

MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
COORDENAÇÃO DE SERVIÇO E APOIO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL PARA A Ciset-MD

ORIENTAÇÃO: Internal Audit Capability Model (IA-CM)
KPA 2.2 - Pessoas qualificadas identificadas e recrutadas

1. Introdução

1.1 Com vistas à implementação da fase 2 do Projeto Orion, cujo objetivo é a dominação e institucionalização de 25 macroprocessos dos níveis 2 e 3 do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna para o Setor Público (Internal Audit Capability Model – IA-CM), a Coordenação de Serviço e Apoio (COSEA) da Secretaria de Controle Interno (Ciset-MD) iniciou a execução das atividades pactuadas no plano de ação relativo ao KPA 2.2 – Pessoas qualificadas, identificadas e recrutadas.

1.2 No modelo IA-CM, o KPA 2.2 possui como uma de suas atividades essenciais a realização de um processo de recrutamento válido e credível para selecionar candidatos adequados e como evidência de prática institucionalizada, os processos seletivos realizados para ocupação de posições hierárquicas na UAIG. Para tanto foi definido o Subproduto 12 – *Definir o processo de ingresso na Ciset-MD (metodologia de seleção) e elaborar POP*.

1.3 Além disso, considerando que o objetivo do KPA 2.3 – Desenvolvimento Profissional Individual, no que diz respeito *a assegurar que os auditores internos mantenham e aumentem continuamente suas capacidades profissionais*, relaciona-se com a atividade essencial 2 do KPA 2.2 - *identificar os conhecimentos, as habilidades (técnicas e comportamentais) e as outras competências requeridas para realizar tarefas de auditoria*, o POP PDP Ciset-MD¹ será acrescido às evidências de domínio para os dois macroprocessos.

2. Referencial Normativo

2.1 Inicialmente, o Decreto nº 9.570, de 20 de novembro de 2018, que aprovou a estrutura regimental das unidades do Ministério da Defesa, relaciona, no anexo II, o quadro demonstrativo de cargos em comissão, funções de confiança, contendo o quantitativo da força de trabalho civil disponibilizada para a Ciset-MD.

2.2 O Referencial Básico de Governança², publicado pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em 2014, dispõe sobre a necessidade de pessoal em número e perfil adequados para que os serviços públicos sejam prestados adequadamente. De forma aliada, o Guia da Política de Governança Pública de 2018 (Sei 2416964), publicado com vistas a garantir coordenação, coerência, consistência e dar segurança e estabilidade ao Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 e o Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, dispõem sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE).

¹Procedimento Operacional Padrão para o Plano de Desenvolvimento de Profissionais da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa (Processo Sei 60100.000100/2020-91).

²Portal tcu.gov.br. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/referencial-basico-de-governanca-2a-versao.htm>. Acesso em 18 de março de 2021.

2.3 Paralelamente, a Portaria Normativa nº 98/GM-MD, de 20 de dezembro de 2018, que disciplina a composição da força de trabalho militar na administração central do Ministério da Defesa, alocando alguns desses servidores no quadro de pessoal da Ciset-MD.

2.4 Deve-se considerar outrossim, a Portaria nº 1.614/CGU, de 1º de setembro de 2016, a qual disciplina a distribuição para os órgãos central e setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, do quantitativo de GSISTE a ser concedido aos servidores que a essa gratificação fizerem jus.

2.5 Por fim, as Instruções Normativas MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e nº 213, de 17 de dezembro de 2018, as quais amparam a contratação de colaboradores terceirizados e estagiários no âmbito dos órgãos públicos federais, respectivamente.

2.6 Destacam-se, ainda, as orientações constantes do Guia Prático de Gestão de Talentos do IPPF, voltadas ao recrutamento, ao desenvolvimento, à motivação e à retenção de servidores para a prática das atividades de auditoria interna.

2.7 Assim, considerando a necessidade de se definir o processo de ingresso de novos servidores e colaboradores no quadro de pessoal da Ciset-MD, esse POP dispõe sobre: a metodologia; os procedimentos aplicáveis, com respectivos fluxos e modelos de documentos a serem utilizados; os instrumentos de execução; os setores demandados; e o monitoramento/revisão do processo.

3. Metodologia adotada para a definição do processo

3.1 O processo de recrutamento e seleção de pessoal para recomposição de colaboradores da Ciset-MD deverá considerar, primordialmente, os perfis de profissionais a serem admitidos ou realocados entre as áreas, atentando-se para uma avaliação de seus conhecimentos técnicos e habilidades interpessoais, numa visão de *soft skill*³, conforme detalhado no Anexo I.

3.2 O perfil para a chefia da auditoria interna deverá observar os critérios definidos no documento Sei 2457820 e no Boxe 5 do Guia de Política de Governança Pública.

3.3 Os cargos de Auditor Federal de Finanças e Controle (AFFC) e de Técnico Federal de Finanças e Controle (TFFC), existentes atualmente na estrutura de força de trabalho da Ciset-MD, são ocupados por servidores requisitados da Controladoria-Geral da União (CGU), tendo suas atribuições normatizadas pela Portaria CGU nº 814/2020 e o seu recrutamento poderá ser realizado por processo seletivo para ocupação de cargo comissionado ou função de confiança, ou por meio de requisição a exemplo de outros servidores ou empregados públicos.

3.4 As gratificações temporárias das unidades dos sistemas estruturadores da administração pública federal (GSISTE), de nível superior e intermediário, pertencentes ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal - CGU - deverão ser ocupadas por meio de processo seletivo conduzido pela Ciset-MD e encontram-se igualmente relacionadas no quadro de equivalência para entendimento dos papéis desempenhados na Secretaria.

3.5 Por fim, as solicitações para a contratação de terceirizados e estagiários de nível superior deverão ser encaminhadas aos setores competentes do MD, para viabilização do processo de contratação.

