



25047839



08005.000158/2023-46

Boletim de Serviço em 10/08/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 26/2023

PROCESSO N.º 08005.000158/2023-46

A **Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL)** da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 959, no Serviço de Liquidação e Pagamento (SLP) na Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COEFIN), com percepção de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) de Nível Médio, 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 8.112/90, que estejam em exercício no Distrito Federal.

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. 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	Médio	SISG	R\$ 2.203,98	1

1.6. Sobre os valores 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 a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022:

Art. 56. Ao Serviço de Liquidação de Pagamento compete:

I - realizar a conferência do processo de faturamento e a elaboração da instrução de pagamento para subsidiar autorização do ordenador de despesas; e

II - orientar as unidades requisitantes em relação a instrução dos processos de pagamentos.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 959, a saber:

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
Orientar gestores e fiscais de contratos e congêneres referente às atividades de liquidação e instrução para pagamento, quando solicitado, de acordo com o normativo interno e legislação aplicável.	Técnica
Monitorar indicadores de desempenho e qualidade da Unidade, ou do seu escopo de atuação, com base em dados estatísticos, a fim fornecer subsídios para tomada de decisão de autoridade superior.	Técnica
Analisar e articular internamente para responder, de forma transparente e tempestiva aos pedidos de acesso a informação, conforme legislação aplicada.	Técnica
Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.	Comportamental
Acompanhar projetos estratégicos, táticos e operacionais da unidade, propondo inovações e melhoria dos fluxos, da comunicação e do controle dos procedimentos relacionados à fiscalização e pagamento de despesas, conforme normativos	Técnica

Competências por Atribuições Específicas	
Descrição	Tipo
internos e legislação aplicada.	
Analisar a instrução de fiscalização dos contratos e congêneres, com foco na correta liquidação e pagamento, visando a melhoria contínua, a identificação de falhas, promoção da correção da instrução, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, respeitando os normativos internos e legislação aplicada.	Técnica
Analisar a instrução dos processos de liquidação de pagamento dos contratos e congêneres, 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 emanados pelo órgão central do sistema integrado de administração financeira e legislação aplicada.	Técnica
Apoiar a elaboração do relatório de gestão com informações de gestão de contratos, acordo com normas internas.	Técnica

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo federal, em exercício no Distrito Federal, ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

4.2. Requisitos desejáveis:

4.2.1. Ensino superior em Ciências Contábeis;

4.2.2. Tempo de experiência, em função gerencial na Administração Pública, de 1 ano a 1 ano e 11 meses;

4.2.3. Tempo de experiência, em competências correlatas às do posto de trabalho objeto da seleção, de menos de 2 anos.

4.3. Itens de competência requeridos:

4.3.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competência requeridos pelo posto 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
Português	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República	Intermediário
Direito Tributário	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito tributário e suas implicações.	Intermediário
Informática	Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Intermediário
Gestão da Informação	Gerenciar informações de forma eficiente e responsável visando a manutenção da integridade dos dados e o compartilhamento correto com as pessoas interessadas.	Intermediário
Fiscalização de Contratos e Convênios	Fiscalizar contratos e convênios, considerando os aspectos administrativos e técnicos da contratação e realizando um acompanhamento direto, com o apontamento de possíveis problemas, realização de medições e validação de pagamentos.	Intermediário
Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Intermediário
Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	Avançado
Habilidades e Atitudes		
Capacidade de antecipação	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.	Intermediário
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.	Intermediário
Senso Analítico	Tomar decisões a partir de análise efetiva de cada situação e contexto, interpretando adequadamente os dados disponíveis e considerando as possíveis alternativas.	Intermediário
Resolutividade	Resolver demandas com eficácia, priorizando procedimentos simples e ágeis.	Intermediário
Relacionamento Interpessoal	Cultivar relações pessoais saudáveis e cordiais contribuindo para o estabelecimento de um ótimo ambiente de trabalho.	Intermediário
Pragmatismo	Agir com foco na obtenção de resultados práticos e concretos a partir da análise de dados e fatos disponíveis.	Intermediário

Paciência	Demonstrar comportamento paciente e tranquilo, adotando a perseverança nas atitudes e parcimônia nas tomadas de decisão	Intermediário
Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Intermediário
Comunicação	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	Intermediário
Celeridade	Realizar atividades e atender demandas com agilidade e rapidez.	Intermediário
Atendimento Consultivo	Atender as demandas internas e externas buscando identificar, compreender e diagnosticar os problemas e necessidades para oferecer a melhor solução e experiência para o cidadão e os demais servidores do MJSP.	Intermediário
Aprendizagem contínua	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.	Intermediário
Adaptabilidade	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, expectativas e resultados obtidos.	Intermediário

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/5DE6dYcttn>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.

5.2. No ato de inscrição exigirá-se a declaração de veracidade das informações, assim como o compromisso de encaminhamento, até a data limite definida para a etapa de análise curricular, do ofício de liberação prévia para movimentação, nos moldes do **ANEXO II** deste Edital.

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, e corresponderá ao máximo de **60 pontos**, contemplando a apreciação dos itens estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital.

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, corresponderá a **40 pontos** e 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 III** deste Edital.

11.3. A apresentação do **ANEXO II** deste Edital é obrigatória para candidatos originários do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por cessão, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

- 11.4. A CGL solicitará à CGGP, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior designação da função e concessão da gratificação a que fará jus.
- 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 pela CGL.
- 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 a CGL, pelo e-mail cgl@mj.gov.br, indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 26/2023".

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 09/08/2023, às 21:27, 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 **25047839** e o código CRC **BE600E9D**.
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 - ITENS PONTUADOS NA ANÁLISE CURRICULAR

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 - 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
2 - Excel	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
3 - Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal como por exemplo o SEI, SIASG, COMPRASNET etc.	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 - 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
5 - Direito Administrativo, 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
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 - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

CABEÇALHO DO ÓRGÃO EMITENTE DO OFÍCIO

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à disponibilização do(a) servidor(a) _____ (NOME) _____, matrícula SIAPE nº _____, para exercício no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, podendo ser formalizado o ato de movimentação aplicável, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____, Processo nº _____.

Local e data

Assinatura, nome e cargo da autoridade signatária*

(*) Esta autorização poderá ser emitida, até a data limite para análise curricular, alternativamente, pelas seguintes autoridades:

- Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado;
- Dirigente de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de origem;
- Ocupante de cargo CCE ou função FCE de nível 14 ou superior, ou equivalentes, ao qual o servidor(a) esteja subordinado no órgão ou entidade de origem;
- Secretário-Executivo ou autoridade correlata do órgão ou entidade de origem.

ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
1 - Inscrições	Candidatos	10/08 a 21/08/2023	Formulário eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	22/08 a 25/08/2023	Portal do MJSP

ETAPA	RESPONSÁVEL	DATA	LOCAL
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	28/08 a 01/09/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CGL	05/09 a 06/09/2023	CGL
5 - Entrevista	CGL	11/09 a 12/09/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	15/09/2023	Portal do MJSP