



18971312



08008.000298/2022-11

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 Cívica Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900
Telefone: (61) 2025-3892 / 3968 - <https://www.justica.gov.br>

Edital N.º 34/2022

PROCESSO N.º 08008.000298/2022-11

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 orçamentária da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF (Posto de Trabalho nº 0139), 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 superior regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em carreiras/planos passíveis de recebimento de 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.
- 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. 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	Superior	SIGLA	R\$ 3.158,00	1

- 1.6. Sobre o valor da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. 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 0139.

Nº	DESCRIÇÃO	TIPO
1	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
2	Coordenar o funcionamento da unidade de orçamento e finanças da unidade gestora, mediante a organização e distribuição de demandas, primando pela liderança, boa comunicação, qualidade das instruções processuais, gestão de riscos, prazos estabelecidos, normas e legislação aplicada.	Técnica
3	Analisar processos referente a execução orçamentária e financeira dos contratos e congêneres, prezando pela economicidade e eficiência do gasto público e pelo pactuado nos termos contratuais, para fins de conformidade e subsídio da ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com a legislação aplicada, normativos internos, jurisprudências e normas emanadas pelo órgão central do Sistema Integrado de Administração Financeira	Técnica
4	Analisar termo de referência/projeto básico, acautelando o interesse público, primando pela objetividade, impessoalidade e legalidade, com vistas ao estabelecimento de cláusulas e condições de execução que sejam exequíveis e atendam às normas aplicadas.	Técnica
5	Instruir o procedimento de declaração de disponibilidade orçamentária mediante solicitação da unidade interessada, para subsidiar ato da autoridade competente, de acordo com normas e legislação aplicadas.	Técnica
6	Acompanhar e realizar a descentralização de crédito mediante solicitação da unidade interessada por meio de sistema próprio de execução orçamentária e conforme legislação aplicada.	Técnica
7	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
8	Monitorar indicadores de desempenho e qualidade da unidade, ou do seu escopo de atuação, com base em dados estatísticos gerados, a fim fornecer subsídios gerenciais para tomada de decisão de autoridade superior, conforme metodologias aplicadas e a legislação aplicada.	Técnica
9	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
10	Instruir processos de pagamentos de despesas por meio de termo de reconhecimento de dívidas - TRD, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com a legislação aplicada.	Técnica
11	Emitir notas de empenho mediante autorização da ordenação de despesas, primando pelo acompanhamento junto às unidades demandantes e atualizações sistêmicas necessárias à atender as obrigações assumidas nos contratos e congêneres da unidade gestora, conforme legislação aplicada.	Técnica
12	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
13	Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.	Comportamental
14	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.	Comportamental
15	Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.	Comportamental

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.1.1. Ser servidor do Poder Executivo Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e em carreiras passíveis de recebimento de concedida Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE);

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 0139 - Área orçamentária da Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIOF na Coordenação de Execuç			
Conhecimentos	Item	Domínio	Descrição
	Visão sistêmica	Intermediário	Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma
	Gestão de riscos	Avançado	Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando
Habilidades e Atitudes	Item	Domínio	Descrição
	Comprometimento	Avançado	Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados
	Mitigação de problemas	Avançado	Reduzir os impactos negativos gerados por problemas por meio da identificação
	Aprendizagem contínua	Avançado	Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação
	Paciência	Avançado	Demonstrar comportamento paciente e tranquilo, adotando a perseverança nas
	Adaptabilidade	Avançado	Rever continuamente convicções e atitudes a partir da avaliação de cenário, exp
	Didática	Avançado	Apresentar informações de forma clara e estruturada facilitando o processo de a
	Conduta Ética	Avançado	Agir e comunicar-se de forma adequada a liturgia do cargo ocupado e o papel qu
Comunicação	Intermediário	Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.	

5. INSCRIÇÕES

5.1. **As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail selecoes.cggp@mj.gov.br** entre o período de **23/08/2022** e **06/09/2022** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 34/2022, 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 funcionais para percepção da GSISTE, 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 <https://www.gov.br/mj/pt-br/ acesso-a-informacao/selecoes>.

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

6.4.1. **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.

6.4.2. O acesso ao Sistema Competências deve ser realizado por meio login [Concursos e Seleções — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/mj/pt-br/ acesso-a-informacao/selecoes).

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 4.2 e 4.3 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 \(Brasil\) \(www.gov.br\)](https://www.gov.br/mj/pt-br/ acesso-a-informacao/selecoes).

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	Curso 8 a 40h – 1 ponto	10 pontos

		13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso acima de 40h – 3 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 Acima de 24 meses – 3 pontos	Curso 8 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 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

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

CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Matrícula: _____.
Lotação: _____.
Órgão de Origem: _____.
Cargo: _____.
Órgão de Exercício: _____.
Função/ Gratificação: _____.
Telefone: () _____ Celular: () _____.
E-mail 1: _____.
E-mail 2: _____.
Local, _____ de _____ de 2022.

ANEXO III - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

<p>Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto 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.</p> <p>_____</p> <p>Local e data</p> <p>_____</p> <p>Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)*</p>
--

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.cgpp@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)



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 19/08/2022, às 10:41, 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 **18971312** e o código CRC **E5DC72CD**. 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.