³Termo em inglês usado por profissionais de recursos humanos para definir habilidades comportamentais, competências subjetivas difíceis de avaliar. Também são conhecidas como *people skills* (habilidades com pessoas) e *interpersonal skills* (habilidades interpessoais). Disponível em https://pt.wikipedia.org/wiki/Soft_skills. Acessado em 16/04/2021.

4. Procedimentos aplicáveis

4.1 Compete à Coordenação de Serviço e Apoio (COSEA) adotar os procedimentos operacionais descritos a seguir, com vistas à realização de processo de recrutamento e seleção para o ingresso de colaboradores da Ciset-MD, sob respaldo dos normativos descritos anteriormente:

Cargo/Função/Gratificação	Tipo de Recrutamento	Referencial Normativo
GSISTE níveis intermediário e superior	Processo seletivo por edital (modelo no Anexo II).	Portaria nº 1.614/CGU, de 1º de setembro de 2016.
DAS, FCPE	Livre nomeação por requisição ao órgão de origem ou Processo seletivo por edital (modelo no Anexo III).	Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019.
AFFC e TFFC	Requisição à CGU (modelo no Anexo IV) ou concurso público.	Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.
Supervisor Militar	Requisição, via Gabinete/MD, aos Comandos da Marinha, Exército e Aeronáutica (modelo no Anexo V).	Portaria Normativa nº 98/GM-MD, de 20 de dezembro de 2018.
Terceirizados e Estagiários	Solicitação à SEORI/SG-MD.	Instrução Normativa MP nº 5, de 26 de maio de 2017. Instrução Normativa MP nº 213, de 17 de dezembro de 2018.

4.2 Após levantar a força de trabalho/colaboradores existente x necessária para o cumprimento das competências estratégicas, de liderança e técnicas da Ciset-MD, a COSEA:

a) informará a possibilidade de preenchimento de gratificações, cargos ou funções vagos ou na eminência de vacância - por desligamento ou aposentadoria/reserva do servidor civil ou militar ocupante - na estrutura organizacional;

b) formalizará processo SEI, solicitando às gerências, os subsídios necessários para a realização de requisição ou processo de recrutamento/seleção de pessoal;

c) elaborará e divulgará os pedidos ou editais relativos às gratificações, cargos ou funções a serem preenchidas;

d) conduzirá as etapas de planejamento, execução e monitoramento dos processos de realocação, recrutamento e seleção de pessoal; e

e) acompanhará as providências adotadas para a mitigação de possíveis fragilidades que possam impactar a recomposição da força de trabalho/mão-de-obra da Secretaria.

4.3 Após a conclusão do recrutamento/seleção aprovado pelo Secretário de Controle Interno, a COSEA encaminhará o processo SEI, por despacho, aos setores listados no item 4 deste POP, para ciência e providências de atendimento.

5. Setores demandados

5.1 Gabinete do Ministro de Estado da Defesa: com vistas a ciência do processo de recrutamento e seleção de militares;

5.2 Gabinete do Ministro da Controladoria Geral da União: quando envolver a requisição de Técnicos ou Auditores Federais de Finanças e Controle;

5.3 Comandos das Forças Armadas: via gabinete do MD, quando envolver a seleção de militares da Marinha, do Exército e da Aeronáutica;

5.4 Órgãos de origem dos servidores civis: para a ocupação de gratificações, cargos comissionados e funções de confiança;

5.5 Gerência de Gestão de Pessoas do Ministério da Defesa: para adoção das providências de sua competência.

6. Instrumentos preferencialmente aplicados no processo de recrutamento/seleção de pessoas

6.1 Edital de processo seletivo (aplicável para GSISTE, DAS e FCPE);

6.2 Análise curricular (aplicável para todos os tipos de recrutamento/seleção);

6.3 Entrevista (aplicável para todos os tipos de recrutamento/seleção).

7. Fluxogramas/rotinas e modelos de documentos

Os modelos de documentos relativos aos tipos de processos de recrutamento e seleção detalhados no item 3.2 encontram-se definidos nos Anexos II a V, enquanto os fluxogramas/rotinas no Anexo VI deste POP.

8. Monitoramento e Revisão

8.1 Cabe a COSEA monitorar:

a) os desligamentos e aposentadorias de pessoal e respectivas necessidades de substituição da força de trabalho da Ciset-MD;

b) a execução de todas as etapas do processo que demandem encaminhamentos e providências pelos setores listados no item 4;

c) a nomeação e lotação dos recém ingressos na Ciset-MD.

8.2 O processo de recrutamento e seleção de pessoal para a Ciset-MD poderá ser revisto a qualquer momento, a critério do Secretário de Controle Interno.

9. Elaboração e Revisão Periódica do POP e Modelos

Este POP foi elaborado pela Coordenação de Serviço e Apoio da Ciset-MD, conforme Ordens de Serviço nº 16/2020/CCI/Ciset-MD, nº 103/2020/CCI/Ciset-MD, nº 3/2021/CCI/Ciset-MD, nº 8/2021/CCI/Ciset-MD e nº 13/2021/CCI/Ciset-MD, e será revisado anualmente, em conjunto com a Gerência de Desenvolvimento Operacional (GEDOP), para verificação da correta aplicação dos procedimentos nele previstos e adequações que forem necessárias decorrentes de alterações na legislação ou em outros normativos a ele relacionados.

ANEXO I – SOFT SKILLS (HABILIDADES INTERPESSOAIS)

As *softs kills* são um conjunto de habilidades e competências relacionadas ao comportamento humano. Dessa forma, são consideradas como características necessárias para que um profissional alcance os seus objetivos profissionais dentro daquilo que estabelece para a sua carreira.

