



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Subsecretaria de Administração

Edital No. 805/2024, de 06 de setembro de 2024

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 DIFAT/0051, com concessão de 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:

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.

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

Posto de Trabalho: DIFAT/0051

Oportunidade para servidor público estável do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro, que resida em Brasília ou em cidade de seu entorno. 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. GSISTE - Nível Superior - NA COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO MJSP

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

Oportunidade para servidor público estável do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro, que resida em Brasília ou em cidade de seu entorno. 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

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Realizar atividades de suporte administrativo às atividades da área, com presteza e probidade, de acordo com normativos internos e legislação vigente

Operar em processos eletrônicos, com atenção e presteza por meio de sistemas informatizados específicos.

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

Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.

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

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.

Coordenar as ações voltadas à qualidade de vida no trabalho, de acordo com as prioridades definidas Ministério, com foco na redução de afastamentos por motivo de saúde.

Acompanhar as ações do programa qualidade de vida, com atenção a garantia do bem-estar e promoção da saúde no trabalho, conforme legislação vigente.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Os requisitos a seguir são obrigatórios, embora constem como desejáveis em razão de limitações sistêmicas: a) Residir em Brasília ou em cidade de seu entorno; b) Ocupar cargo efetivo de nível superior remunerado por vencimentos, e não por subsídio; c) Perceber remuneração total em valor compatível com a percepção da GSISTE, nos termos do § 1º do art. 16 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006.

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, conforme modelo disponibilizado como anexo deste Edital, a ser enviado para o e-mail selecoes.cgpp@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 vaga.

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 inscritos, 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 09/09/2024 até o dia 13/09/2024	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 18/09/2024 até o dia 20/09/2024	span style="color: rgb(0, 0, 0);">"O Cadastramento de Competências, deverá ser efetivado no Sistema Competências, acessível em https://competencias.mj.gov.br/
Análise Curricular	De 23/09/2024 até o dia 24/09/2024	A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Entrevista	De 25/09/2024 até o dia 27/09/2024	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Resultado	De 30/09/2024 até o dia 30/09/2024	O Resultado do Edital será divulgado no SOUGOV.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- 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.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 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 responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.