



24482772



08001.002845/2023-36

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 19/2023

PROCESSO Nº 08001.002845/2023-36

O **Gabinete do Ministro (GM)** do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público federal ocupante de cargo efetivo do quadro de pessoal permanente de seus órgãos e entidades vinculadas, para desempenharem as atribuições do Posto de Trabalho nº 393, na Coordenação de Gestão Orçamentária, Financeira, de Diárias e Passagens (COFDIP), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo federal, ocupantes de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112/1990, integrantes do quadro de pessoal permanente dos órgãos do MJSP e suas entidades vinculadas.
- 1.2. A seleção consistirá em 6 (seis) etapas, conforme critérios definidos neste edital: inscrições, habilitação preliminar, cadastramento curricular, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado.
- 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.
- 1.5. O processo seletivo será conduzido pela COFDIP.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com o Regimento Interno do Gabinete do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, aprovado pela Portaria MJSP nº 121, de 14 de julho de 2021:

Art. 20. À Coordenação de Gestão Orçamentária, Financeira, de Diárias e Passagens compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro:

I - coordenar, supervisionar e apoiar as atividades de elaboração da proposta orçamentária e financeira do Gabinete do Ministro e acompanhar a sua execução;

II - coordenar e supervisionar a emissão de bilhetes aéreos e a execução das atividades relativas à diárias e passagens;

III - supervisionar o processo de prestação de contas de viagens;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração do relatório de gestão e relatório de prestação de contas do Gabinete do Ministro, solicitados pela Presidência da República; e

V - acompanhar recomendações, determinações e planos de providências oriundos dos órgãos de controle.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências do Posto de Trabalho nº 393, a saber:

Competências do Posto de Trabalho nº 393	
Descrição	Tipo
Lançar e executar a emissão de passagens aéreas e pagamento de diárias por meio do sistema de concessão de diárias e passagens - sistema SCDP.	Técnica
Controlar o relatório de gestão dos responsáveis financeiras das unidades jurisdicionadas, conforme instrução da assessoria especial de controle interno.	Técnica

Competências do Posto de Trabalho nº 393

Descrição	Tipo
Elaborar a previsão de necessidade de saldo em notas de empenhos (SIAFI) e limite de gastos (SCDP) para o exercício, conforme LDO vigente.	Técnica
Atender às etapas de elaboração da proposta de lei orçamentária anual - PLOA ao longo do exercício, de acordo com o calendário da SOF.	Técnica
Executar a movimentação orçamentária da dotação aprovada na loa para a unidade - sistema SIAFI.	Técnica
Coordenar projetos estratégicos, táticos e operacionais da unidade, propondo inovações e melhoria dos fluxos, da comunicação e do controle dos procedimentos relacionados às suas atividades, conforme normativos internos e legislação aplicada.	Técnica
Articular ações de pessoas e equipes em prol da preservação e manutenção do órgão.	Técnica
Instruir os processos de concessão de diárias e passagens nacional e internacional, conforme solicitado, prezando pela economicidade e eficiência do gasto público, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com normativos internos e a legislação aplicada.	Técnica
Analisar e articular internamente para responder, de forma transparente e tempestiva aos pedidos de acesso a informação, conforme legislação aplicada.	Técnica

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112/1990;

4.1.2. Integrar o quadro de pessoal permanente de órgão do MJSP ou entidade vinculada.

4.2. Itens de competência requeridos:

4.2.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competência requeridos pelos postos de trabalho, compreendendo o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para desempenhar as atribuições descritas no item 3 deste Edital, conforme o quadro a seguir:

Conhecimento		
Item	Descrição	Domínio
Inovação	Integrar ideias e recursos ao contexto que está inserido proporcionando soluções criativas e efetivas.	Intermediário
Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	Avançado
Orçamento Público	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira.	Intermediário
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Avançado
Transparência	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.	Avançado
Planejamento	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	Avançado
Sistemas Estruturantes	Conhecer os sistemas estruturantes do governo federal da área de gestão de pessoas.	Intermediário
Habilidades e Atitudes		
Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Avançado
Definição de prioridades	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.	Avançado
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Avançado
Flexibilidade	Adequar a forma de agir diante das relações interpessoais e dos diferentes desafios inerentes ao trabalho.	Avançado
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Avançado
Articulação	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.	Avançado

Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Avançado
Trabalho em Equipe	Atuar de forma integrada e harmoniosa com sua equipe de trabalho, disponibilizando suas capacidades em prol do objetivo comum e respeitando os espaços e singularidades dos demais membros do time.	Avançado

5. INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/Od11HDD3FP>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO** deste Edital.
- 5.2. No ato de inscrição exigirá-se a declaração de veracidade das informações.
- 5.3. Será considerado apenas um formulário por candidato e, no caso do envio de mais de um, será considerado apenas o último.
- 5.4. O envio da inscrição implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. HABILITAÇÃO PRELIMINAR

- 6.1. A etapa de habilitação preliminar possuirá caráter eliminatório e consistirá na verificação de atendimento aos requisitos mínimos previstos no item 4.1 deste Edital.
- 6.2. Para fins de habilitação, serão considerados os dados funcionais cadastrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).
- 6.3. A publicação dos candidatos habilitados a participar das demais etapas do processo seletivo será feita no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/opportunidade-de-vagas>.

7. CADASTRAMENTO CURRICULAR

- 7.1. Na etapa de cadastramento curricular, de caráter eliminatório, os candidatos habilitados deverão cadastrar e manter seus currículos atualizados no **Sistema Competências**, acessível em <https://competencias.mj.gov.br>.
- 7.1.1. **Os servidores que não estejam em exercício no MJSP** receberão e-mail para que, como usuários externos, acessem o Sistema Competências e cadastrem seus currículos e certificados até a última seção denominada "Competências".
- 7.1.2. O acesso ao Sistema Competências para os **servidores em exercício no MJSP** pode ser realizado a qualquer momento por meio da conta gov.br.

8. ANÁLISE CURRICULAR

- 8.1. A análise curricular, de caráter eliminatório, considerará o currículo cadastrado no Sistema Competências, com respectivos certificados anexados.

9. ENTREVISTA

- 9.1. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista, a ser realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.
- 9.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4.3 deste Edital.
- 9.3. Para fins de subsídio à etapa de entrevista, será realizada a apuração do alinhamento do currículo do candidato ao posto de trabalho, conforme informações cadastradas no Sistema Competências, respeitada a metodologia de gestão por competências adotada pelo MJSP.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 10.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/opportunidade-de-vagas>.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. Os candidatos participantes do processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
- 11.2. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no **ANEXO** deste Edital.
- 11.3. A movimentação do servidor selecionado ocorrerá nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.
- 11.4. O GM solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado.
- 11.5. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 11.6. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 11.7. Por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital.
- 11.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pelo GM.
- 11.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 11.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com o GM, pelo e-mail marcelo.leite@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 19/2023".

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 07/06/2023, às 14:34, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **24482772** e o código CRC **7595BB90**
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 - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
1 - Inscrições	Candidatos	12 a 23/06/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	26 a 29/06/2023	Portal do MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	30/06 a 06/07/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	COFDIP	10 a 12/07/2023	COFDIP
5 - Entrevista	COFDIP	13 a 18/07/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	21/07/2023	Portal do MJSP