Enquanto a tradução do termo *hard skills* significa habilidades técnicas que se pode aprender e facilmente mensuráveis, como fluência em um idioma ou domínio de uma ferramenta, o termo *soft skills* apresenta uma transição menos orgânica uma vez que não são habilidades “suaves” ou “leves”, mas aquelas que lidam com a relação e interação com outros, tais como:

1. Comunicação eficaz

Essa é a principal aptidão que deve ser desenvolvida, e não apenas no meio profissional. É indispensável ter a capacidade de se fazer entender de maneira clara e eficaz, sempre levando em consideração seu público-alvo. Mas comunicar não é apenas expressar, como também saber ouvir atentamente e contextualizar o que é transmitido. Tenha em mente que dosar o que é dito e quanto é dito — ou escrito — além de sinal de inteligência pode interferir diretamente na sua produtividade.

2. Escrita

Muitas relações de trabalho se dão por e-mails, contratos ou algum tipo de programa de mensagens instantâneas. Saber escrever corretamente é garantir uma boa comunicação e aprimorar sua imagem como colaborador.

Vale lembrar que muitas pessoas acreditam que e-mail não tem “tom de voz”, mas a escolha dos verbos e colocação da frase trazem formas diferentes de se expressar, portanto, é fundamental tomar cuidado e escolher com cuidado a construção frasal.

3. Empatia

Essa soft skill também se relaciona diretamente com a comunicação. Ela que vai ajudar a liderar e obter maior dedicação de seus parceiros de equipe. Colocar-se no lugar do outro é tratar todos com respeito e educação, principalmente em situações mais difíceis. Dessa maneira, é possível criar espaço para pedir e dar feedbacks, ferramentas fundamentais para o crescimento profissional. É por meio dessa conversa que você poderá entender os seus pontos fortes e de melhorias.

4. Colaboração

Trabalhar bem em grupo é essencial para construir um grupo de alto rendimento. É nesse momento que temos várias cabeças pensando juntas para um objetivo em comum, os que faz com que as habilidades de cada um se complementem. A colaboração é fundamental para o clima organizacional. Um ambiente de trabalho colaborativo é mais saudável para os colaboradores e ajuda no estreitamento das relações entre eles.

5. Organização ou planejamento

Fundamental para aumento da eficiência e qualidade do trabalho. Ser um profissional organizado faz com que haja economia de tempo, pois as informações são encontradas de forma mais rápida. Além

disso, você diminui sua suscetibilidade aos erros relacionados à desatenção. Dessa forma, o profissional passa uma imagem de maior competência, podendo influenciar de maneira positiva os colegas.

6. Flexibilidade

Cada vez mais o mercado exige que os profissionais saibam se reinventar. Novas demandas surgem a cada dia, tanto para futuros desafios quanto para cargos já em vigência. Para ser um talento de destaque, é necessário mostrar essa versatilidade tanto no currículo quanto na sua rotina empresarial e emocional.

7. Resiliência

A resiliência é necessária, principalmente, em momentos de crise. Entender como superar as adversidades e, muitas vezes, recomeçar, demonstra maturidade e força. Não é uma habilidade fácil de desenvolver, pois é necessário ter passado pela experiência de situações difíceis. É preciso compreender que errar faz parte do processo de aprendizagem e, dessa forma, persistir até conseguir finalizar ou avançar em determinado processo.

8. Trabalhar sob pressão

Mesmo nos melhores ambientes de trabalho, por algumas vezes, acontecem situações desafiadoras e/ou inesperadas que exigem muito equilíbrio emocional para que o rendimento e os resultados não sejam afetados. O segredo aqui é gerenciar o estresse sem perder o foco. Saber o momento de respirar e não se agarrar aos problemas, mas sim às soluções e possibilidades.

9. Capacidade de resolver problemas

Os bons observadores e detalhistas podem ter vantagem em desenvolver essa skill, que é uma das mais procuradas no mercado. Porém, além da capacidade de análise de um quadro, também é necessária a destreza para tomar uma decisão da melhor forma possível.

10. Pensamento criativo

É a criatividade que nos permite inovar e buscar melhorias e soluções em todos os âmbitos de um negócio. Essa capacidade é desenvolvida com muito estudo e aprendizado com as experiências.

11. Relacionamento interpessoal

Além das relações necessárias e estabelecidas dentro da própria equipe, há muitas áreas dentro de uma organização que conversam entre si. Uma boa conexão entre colaboradores de diferentes áreas (Recursos Humanos e Financeiro, por exemplo) ajuda a atingir melhores resultados.

12. Liderança

Exercer uma boa gestão de pessoas implica saber motivar e engajar as pessoas do seu time, identificando as melhores competências de cada um, sabendo aplicá-las em prol das metas estabelecidas. Ser um bom líder também significa mostrar segurança e dar exemplo.

13. Visão geral

Ter uma real dimensão do todo, mostra que o profissional está integrado com a dinâmica da empresa, seus objetivos e sua metodologia. Essa é uma ferramenta muito importante na hora de propor mudanças ou criar expectativas, pois causa impacto em toda a estrutura organizacional.

14. Negociação

Buscar atingir objetivos que satisfaçam as duas ou mais partes envolvidas. Para isso, essas partes devem ter um mesmo propósito final, como uma venda, a assinatura de um contrato ou a preenchimento de uma vaga de trabalho. Até mesmo a flexibilização de um horário ou prazo de entrega de um relatório são decididos por meio de pequenas negociações internas. É preciso saber conduzi-las com naturalidade e estratégia.

Dicas de como desenvolver as Soft Skills?

Criar uma cultura de mentoria

Orientar e estar disponível é o segundo passo para começar a desenvolver as habilidades naturais dos profissionais da instituição. Caso não seja possível realizar programas mais formais e individuais, tente incluir a conversa e apoio na própria cultura organizacional do seu negócio. Assim, todos estarão criando uma mentalidade de ajuda mútua.

