



9609622



08008.000333/2019-99

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 21/2019

PROCESSO Nº 08008.000333/2019-99

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), em parceria com a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL, no uso de suas atribuições, divulga a realização do processo seletivo para a concessão de uma (1) Função Comissionada Técnica (FCT 7) para servidores efetivos do Poder Executivo Federal, para preenchimento de vaga disponível no Serviço de Controle de Diárias e Passagens – SCDIP desta CGL.

1. DAS DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo consistirá de três etapas, conforme critérios definidos neste Edital:

- Verificação dos requisitos mínimos contidos no Anexo I;
- Análise curricular; conforme modelo de currículo no Anexo I; e
- Entrevista individual, com avaliação técnica dos candidatos classificados na etapa anterior.

1.2. A Função Comissionada Técnica destina-se exclusivamente a:

I - ocupantes de cargos efetivos referidos no [Anexo V da Lei nº 9.367, de 16 de dezembro de 1996](#), que não tenham sido estruturados em carreiras ou abrangidos pelo [art. 1º da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001](#);

II - ocupantes de cargos do Plano Especial de Cargos do Departamento de Polícia Federal, conforme estabelecido no [art. 10 da Lei nº 10.682, de 28 de maio de 2003](#);

III - ocupantes de cargos da Carreira de Seguridade Social e do Trabalho, conforme estabelecido no [art. 3º da Lei nº 10.556, de 13 de novembro de 2002](#); e

IV - ocupantes de cargos da Carreira Previdenciária, como dispõe o [art. 19 da Lei nº 10.667, de 14 de maio de 2003](#).

1.3. O processo seletivo será conduzido pela Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos, juntamente com a chefia do Serviço de Controle de Diárias e Passagens – SCDIP/CGL.

2. DAS VAGAS

2.1. O processo seletivo é destinado a ocupar 1 (uma) vaga, conforme tabela abaixo:

Código da Função Comissionada Técnica e Função Gratificada	Valor da opção (R\$)	Quantidade	Unidade de atuação
FCT 7	1.068,48	1	Serviço de Controle de Diárias e Passagens da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos/CGL

2.2. Sobre o valor da FCT incidirão os descontos fiscais e ademais estabelecidos em lei.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

- Atuar como Gestor Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, no âmbito do Ministério;

- Operacionalizar o SCDP, bem como orientar os servidores e os usuários em relação à utilização do sistema e à aplicação da legislação pertinente;
- Receber, conferir e cadastrar via Sistema Integradas - SEI, solicitações de diárias e passagens sob gestão da Subsecretaria de Administração; e
- Instruir processos de pagamento de diárias internacionais em espécie das unidades SE, GM e SAA;
- Controlar as viagens pendentes de prestações de contas e com devoluções de diárias das unidades do MJSP;
- Administrar o reembolso de passagens aéreas referente à viagens não realizadas;
- Elaborar planilha e relatórios de gastos com diárias e passagens das unidades do MJSP;
- Dar continuidade aos processos administrativos de concessão de transporte aéreo e de ressarcimento de condução própria, em virtude de nomeação ou exoneração de cargo em comissão;
- Receber, conferir e enviar as faturas de agenciamento de viagens para pagamento;
- Fiscalizar o contrato de Agenciamento de viagens;
- Atuar nas demais atividades que o SCDIP possa ter.

4. **PERFIL PROFISSIONAL**

4.1. **Requisitos Mínimos:**

- Deverá ser ocupante de cargo de provimento efetivo no Poder Executivo, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e estar em efetivo exercício em Brasília-DF.

4.2. **Perfil Técnico Desejável:**

- Boa comunicação e relacionamento interpessoal;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Interesse em absorver novos conhecimentos e experiências profissionais;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações para as unidades do MJSP;
- Capacidade de trabalhar em equipe e com atendimento ao público.

