



13223882



08020.007783/2020-88

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 81/2020

PROCESSO Nº 08020.007783/2020-88

A Coordenação-Geral de Convênios e Contratos de Repasse (CGCONV), da Diretoria de Gestão, da Secretaria de Gestão e Ensino em Segurança Pública, por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona 45 (quarenta e cinco) servidores para desempenhar atividades relacionadas à gestão de convênios e contratos de repasse nas fases de celebração, de acompanhamento e fiscalização, de prestação de contas e de apurações, em Brasília, Distrito Federal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Poderão participar do processo seletivo quaisquer servidores federais, ocupantes de cargo efetivo regido 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 Pública.

1.5 O processo seletivo será conduzido pela CGCONV.

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

2.1 De acordo com o art. 26 do Regimento Interno aprovado pela Portaria MSP nº 151, de 26 de setembro de 2018, compete à CGCONV:

I – gerir os instrumentos de repasse mantidos pela Secretaria em todas as suas fases e procedimentos correlatos;

II - assegurar a fiel observância aos atos normativos internos, à legislação, às recomendações e às determinações dos órgãos de controle interno e externo, zelando pelo aprimoramento dos mecanismos de controles internos; e

III - garantir o adequado e tempestivo atendimento a eventuais demandas de órgãos de controle ou outros interessados quanto aos instrumentos de repasse mantidos pela Secretaria.

### 3. **ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

3.1 O servidor selecionado para atuar na **área de celebração de convênios e contratos de repasse** desempenhará as seguintes atribuições: abertura de novos programas na Plataforma +Brasil; análise dos aspectos administrativos formais das propostas de convênios e de contratos de repasse; análise conclusiva, após manifestação das diretorias finalísticas, das propostas apresentadas; adoção de providências necessárias e inerentes à provisão dos créditos orçamentários após a proposta devidamente aprovada; emitir pareceres, notas técnicas e informações quanto aos aspectos formais, administrativos e financeiros inerentes à celebração, aos ajustes do plano de trabalho e nos casos que sejam necessários à formalização de Termos Aditivos, com a respectiva operacionalização na Plataforma +Brasil; elaborar minutas de termo de convênio e seus aditivos, submetendo-os à análise da Consultoria Jurídica, conforme o caso; proceder com a publicação do extrato dos convênios e termos aditivos, por meio do SICONV, no Diário Oficial da União; consolidar e manter controle dos convênios e dos contratos de repasse celebrados, observando-se, com prioridade, os prazos de vigência; outras atividades demandadas pela Coordenação-Geral de Convênios e Contratos de Repasse e/ou Coordenação de Celebração.

3.2 O servidor selecionado para atuar na **área de acompanhamento e fiscalização de convênios e contratos de repasse** desempenhará as seguintes atribuições: desempenhar o papel de fiscal de convênios em execução; acompanhamento e a fiscalização dos convênios e contratos de repasse, de forma a garantir a regularidade dos atos; emitir relatórios de acompanhamento e de fiscalização, registrando-os na Plataforma +Brasil; propor, elaborar e executar plano de acompanhamento e de fiscalização da execução dos convênios e contratos de repasse, ressalvados os casos de urgência de fiscalização imediata; orientar os Convenientes na execução dos instrumentos; manter atualizadas as informações acerca dos prazos de vigência dos convênios e contratos de repasse, bem como informações acerca da situação dos instrumentos de repasse acompanhados e fiscalizados; proceder à análise dos procedimentos licitatórios realizados pelos Convenientes, verificando a sua regularidade, considerando a competência do Concedente, em conformidade com a legislação vigente; outras atividades demandadas pela Coordenação-Geral de Convênios e Contratos de Repasse e/ou Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização.

3.3 O servidor selecionado para atuar na **área de prestação de contas** desempenhará as seguintes atribuições: orientar os Convenientes na elaboração das prestações de contas; realizar a análise das prestações de contas de convênios; propor diligências aos Convenientes para saneamento de pendências; adotar os procedimentos cabíveis nos casos de omissão no dever de prestar contas; manter registros atualizados acerca da situação das prestações de contas; efetuar a análise quanto à regular aplicação dos recursos, por meio da emissão de parecer financeiro, inserindo-o na Plataforma +Brasil; submeter as prestações de contas, após a conclusão da análise financeira, à área finalística para avaliação do cumprimento do objeto e aos resultados esperados; quantificar o dano ao erário quando a área finalística manifestar-se pela rejeição das contas; realizar os trâmites e procedimentos necessários para inserções e registros na Plataforma +Brasil e/ou SIAFI, considerando prévia manifestação da área finalística, acerca da prestação de contas, aprovando ou não; propor a instauração de Tomada de Contas Especial e de Procedimento Administrativo de Cobrança, após esgotadas as medidas administrativas no âmbito do

processo de prestação de contas; outras atividades demandadas pela Coordenação-Geral de Convênios e Contratos de Repasse e/ou Coordenação de Prestação de Contas.