Tornar as soft skills mais tangíveis e mensuráveis

Por mais que as soft skills sejam o “fator x” que diferencia os talentos dos candidatos, essas habilidades foram bastante desvalorizadas por muito tempo e consideradas pouco importantes perto das hard skills – aquelas encontradas no currículo. Graças à transformação digital, hoje em dia já é possível mensurar essas competências e torná-las mais “reais”. Afinal, todo mundo gosta de dados e informações que revelam números expressivos, principalmente quando proporcionam, também autoconhecimento. Algumas tecnologias, como avaliações de resiliência no ambiente de trabalho e capacidade de julgamento gerencial, são ótimos investimentos que podem trazer ainda mais realidade à tendência do People Analytics e tornar as soft skills mais perceptíveis.

Oferecer feedbacks sempre que puder

Praticar a devolutiva dos resultados dos colaboradores é um grande diferencial no desenvolvimento das competências. As soft skills são como músculos: quanto mais se pratica, mais se desenvolve e fortifica. Por isso, o feedback contínuo permite que um profissional se autoanalise e perceba no que precisa melhorar.

Implementar o aprendizado

Aprender sobre as soft skills e hard skills é, definitivamente, muito importante, mas é apenas parte da equação. Os colaboradores precisam ser capazes de aplicar essas habilidades não só dentro, como, também, fora do contexto de trabalho. Tente implementar jogos corporativos que coloquem em prática, de fato, o desenvolvimento dessas competências e faça com que eles se sintam dispostos a absorver cada vez mais e de formas diversas.

Alinhar as soft skills que são importantes para a instituição

Por mais que internamente, se saiba o que os servidores e colaboradores da Ciset-MD precisam para cada cargo/tarefa, é importante definir e alinhar com o que, de fato, a cultura organizacional requer. Por isso, definir essas soft skills desde o começo vai poupar tempo – e dinheiro, no caso de uma contratação.

Mensurar

Gere indicadores, transforme dados numéricos em motivos para motivar, de fato, a sua equipe. Só se gerencia aquilo que se mensura, então use as tecnologias já disponíveis no mercado e apresente esses resultados para os seus colaboradores, proporcionando autoconhecimento a eles e conhecimento de equipe também. Mostrar o que cada um tem de potenciais e limitações faz com que a visão interna foque no que realmente importa: uma gestão assertiva e que retenha a maior quantidade de talentos que podem levar a sua empresa além! É possível perceber que, se a pessoa tem competências socioemocionais (soft skills) bem desenvolvidas consegue canalizar a sua energia de maneira a ser capaz de contornar os efeitos de circunstâncias negativas. Isso evita transtornos no trabalho e ainda diminui os níveis de ansiedade.

Texto extraído e adaptado do site: <http://fia.com.br/blog/soft-skills/>. Acessado em 19 de abril de 2021.

ANEXO II - EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO - GSISTE

CHAMADA PÚBLICA PARA ATUAR NA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO MINISTÉRIO DA DEFESA

A Coordenação de Serviço e Apoio da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa selecionará ____ (quantidade) servidor(es) público(s), para atuar na _____ (COSEA, GEAUD, GEDOP, GEORI) /CISSET-MD.

A _____ (COSEA, GEAUD, GEDOP, GEORI) é responsável, dentre outras, pelas atividades de: (resumir algumas atividades a serem realizadas pelo setor que receberá o servidor selecionado)

1. Descrição Detalhada do Perfil

Atuação na (COSEA, GEAUD, GEDOP, GEORI) /CISSET-MD	
VAGAS	____(quantidade) Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE de Nível Superior ou Intermediário.
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (CONHECIMENTOS E HABILIDADES)	DESEJÁVEIS: (Exemplo) • Possuir graduação em curso superior; • Ser servidor público do Poder Executivo Federal e residente no DF; • Não estar em estágio probatório; • Dominar as ferramentas Excel, Word e sistema SEI; • Possuir experiência em processos administrativos relacionados à gestão interna; • Possuir experiência em redação oficial, para elaboração de Notas Técnicas, Informações, Despachos, Ofícios, outros documentos pertinentes a administração pública; • Visão sistêmica e estratégica para identificação de problemas e soluções.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (HABILIDADES INTERPESSOAIS)	DESEJÁVEIS: (Exemplo) • Comprometimento; • Proatividade e compartilhamento de conhecimento; • Trabalho em equipe; • Senso de urgência e prioridade; • Espírito proativo e dinâmico.
REQUISITOS	• A GSISTE é aplicável apenas a algumas carreiras do setor público, e possui limite máximo ajustado à remuneração do servidor nos termos da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006. • Formação acadêmica preferencial: _____
OUTRAS INFORMAÇÕES	Descrever a área de atuação e outras informações consideradas importantes para o processo seletivo.

2. Etapas da Seleção

Os(as) interessados(as) deverão preencher o formulário disponibilizado no endereço (https://_____) no período de ____ a ____/____/____.

Também deve ser encaminhada anuência prévia da chefia imediata do órgão de origem, para agentes públicos, a qual deverá estar de acordo com a política de liberação do órgão/entidade de exercício dos candidatos às oportunidades oferecidas (modelo disponibilizado no final do formulário).

Os(as) candidatos(as) serão selecionados por meio dos currículos e serão convidados(as) para realização de entrevista, conforme cronograma abaixo:

- 1ª Etapa – de ____ a ____: recebimento dos formulários preenchidos e avaliação de perfil;
- 2ª Etapa – de ____ a ____: agendamento e realização das entrevistas por videochamada;
- Resultado: _____.

O resultado do processo seletivo será publicado no dia _____, no sítio do Ministério da Defesa – Acesso à Informação - Auditorias, na internet - www.defesa.gov.br. As dúvidas dos candidatos poderão ser sanadas pelo e-mail: ciset@defesa.gov.br.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇO E APOIO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO MINISTÉRIO DA DEFESA

AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

Autorizo o(a) servidor(a) Sr.(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, lotado(a) no(a) _____, a participar do processo de seleção da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa (CISSET-MD).

