



18970029



08008.000329/2022-26

Boletim de Serviço em 22/08/2022



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 4º Andar, Sala 402 - Bairro Zona Cívico Administrativa,
Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-3892 / 3968 - <https://www.justica.gov.br>

Edital N.º 33/2022

PROCESSO N.º 08008.000329/2022-26

A Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), no uso de suas atribuições, seleciona servidor para desempenhar atividades relacionadas à área de liquidação de pagamento (Posto de Trabalho nº 0130), na Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COEFIN), em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo servidores do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos de nível intermediário ou nível superior regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 1.2. A seleção consistirá em 5 (cinco) etapas: inscrições, habilitação funcional, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado do edital, conforme critérios definidos neste edital.
- 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, podendo haver convocação no interesse da administração.
- 1.5. O processo seletivo será conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas-CGGP deste Órgão, por meio da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL).

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 2.1. De acordo com os arts. 39 ao 42 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, compete à Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COEFIN) e as suas unidades:

Art. 39. À Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I - planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades de orçamento e finanças da CGL;
- II - elaborar a proposta orçamentária e financeira da CGL;
- III - prestar informações para elaboração de prestação de contas da CGL; e

IV - efetuar controle de crédito orçamentário e de outros adicionais e apresentar relatórios ao Coordenador-Geral de Licitações e Contratos sobre a disponibilidade de recursos.

Art. 40. Ao Núcleo de Conformidade compete realizar a conformidade dos registros de gestão, que consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

Art. 41. Ao Serviço de Liquidação de Pagamento compete realizar a conferência do processo de faturamento encaminhado pelas áreas demandantes e a elaboração da instrução de pagamento para autorização do ordenador de despesas.

Art. 42. À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - realizar a execução orçamentária e financeira;

II - supervisionar, orientar e promover as atividades de movimentação dos recursos financeiros na área de competência da CGL;

III - preparar a programação financeira da CGL;

IV - executar atividades relacionadas à operação do SIAFI;

V - preparar os documentos de gestão financeira, encaminhando a documentação diária para a conformidade documental à disposição do Sistema Federal de Controle; e

VI - providenciar o pagamento de diárias e passagens, e o ressarcimento de transporte.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 0130.

Nº	DESCRIÇÃO	TIPO
1	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
2	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
3	Analisar 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
4	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 internos e legislação aplicada.	Técnica
5	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
6	Analisar a instrução dos processos de liquidação de pagamento dos contratos e congêneres, prezando pela economicidade e eficiência do	Técnica

	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.	
7	Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
8	Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.	Comportamental
9	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
10	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.	Comportamental

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupantes de cargos efetivos de nível intermediário ou nível superior regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

4.1.2. Possuir diploma de graduação de nível superior em qualquer área do conhecimento, preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Gestão Pública, devidamente reconhecido pelo MEC.

4.2. Itens de Competência Requeridos:

4.2.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competências requeridos pelo posto de trabalho, que compreende o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para expressar as competências descritas no item 3 deste Edital.

4.2.1.1. Conhecimentos, Habilidades e Atitudes:

Posto Nº 0130 - Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COEFIN)			
Conhecimentos	Item	Domínio	Descrição
	Visão sistêmica	Avançado	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.
	Controle	Avançado	Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.
	Transparência	Avançado	Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a

			quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.
	Gestão do conhecimento	Avançado	Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento.
Habilidades e Atitudes	Item	Domínio	Descrição
	Credibilidade	Avançado	Demonstrar ser digno de confiança por meio de postura coerente e retidão nas ações.
	Definição de prioridades	Intermediário	Estabelecer prioridades de foco e ação tendo em vista os critérios de urgência e importância.
	Liderança	Intermediário	Articular ações de pessoas e equipes em prol do cumprimento dos objetivos do Órgão.
	Capacidade de antecipação	Intermediário	Agir de forma proativa a partir da percepção de riscos e oportunidades.
	Eficácia	Avançado	Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.
	Articulação	Intermediário	Promover a sinergia por meio da união de diferentes stakeholders e interesses.

5. INSCRIÇÕES

5.1. **As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cgpp@mj.gov.br** entre o período de **23/08/2022** e **06/09/2022** com o assunto **SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 33/2022**, juntamente com o envio da ficha de inscrição, conforme Anexo II, e da liberação prévia do servidor constante no Anexo III, devidamente preenchidos e assinados.

