



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Subsecretaria de Administração

Edital No. 621/2023, de 06 de dezembro de 2023

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), seleciona servidor público efetivo do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 62, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal (COPEOP), em Brasília, Distrito Federal.

1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva, compete ao SEREP/COPEOP:

Art. 79. À Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal compete:

I - planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à folha de pagamento de servidores ativos, inativos, beneficiários de pensões, estagiários e contratados por tempo determinado;

II - acompanhar e apresentar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária anual;

III - planejar, implementar e supervisionar a execução das atividades orçamentárias e financeiras relacionadas à área de pessoal;

IV - supervisionar e controlar os pagamentos de exercícios anteriores, relacionados à área de pessoal;

V - supervisionar o pagamento de benefícios, vantagens e capacitação;

VI - monitorar os recolhimentos financeiros diversos, bem como as reposições ao erário e reversões de crédito na área de competência da Coordenação-Geral;

VII - supervisionar e controlar os atos de execução orçamentária e demandas judiciais, nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal; e

VIII - realizar a conformidade dos registros de gestão relacionados aos atos e fatos de execução orçamentária e financeira de pessoal, incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações;

IX - homologar a folha de pagamento da Unidade Pagadora do órgão;

X - acompanhar a execução das atividades relacionadas à auditoria sobre a folha de pagamento; e

XI - gerenciar o encaminhamento das informações previdenciárias e as relacionadas à Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF.

Art. 80. Ao Serviço de Reposição ao Erário compete:

I - gerir, executar, controlar e atualizar os processos de reposições ao erário e reversões de crédito relacionados à área de competência da Coordenação-Geral; e

II - instruir processo de inscrição de débito em dívida ativa da União, decorrente de valores recebidos indevidamente, no âmbito da competência da Coordenação-Geral.

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

2.1. GSISTE - Nível Superior - Gestão de Pessoas

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

Oportunidade para servidor público do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro, em exercício no Distrito Federal. Com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Coordenação de Pagamento e Execução Orçamentária e Financeira de Pessoal (COPEOP) da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP).

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Cumprir procedimentos relativos reposição e reversões de crédito, zelando pelo erário, com austeridade na utilização de recurso público.

Analisar processos de reposição ao erário de servidor, mediante solicitação da unidade de gestão de pessoas, com atenção à correta instrução, tempestividade, e observância aos normativos internos e legislação correlata.

Gerar valor por meio da inovação, com a criação, desenvolvimento e otimização de procedimentos e serviços, integrando tecnologia, pessoas, conhecimentos e processos.

Identificar novas ideias e alternativas para lidar com o ambiente de mudanças, atuando de forma flexível com vista à melhoria contínua dos processos, serviços e métodos de trabalho.

Acompanhar os atos publicados em meios oficiais diariamente, relativos à legislação de pessoal, para aplicação nos processos de trabalho.

Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.

Agir com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no MJSP.

Promover a comunicação assertiva para garantir o alinhamento de propósitos e ações, por meio da escuta ativa e da transmissão de informações, opiniões e direcionamentos com qualidade, clareza e firmeza.

Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

Elaborar e analisar relatórios gerenciais, mediante solicitação das áreas, visando subsidiar os gestores na tomada de decisões, com enfoque na força de trabalho.

Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos relacionados ao controle de atos e prazos processuais.

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.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Cargo Efetivo de Nível Superior

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de novembro de 2023, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR.

A inscrição implicará no comprometimento do candidato em encaminhar Ofício de Liberação para Movimentação. O Ofício deverá seguir o modelo disponibilizado como anexo deste Edital, e ser enviado, até a data limite definida para a etapa de Análise Curricular, para o e-mail dilep@mj.gov.br.

3.1.2. Outros

Na etapa de Cadastramento de Competências, os candidatos deverão acessar o Sistema Competências, no endereço <https://competencias.mj.gov.br>, para preencher a aba Competências, em conformidade com as orientações constantes do E-book disponibilizado como anexo deste Edital.

3.1.3. Análise Curricular

A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da oportunidade. O Ofício de Liberação para Movimentação do candidato deverá ser enviado pelo candidato, até a data limite desta etapa, para o e-mail dilep@mj.gov.br.

3.1.4. Entrevista

A Entrevista visa aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do posto de trabalho objeto deste Edital. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo. A entrevista será realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.

3.1.5. Resultado

A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.

Na hipótese de não ser escolhido quaisquer dos candidatos selecionados, o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) poderá solicitar a abertura de novo processo seletivo.

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

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 07/12/2023 até o dia 13/12/2023	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 18/12/2023 até o dia 19/12/2023	O Cadastramento de Competências, deverá ser efetivado no Sistema Competências, acessível em https://competencias.mj.gov.br .
Análise Curricular	De 20/12/2023 até o dia 21/12/2023	A Análise Curricular será conduzida pela unidade detentora da vaga. O Ofício de Liberação para Movimentação será recebido até a data limite desta etapa, no e-mail dilep@mj.gov.br.
Entrevista	De 22/12/2023 até o dia 27/12/2023	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Resultado	De 29/12/2023 até o dia 29/12/2023	O Resultado do Edital será divulgado no SOUGOV.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o(a) Ministério da Justiça e Segurança Pública poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo condas neste edital.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 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.