Estou ciente que, se o(a) referido(a) servidor(a) for selecionado(a), será aberto processo formalizando sua movimentação aquela Secretaria, nos termos da legislação pertinente, em consonância com a Portaria MP nº 193, de 3 de julho de 2018, para a qual, desde já, manifesto minha concordância.

Brasília, _____ de _____ de _____.

Nome/cargo da chefia

ANEXO III - MODELO DE EDITAL PARA PROCESSO SELETIVO DAS/FCPE



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

EDITAL Nº ____/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE FUNÇÃO EM COMISSÃO NA (COSEA, GEAUD, GEDOP, GEORI) /CISSET-MD - ____ (FCPE/DAS 101.X)

PROCESSO Nº _____

O Secretário de Controle Interno do Ministério da Defesa, no uso das atribuições que lhe foram delegadas por meio da Portaria/MD nº ____, de _____, publicada no D.O.U. nº ____, de _____, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de função comissionada - ____ (FCPE/DAS 101.X) na Coordenação/Gerência de _____, da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa, sediada na Esplanada dos Ministérios – Bloco O - Anexo II - Brasília/DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este edital e conduzido pela Coordenação de Serviço e Apoio da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa (COSEA/CISSET-MD).
- 1.2. A seleção de que trata este edital compreenderá as etapas de abertura, avaliação e decisão.
- 1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevistas e análise de integridade do candidato.
- 1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência destas com o cargo de que trata o presente edital.
- 1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:
 - a) Comportamento adequado para o exercício da função;
 - b) Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;
 - c) Demonstração de atributos de personalidade importantes para o desempenho da função;
 - d) Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades da CISSET-MD.
- 1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.
- 1.7. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Brasília/DF.
- 1.8. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

2. FUNÇÃO EM COMISSÃO

- 2.1. **LOTAÇÃO:** Coordenação/Gerência de _____, da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa, sediada na Esplanada dos Ministérios – Bloco O - Anexo II - Brasília/DF.
- 2.2. **VAGAS:**
- 2.3. **CÓDIGO DE CARGO/FUNÇÃO:**
- 2.4. **NOME DO CARGO, FUNÇÃO:**

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

- 3.1. Para participar da seleção, o servidor deve preencher os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.1.1. Possuir curso superior, de preferência em _____;

3.1.2. Será considerado diferencial títulos de especialista, mestrado ou doutorado em tema relativo a tributos ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função ou área correlata às áreas de atuação do órgão;

3.1.3. Possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas arrecadação, lançamento, cobrança administrativa, fiscalização de tributos e gestão administrativa.

3.1.4. Será considerado diferencial a experiência de atuação em arrecadação e cobrança;

3.2. Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

3.3. Não possuir antecedentes criminais e não ter sido condenado por infração disciplinar;

3.4. Residir no Distrito Federal ou entorno;

3.5. Apresentar autorização da chefia imediata para participação na seleção.

3.6. Atender ao disposto no art. 4º do Decreto 9.727 de 15 de março de 2019.

4. DOS REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

4.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, pertencente aos quadros de pessoal de órgãos e entidades da administração pública federal - Plano Geral de Cargos do Executivo (PGPE) ou carreiras similares do Governo Federal;

4.2. Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, um ano.

4.3. Serão considerados diferenciais experiência em atividades relacionadas:

I - com arrecadação, lançamento, cobrança administrativa, fiscalização de tributos;

II - com a Receita Federal do Brasil.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Elencar de forma resumida, as atividades a serem desempenhadas por força do cargo/função/gratificação a ser ocupado.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. A inscrição será realizada no período de _____ a _____, mediante preenchimento de currículo no Sigepe Banco de Talentos, no endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br>, tendo em vista o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGP/MP nº 4/2018. Após isso, baixar o currículo no formato PDF e enviá-lo para o correio eletrônico ciset@defesa.gov.br. No campo "assunto" colocar nome completo e número do edital ao qual concorre.

6.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá:

6.3.1. Conhecer plenamente os termos do edital;

6.3.2. Certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos;

6.3.3. Certificar-se de que é capaz de comprovar as qualificações técnicas que indicar.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório;

2ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório;

3ª etapa: análise de habilitação;

4ª etapa: aprovação final.

7.2. As **1ª e 2ª etapas** ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Serviço e Apoio – CGI/CISSET-MD, auxiliada pelas Gerências da CISSET-MD.

7.3. As **3ª e 4ª etapas** ficarão sob a responsabilidade do Secretário de Controle Interno da CISSET-MD, auxiliado por sua Assessoria Técnica.

7.4. As datas prováveis das etapas da seleção constam do Anexo I deste Edital.

7.5. Os 3 (três) candidatos com melhor pontuação e que atinjam os requisitos exigidos nos itens 3 e 4 deste Edital, após julgamento dos recursos, serão considerados aprovados na 1ª etapa.