5.2. A ficha de inscrição citada no item 5.1 pode ser substituída pelo currículo cadastrado na plataforma Sou.Gov (SIGEPE) <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login> na aba (Autoatendimento, Currículos e Oportunidades), desde que o currículo contenha todas as informações constantes no Anexo II.

5.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo contendo os documentos exigidos no item 5.1.

5.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

6. HABILITAÇÃO FUNCIONAL

6.1. Serão considerados os requisitos, conforme item 4.1.1;

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 habilitados será feita no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\)](http://www.gov.br/concursos-e-selecoes) (www.gov.br).

6.4. Os candidatos habilitados deverão manter seus currículos atualizados no Sistema Competências (<https://competencias.mj.gov.br>), a fim da apuração de análise curricular.

6.5. **Os servidores que não estejam lotados no MJSP** receberão e-mail com acesso como usuário externo ao Sistema Competências a fim de cadastrarem seus currículos, competências e certificados.

6.6. O acesso ao Sistema Competências deve ser realizado por meio *login* <https://sougov.economia.gov.br/sougov/login>.

7. CRITÉRIOS SELETIVOS

7.1. A etapa de análise curricular, de caráter eliminatório, corresponderá a 60 pontos e contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2 e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.

7.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a 40 pontos e contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.1.1 e 4.2.1 deste Edital.

7.3. 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, para fins de subsídio à etapa de entrevista.

7.4. 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.

7.5. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

7.6. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública, em [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\)](http://www.gov.br/concursos-e-selecoes) (www.gov.br).

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no Anexo IV deste Edital.

8.2. A apresentação do Anexo III deste Edital é obrigatória para servidores efetivos do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por meio de cessão ou movimentação para compor força de trabalho com respaldo no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112/1990.

8.3. A Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

8.4. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

8.5. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.

- 8.6. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.
- 8.7. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGL.
- 8.8. Considerando o processo de provimento das respectivas funções a apresentação do resultado final será realizado a partir da entrada em vigor do Decreto nº 11.103/2022 em 19/09/2022.
- 8.9. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 8.10. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGL, por meio do e-mail cgl@mj.gov.br.

ANEXO I - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

ITENS	CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
4.2.1	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
4.2.2	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
4.2.3	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
4.2.4	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
4.2.5	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	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

		Acima de 24 meses – 3 pontos		
4.2.6	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 – FICHA DE INSCRIÇÃO

<p>Nome Completo: _____.</p> <p>Endereço Residencial: _____</p> <p>CEP _____.</p> <p>Bairro: _____</p> <p>Cidade: _____ UF: _____.</p> <p>Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.</p> <p>Data de nascimento: __/__/____</p>

CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

<p>Matrícula: _____.</p> <p>Lotação: _____.</p> <p>Órgão de Origem: _____.</p> <p>Cargo: _____.</p> <p>Órgão de Exercício _____.</p> <p>Função/ Gratificação _____.</p> <p>Telefone: () _____ Celular: () _____.</p> <p>E- mail 1: _____.</p> <p>E-mail 2: _____.</p>

Local, ____ de _____ de 2022.

ANEXO III - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão ou movimentação para compor força de trabalho do(a) servidor(a)

Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado o ato formal de sua cessão ou movimentação interna, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____ promovido pelo(a) _____ do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Local e data

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)*

Órgão cedente (descrever por extenso)

Órgão cedente (descrever por extenso)

(*) Esta autorização poderá ser emitida pelo:

- Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado no órgão de origem;
- Ocupante de cargo em comissão CCE 1.15/1.16 ou superior (ou equivalentes) ao qual o servidor(a) seja subordinado;
- Secretário Executivo do órgão ou autoridade correlata;
- Dirigente de Gestão de Pessoas.

ANEXO IV - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	23/08 a 06/09/2022	e-mail: selecoes.cggp@mj.gov.br
Habilitação funcional	07/09 a 13/09/2022	Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
Análise curricular	22/09 a 29/09/2022	Unidade Responsável
Entrevista individual	30/09 a 07/10/2022	A definir em convocação

**Apresentação do
Resultado Final**

18/10 a
20/10/2022

[Concursos e Seleções — Português
\(Brasil\)_\(\[www.gov.br\]\(http://www.gov.br\)\)](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**,
Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 22/08/2022, 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 **18970029** e o código CRC **091AAFBB**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site [http://www.justica.gov.br/aceso-a-
sistemas/protocolo](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.

Referência: Processo nº 08008.000329/2022-26

SEI nº 18970029