3.4 O servidor selecionado para atuar na **área de apurações** desempenhará as seguintes atribuições: emitir parecer de notificação, a fim de subsidiar a produção de alegações, por parte das pessoas que forem arroladas como responsáveis pelo débito; emitir parecer de análise das defesas que forem apresentadas pelas pessoas notificadas; solicitar à área finalística, conforme o caso, subsídios para atender às demandas inerentes aos processos de tomada de contas especial ou aos Órgãos de Controle, que impliquem em manifestação sobre a eficácia e a efetividade do objeto pactuado no convênio; instruir processos de tomada de contas especial e de procedimentos administrativos de cobrança (débitos inferiores a R\$ 100.000,00); emitir relatório final de tomada de contas, em sede de processo de tomada de contas especial; emitir informação em sede de procedimento administrativo de cobrança; efetuar registros de inadimplência e correlatos na Plataforma+Brasil, no SIAFI e no SISBACEN; manter registros atualizados acerca da situação das tomadas de contas especiais e dos procedimentos administrativos de cobrança; elaborar respostas às diligências e determinações oriundas dos órgãos de controle interno e externo; outras atividades demandadas pela Coordenação-Geral de Convênios e Contratos de Repasse e/ou Coordenação de Apurações.

#### 4. PERFIL PROFISSIONAL

##### 4.1 Requisitos mínimos:

4.1.1 Ser servidor federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;

4.1.2 Atender ao requisito de escolaridade mínima, conforme Quadro de Oportunidades.

QUADRO DE OPORTUNIDADES		
REQUISITO	DESCRIÇÃO	TOTAL
Diploma de graduação de nível superior, reconhecido pelo MEC, em qualquer área do conhecimento	Planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e execução de atividades de atendimento ao cidadão e de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do órgão, bem como implementação de políticas e realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação, ressalvadas as atividades privativas de carreiras específicas.	09
Diploma de graduação de nível superior, reconhecido pelo MEC, em Engenharia Civil	Atividades de supervisão, planejamento, coordenação ou execução, bem como elaboração de projetos em geral no campo da engenharia civil; e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Engenharia Civil.	02
Diploma de graduação de nível superior, reconhecido pelo MEC, em Contabilidade	Atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis; e o exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Ciências Contábeis.	02
Diploma de conclusão do ensino médio, reconhecido pelo	Atividades de nível médio envolvendo a orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade pública, à escrituração e à verificação da regularidade do ato ou do fato contábil.	02

MEC, com curso técnico em Contabilidade		
Diploma de conclusão do ensino médio, reconhecido pelo MEC	Atividades de nível médio abrangendo trabalhos de rotina administrativa relacionados com questões referentes a pessoal, orçamento e material; classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas a unidades administrativas.	30
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>

#### **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 Plataforma +Brasil

4.2.4 Direito Administrativo e legislação aplicada a Gestão de Transferências Voluntárias

#### **4.3 Habilidades desejáveis:**

4.3.1 Bom relacionamento com a equipe;

4.3.2 Boa comunicação;

4.3.3 Boa organização;

4.3.4 Proatividade;

4.3.5 Capacidade de elaborar textos e documentos;

4.3.6 Senso de urgência.

### **5. INSCRIÇÕES**

5.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [cgconv.segen@mj.gov.br](mailto:cgconv.segen@mj.gov.br) entre o período de **20/11 a 04/12/2020** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 81/2020, 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 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 CGCONV solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado.

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 Após o período de ambientação e nivelamento na CGCONV o servidor poderá pleitear a participação no Programa de Gestão, para atuação em regime de teletrabalho, em conformidade com as normas vigentes.

7.10 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGCONV.

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 CGCONV, por meio do e-mail [cgconv.segen@mj.gov.br](mailto:cgconv.segen@mj.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 19/11/2020, às 14:23, 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 **13223882** e o código CRC **60B34BE2**

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	Plataforma +Brasil	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	Direito Administrativo e legislação aplicada à Gestão de Transferências Voluntárias	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	20/11 a 04/12/2020	e-mail: <a href="mailto:cgconv.segen@mj.gov.br">cgconv.segen@mj.gov.br</a>
Análise curricular	07/12 a 09/12/2020	CGCONV
Entrevista individual	10/12 a 18/12/2020	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	30/12/2020	<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>