7.6. Serão convocados para a 2ª etapa os candidatos aprovados na 1ª etapa.

- 7.6.1. A partir das entrevistas será estabelecida uma lista dos 3 (três) primeiros colocados.
- 7.6.2. O resultado obtido na entrevista, será publicado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/defesa/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias-1> e constará no Processo SEI nº _____.
- 7.6.3. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- 7.7. Concluídas as entrevistas, a documentação relativa ao candidato selecionado da lista tríplice será encaminhada ao Secretário de Controle Interno da Ciset-MD, para análise de habilitação.
- 7.8. Após elaboração do Parecer de Habilitação pelo SCI, a Coordenação de Serviço e Apoio – CGI/Ciset-MD comunicará aos candidatos o que foi aprovado.
- 7.9. Na hipótese de não aprovação de nenhum dos 3 (três) candidatos selecionados, poderá ser formada nova lista dentre os demais candidatos a participantes do processo seletivo e não havendo a escolha de nenhum dos selecionados, a Coordenação de Serviço e Apoio – CGI/Ciset-MD poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- 7.10. O resultado preliminar da etapa de análise curricular será divulgado no endereço eletrônico <https://www.gov.br/defesa/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias-1>, a partir de _____.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise curricular (1ª etapa) poderá fazê-lo a partir do dia _____ até às 23h59min do dia _____.
- 8.2. Para recorrer contra o resultado da análise curricular (1ª etapa), o candidato deverá encaminhar formulário de recurso, conforme Anexo II, por meio de mensagem eletrônica para o e-mail: ciset@defesa.gov.br, indicando no assunto o nome e o número do edital ao qual concorre, especificando o item e o motivo de discordância. A justificativa para cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.
- 8.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.
- 8.4. Não será aceito recurso via postal, via fax, ou, ainda, fora do prazo.
- 8.5. Recurso cujo teor desrespeite qualquer unidade ou servidor será indeferido.
- 8.6. O resultado definitivo da etapa de análise curricular será divulgado no endereço eletrônico a Coordenação de Serviço e Apoio – CGI/Ciset-MD, na data provável de _____.
- 8.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso ao resultado definitivo.

9. DAS ENTREVISTAS

- 9.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação de Serviço e Apoio – CGI/Ciset-MD, no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.
- 9.2. Em caráter excepcional e em razão das medidas de enfrentamento ao COVID-19, as entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação, o qual será divulgado em conjunto ao cronograma de entrevistas.
- 9.3. Coordenação de Serviço e Apoio – CGI/Ciset-MD definirá os meios digitais de comunicação disponíveis para a realização da entrevista à distância, a seu critério.
- 9.4. O agendamento das entrevistas será feito por meio de e-mail ou telefone.
- 9.5. Havendo entrevistas presenciais é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.
- 9.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação de Serviço e Apoio – CGI/Ciset-MD, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.
- 9.7. A Coordenação de Serviço e Apoio – CGI/Ciset-MD poderá manter comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 9.8. O resultado das entrevistas será divulgado no endereço eletrônico: "<https://www.gov.br/defesa/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias-1>", na data provável de _____.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo comunicadas neste edital.

10.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

10.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação de Serviço e Apoio – CGI/CISSET-MD do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

10.4. O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

10.5. As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do cargo ou função em comissão de que trata o presente edital.

10.6. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.

10.7. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico: "<https://www.gov.br/defesa/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias-1>", na data provável de _____.

11. DOS ANEXOS

11.1. Integram este Edital os seguintes anexos:

11.1.1. Datas Prováveis das Etapas da Seleção

Divulgação, inscrição mediante preenchimento de currículo no Sigepe Banco de Talentos, no endereço https://bancodetalentos.economia.gov.br , e envio para o correio eletrônico ciset@defesa.gov.br Assunto: (colocar nome e número do edital ao qual concorre.)	Divulgar o período
Análise curricular (1ª etapa)	Divulgar o dia
Resultado da análise curricular	Divulgar o dia
Recursos contra o resultado da análise curricular	Divulgar o período
Análise dos recursos contra o resultado da análise curricular	Divulgar o período
Resultado final da análise curricular após os recursos	Divulgar o dia
Realização de entrevistas (2ª etapa)	Divulgar o período
Resultado da entrevista	Divulgar o dia
Análise pela Ciset-MD (3ª etapa)	Divulgar o período
Resultado Final do processo seletivo	Divulgar o dia

11.1.2. Formulário de Recurso

RECURSO	
Nome:	
Edital nº:	
Cargo/função comissionado concorrido:	
Identificação do item recorrido:	
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:	
Local / Data _____, __/__/2020	Assinatura:

ANEXO IV - MODELO DE REQUISIÇÃO DE AFFC E TFFC
CARREIRA DESCENTRALIZADA



MINISTÉRIO DA DEFESA
GABINETE DO MINISTRO

Esplanada dos Ministérios - Bloco "Q" - 6º andar
70049-900 - Brasília-DF
Tel.: (61) 3312-8709 – ministro@defesa.gov.br

Ofício nº ____/GM-MD

Brasília, ____ de ____ de ____.

Ao Senhor
Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União
Controladoria-Geral da União
SAS, Quadra 01, Bloco A – Ed. Darcy Ribeiro, 9º Andar
70070-905 Brasília/DF

Assunto: Requisição de servidor(a).

Senhor Ministro,

1. Ao cumprimentá-lo cordialmente, solicito examinar a possibilidade de cessão ao Ministério da Defesa, com ônus para o órgão de origem, do(a) servidor(a) _____, Matrícula Siape nº _____, ocupante do cargo de (Auditor/Técnico) Federal de Finanças e Controle do Quadro de Pessoal dessa CGU.
2. A pretendida cessão encontra amparo no Decreto nº 9.144, de 22 de agosto de 2017.
3. Destaco que o(a) referido(a) servidor(a) atende aos requisitos delineados no formulário para Solicitação de Requisição, ora encaminhado, nos termos do artigo 13 da Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.
4. Por oportuno, informo que, em caso de aquiescência, a servidora terá exercício na Secretaria de Controle Interno deste Ministério da Defesa.

