI, SIASG, SIAFI e COMPRASNET;
- Legislação tributária;

- Direito Administrativo e legislação aplicada a contratações públicas e Gestão e Planejamento de Contratações;
- Redação oficial.

4.3. **Habilidades desejáveis:**

- Facilidade em trabalho em equipe;
- Boa comunicação;
- Boa organização;
- Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Capacidade de análise e síntese;
- Senso de controle de prazos.

5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cgl@mj.gov.br entre o período de **04/05/2021 a 18/05/2021** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 7/2021, 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.

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 CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação 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.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, **Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 30/04/2021, às 17:20, 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 **14500072** e o código CRC **A1B09F67**

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	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 Diploma em outras áreas – 1 ponto	3 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	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

		pontos		
4.2.3	Ferramentas eletrônicas de Contratações da Administração Pública Federal como SEI, SIASG, SIAFI e COMPRASNET	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	Legislação tributária	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	Direito Administrativo e legislação aplicada a contratações públicas e Gestão e Planejamento de Contratações	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	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 () _____

	Não ()	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 (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	04/05 a 18/05/2021	e-mail: cgl@mj.gov.br
Análise curricular	19 a 21/05/2021	CGL
Entrevista individual	24 a 28/05/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	35/04/2021	https://www.gov.br/mj/pt-br/acao-a-informacao/selecoes

Referência: Processo nº 08008.000355/2020-92

SEI nº 14500072