



25737944



08008.000311/2023-13

Boletim de Serviço em 16/10/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 47/2023

PROCESSO Nº 08008.000311/2023-13

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), seleciona servidor público ocupante de cargo efetivo de nível médio do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 118, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Intermediário, no Serviço de Análise de Despesas da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (SADE/CGL), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo federal, que ocupem cargo efetivo de nível médio, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 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. O servidor selecionado será designado para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Intermediário, 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\$ 2.203,98	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, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva:

Art. 42. Ao Serviço de Análise de Despesas compete:

- I - revisar a instrução dos processos de pagamento de despesas;
- II - analisar, acompanhar e controlar os processos de retenção e liberação de recursos de contas vinculadas relativas aos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- III - analisar os pagamentos efetuados por meio de Termo de Reconhecimento de Dívidas - TRD, para subsidiar possível abertura de processo de responsabilização;
- IV - instruir processos administrativos com vistas ao ressarcimento de possível dano ao erário advindos dos processos de pagamento de despesas;
- V - instruir processo para subsidiar Tomada de Contas Especial; e
- VI - orientar gestores e fiscais de contratos nas atividades relacionadas a gestão do erário.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

- 3.1. Atribuições Específicas:
- 3.1.1. Substituto de Titular de Unidade: SADE/CGL.
- 3.2. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 118, a saber:

Competências	
Descrição	Tipo
Coordenar as atividades relacionadas a análise das despesas executadas pela unidade gestora, mediante a organização e distribuição de demandas, primando pela liderança, boa comunicação, qualidade das instruções processuais, gestão de riscos, e o cumprimento dos prazos estabelecidos, em atenção as normas internas e legislação aplicada.	Técnica
Analisar os processos de fiscalização e execução financeira dos contratos e congêneres, 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
	Técnica

Competências	
Descrição	Tipo
Analisar a instrução dos processos de retenção e liberação de recursos das contas vinculadas, relativas aos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para fins de conformidade e subsídio para liberação de valores por parte da autoridade competente, de acordo com a legislação aplicada.	
Instruir processos no âmbito administrativo para apuração de responsabilidade, quando ocorrer pagamentos de despesas por meio de termo de reconhecimento de dívidas - TRD, a fim de subsidiar decisão da autoridade competente quanto à formalização de apuração disciplinar, conforme normativos internos e legislação aplicada.	Técnica
Instruir proc.adm. com finalidade de apurar possível dano ao erário com a vistas ao ressarcimento, cobrança judicial e encaminhamento para instauração de TCE, respeitando contraditório e ampla defesa.	Técnica
Orientar gestores e fiscais de contratos e congêneres referente às atividades de análise de despesas e pagamento, quando solicitado, de acordo com o normativo interno e legislação aplicável.	Técnica
Coordenar/acompanhar projetos da Unidade, propondo inovações, melhoria de fluxos, da comunicação e do controle de procedimentos, p/cumprimento de prazos e metas, conf. legis.l e normativos aplicáveis.	Técnica
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
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
Instruir os processos de pedido de acesso à informação, prezando pela transparência das informações, em atendimento aos prazos estabelecidos pela legislação aplicada e normativos internos.	Técnica
Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao proc. de diárias e passagens e de contratações públicas.	Técnica
Operar programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP como SEI, SCDP; SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG.	Técnica
Conhecer e utilizar no exercício das suas atividades programas e sistemas básicos de informática como sistema operacional, editor de textos, planilha eletrônica e internet.	Técnica
Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República	Técnica
Analisar processos de execução orçamentária e financeira de contratos e congêneres, para conformidade e subsídio da ordenação de despesa pela autoridade competente.	Técnica

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

- 4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível médio e
- 4.1.3. Estar em exercício no Distrito Federal.

4.2. Itens de competência requeridos:

- 4.2.1. 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
Estudos e Pareceres	Elaborar no contexto de sua atuação de estudos e pareceres.	Intermediário
Gestão de riscos	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.	Intermediário
Austeridade com Erário	Adotar política de rigor e responsabilidade no controle dos gastos públicos buscando a gestão eficiente do erário.	Avançado
Planejamento	Sistematizar ideias e ações de forma antecipada visando a realização de tarefas, atividades e a conquista de metas e objetivos.	Avançado
Português	Domínio da Língua Portuguesa e das regras do Manual de Redação da Presidência da República	Avançado
Orçamento Público	Executar, controlar e atualizar os registros de execução orçamentária e financeira	Intermediário
		Avançado

Operação de programas e aplicações de informática	Operar de programas e aplicações de informática relacionados ao trabalho no MJSP como SEI, SIAPE, SIASS, SIGAC e SIASG.	
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
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.	Avançado
Direito Administrativo	Conhecer a legislação e as normas referentes ao direito administrativo e suas implicações.	Intermediário
Controle	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.	Intermediário
Contratações Públicas	Conhecer a legislação e as normas aplicadas ao processo de contratações públicas	Intermediário
Habilidades e Atitudes		
Comprometimento	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.	Avançado
Criatividade	Identificar soluções criativas para os problemas e desafios cotidianos a partir da conexão e de fatos, informações e ideias.	Básico
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
Legalidade	Agir em conformidade com as leis e normas vigentes.	Avançado
Gestão Estratégica	Gerenciar pessoas, recursos, processos e informações com foco nos objetivos organizacionais, adotando decisões e atitudes estratégicas.	Intermediário
Gestão de Projetos	Gerenciar projetos através da mobilização de recursos técnicos e humanos para elaboração de atividades relacionadas à objetivos pré-estabelecidos, com prazos e custos estipulados.	Avançado
Efetividade	Gerar resultados concretos e entregas efetivos por meio de ações.	Avançado
Conduta Ética	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel que representa perante a sociedade.	Avançado
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.	Avançado

5. INSCRIÇÕES

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/dW0TpDQva0>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.
- 5.2. No ato de inscrição exigir-se-á 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/oportunidade-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 4.2 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 providenciará, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior 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 47/2023".

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 13/10/2023, às 09:13, 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 **25737944** e o código CRC **46EB1F37**

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 - 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 - 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	20 pontos
3 - Legislação Tributária	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 8 a 40h – 1 ponto	10 pontos

ITEM	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	
4 - 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
5 - 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	18/10 a 27/10/2023	Formulário Eletrônico
2 - Habilitação preliminar	CGGP	30/10 a 01/11/2023	Portal MJSP
3 - Cadastramento curricular	Candidatos	03/11 a 09/11/2023	Sistema Competências
4 - Análise curricular	CGL	13/11 a 14/11/2023	CGL
5 - Entrevista	CGL	16/11 a 17/11/2023	A definir em convocação
6 - Divulgação do Resultado	CGGP	23/11/2023	Portal MJSP