Atenciosamente,

Ministro de Estado da Defesa



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL – SG
Esplanada dos Ministérios – Bloco “Q” – 2º Andar
CEP: 70049-900 Brasília – DF
Telefone: (61) 3312-9095 Endereço eletrônico: sg@defesa.gov.br

SOLICITAÇÃO DE REQUISIÇÃO (EXEMPLO)

ÓRGÃO REQUISITANTE	Ministério da Defesa
ÓRGÃO REQUISITADO	Controladoria-Geral da União - CGU
FUNDAMENTO LEGAL PARA A REQUISIÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006 – ART. 16-B;- Portaria nº 357, de 2 de setembro de 2019 – Anexo III, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;- Art. 66 do Decreto 9.570/2018 - Requisição (Ministério da Defesa).
UNIDADE ONDE SERÃO DESEMPENHADAS AS ATIVIDADES	Coordenação de Serviço e Apoio da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa.
LOCALIDADE ONDE SERÃO DESEMPENHADAS AS ATIVIDADES	Esplanada dos Ministérios, Bloco “O” Anexo I – Ministério da Defesa.
COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE	<p>Conforme estabelece o Regimento Interno dos órgãos integrantes da estrutura Ministério da Defesa (anexo IV, capítulo III, artigo 14 da Portaria Normativa nº 12, de 14 de fevereiro de 2019): À Coordenação de Serviço e Apoio compete:</p> <ul style="list-style-type: none">- executar e controlar as atividades de apoio administrativo e logístico;- elaborar e manter atualizado o cadastro dos servidores e militares;- receber, expedir e arquivar documentos;- adequar os atos e documentos às normas técnicas e providenciar os encaminhamentos necessários para fins de publicação;- atuar junto ao setor competente do Ministério para manter atualizadas as informações relativas à Ciset divulgadas na intranet e internet;- observadas as previsões da Lei nº 12.527, de 18 e novembro de 2011, atuar junto ao setor competente do Ministério com vistas a viabilizar o acesso aos documentos arquivados ao público interno e externo; e- desempenhar outras atribuições inerentes à sua área de atuação.

<p>ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS (de acordo com o quadro de cargos e tarefas documento SEI xxx)</p>	<p>Executar e controlar as atividades de apoio administrativo e logístico;</p> <p>Atualizado o cadastro dos servidores e militares;</p> <p>Receber, expedir e arquivar documentos;</p> <p>Adequar os atos e documentos às normas técnicas e providenciar os encaminhamentos necessários para fins de publicação;</p> <p>Atuar junto ao setor competente do Ministério para manter atualizadas as informações relativas à CISET divulgadas na intranet e internet;</p>
<p>ENTREGAS PREVISTAS</p>	<p>De acordo com as exigências demandas pelo órgão.</p>
<p>COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (vinculadas ao quadro de cargos e tarefas documento SEI xxx)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento de Administração; • Conhecimento e prática do Sistema SEI; • Conhecimento em redação oficial; • Redação clara e objetiva; • Capacidade de análise e síntese; • Pacote Office (Word, Excel e Powerpoint).
<p>HABILIDADES INTERPESSOAIS (de acordo com o Anexo I)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação e relacionamento interpessoal; • Iniciativa e pró-atividade; • Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais; • Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico; • Capacidade de trabalhar em equipe
<p>FORMAÇÃO ACADÊMICA</p>	<p>Não há necessidade de formação acadêmica</p>
<p>PRAZO DA REQUISIÇÃO, SE HOUVER</p>	<p>Indeterminado</p>
<p>OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES</p>	<p>Não se aplica</p>

ANEXO V - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MILITAR COM FUNÇÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
COORDENAÇÃO DE SERVIÇO E APOIO

Despacho n^o ____/CISSET-MD

Processo n^o _____

Ao Senhor Coordenador de Administração de Pessoal Militar

Assunto: **plano de substituição/militar da (Marinha, Exército ou Aeronáutica) do Brasil**

Senhor Coordenador,

1. Ao cumprimentá-lo cordialmente, passo a tratar do Despacho n^o ____/COAPM/GEPES/DEADI/SEORI/SG-MD, de _____.
2. Sobre o assunto, encaminho em anexo sei n^o (____) o Plano de Substituição de Militares em exercício no Ministério da Defesa, a fim de possibilitar a seleção pelo Comando da (Marinha, Exército ou Aeronáutica).

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de _____.

MARLON GALVÃO MOREIRA
Coordenador de Serviço e Apoio/COSEA

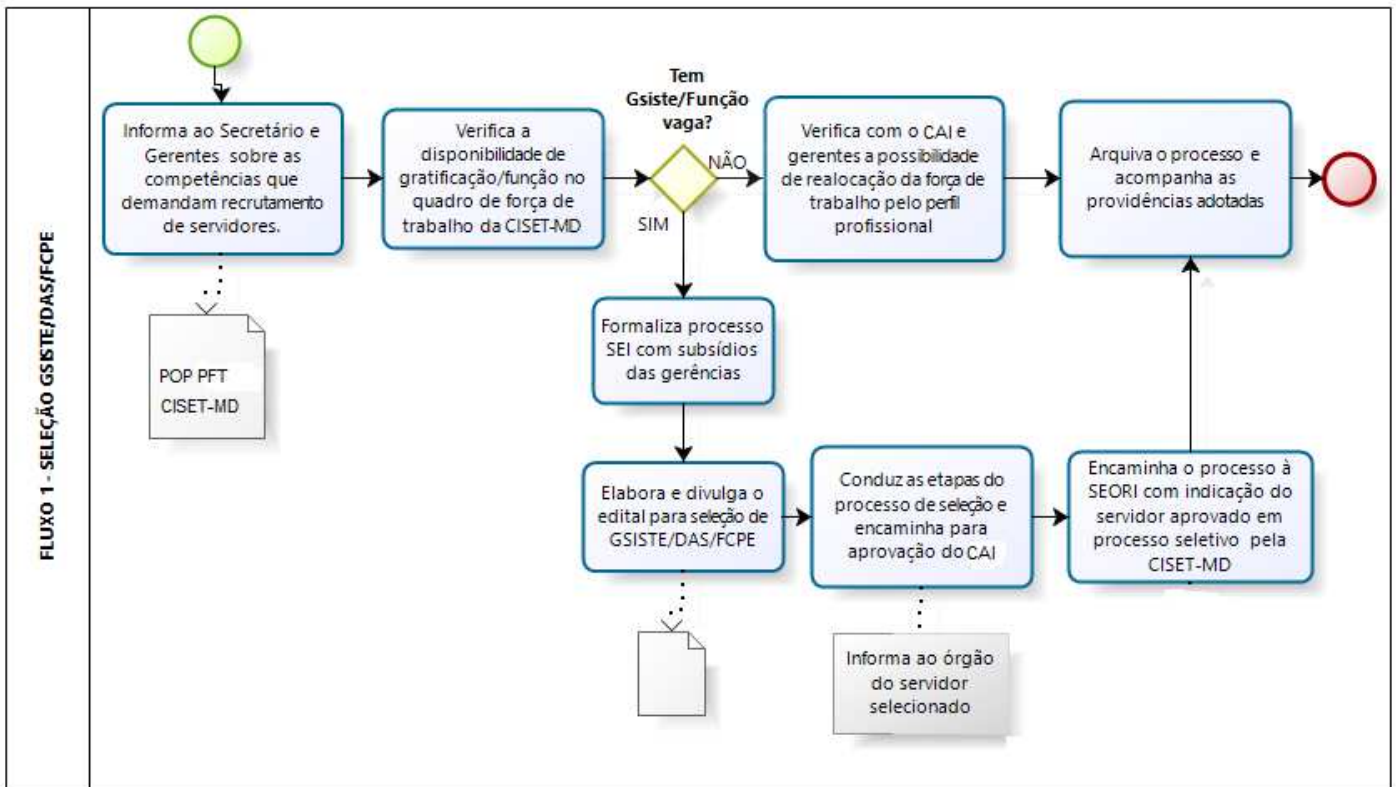


MINISTÉRIO DA DEFESA
SECRETARIA-GERAL
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Coordenação de Administração de Pessoal Militar

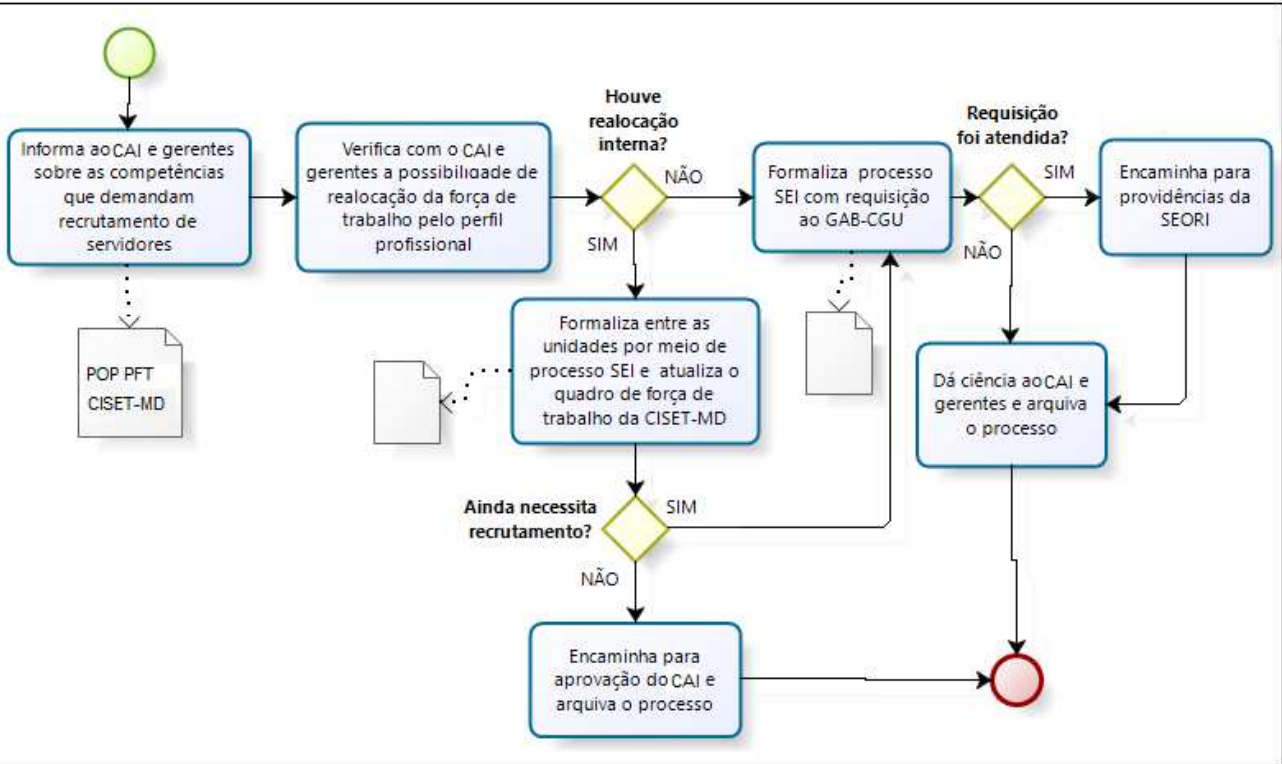
PLANO DE SUBSTITUIÇÃO DE MILITARES COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DESTE MINISTÉRIO

MILITAR A SER SUBSTITUIDO	JUSTIFICATIVA PARA A PRORROGAÇÃO DA PERMANÊNCIA	PERFIL DO MILITAR SUBSTITUTO
Nome: Setor: Ciset-MD Cargo/Função: Apresentação no MD:		

ANEXO VI – FLUXOGRAMAS



FLUXO 2 - REQUISIÇÃO AFCC/TFFC



FLUXO 2 - REQUISIÇÃO MILITARES