4.3. **Habilidades Desejáveis:**

- Noções de redação oficial;
- Pacote *Office* básico (*Word, Excel e Powerpoint*);
- Capacidade de análise e síntese;
- Redação clara e objetiva;
- Capacidade de uso do sistema Sistema Eletrônico de Informações (Sei).

5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cgl@mj.gov.br entre o período de 09/09/2019 e 20/09/2019 com a titulação PROCESSO DE SELEÇÃO MJSP/CGL/SCDIP - EDITAL N.º 21/2019, juntamente com o envio do currículo e a declaração de liberação do órgão de origem, conforme modelo do Anexo II.

5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo currículo obrigatoriamente em conformidade com o modelo constante do Anexo I.

5.3. As inscrições que não corresponderem aos critérios técnicos exigidos no Edital serão desconsideradas e o candidato notificado.

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

6. **CRITÉRIOS SELETIVOS**

6.1. A etapa de Análise de Currículo contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Profissional, conforme item 5, possuindo caráter eliminatório, sendo excluídos do processo aqueles candidatos que não estiverem aderentes ao perfil da vaga.

6.2. Ainda na etapa de análise de currículo, o servidor deverá apresentar uma declaração autorizando previamente a liberação, conforme modelo no anexo II.

- 6.3. A etapa de entrevista individual contemplará a verificação do Perfil Profissional, conforme item 4 e análise de perfil comportamental.
- 6.4. A entrevista individual verificará os demais requisitos estabelecidos e possuirá caráter classificatório.
- 6.5. Todas as etapas serão executadas em Brasília/DF.
- 6.6. Após a etapa análise de currículo, será enviado ao candidato pré-selecionado, por e-mail, a convocação de comparecimento com data, horário e local da etapa seguinte.
- 6.7. Com a conclusão de todas as etapas, o resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal do Ministério da Justiça e Segurança Pública (<https://www.justica.gov.br/Acesso/selecao-e-concursos/noticias>).
- 7. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 7.1. O período de execução de cada etapa correspondente encontra-se disponibilizado no Anexo III.
- 7.2. A respectiva seleção interna contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 7.3. A Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, de posse da declaração disposta no item 6.2, solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a imediata cessão/requisição ou movimentação interna do servidor.
- 7.4. O servidor selecionado será designado para a FCT respectiva ao entrar em exercício no MJSP, devendo ser submetido, pela chefia imediata, ao processo de certificação, no prazo de até 60 dias a contar da data de efetivo exercício na Coordenação-Geral de Licitações e Contratos.
- 7.5. Caberá à chefia imediata, após o período de 60 dias do ato de designação para a FCT (item 7.4), manifestar-se sobre a continuidade do ato respectivo ou pela dispensa da função por não cumprimento dos requisitos mínimos necessários.
- 7.6. Caso o servidor indicado não queira assumir a função ou não obtenha a certificação da FCT na data estabelecida no item 7.4, será desclassificado e o próximo colocado receberá a convocação para assumir a função.
- 7.7. A Coordenação-Geral de Licitações e Contratos encaminhará por e-mail ao candidato selecionado os formulários para certificação na FCT.
- 7.8. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 7.9. Os servidores selecionados poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 7.10. Respeitado a natureza da função gratificada, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.
- 7.11. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos e pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, no que couber.
- 7.12. O Processo Seletivo possui validade de 6 meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.13. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos, por meio do e-mail cgl@mj.gov.br, ramal 2025-7807.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO**, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas, em 04/09/2019, às 18:20, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9609622** e o código CRC **ACD54C86**

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.

ANEXO I - MODELO DE CURRÍCULO

Nome Completo: _____.

Endereço Residencial: _____ CEP _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.
 Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.
 Data de nascimento: __/__/____
 Estado Civil: _____
 Filhos: Sim () Não () Quantos _____.

Cargo: _____.
 Carreira: _____.
 Lotação: _____.
 Matrícula: _____.
 Telefone: () _____ Celular: () _____.
 E-mail 1: _____.
 E-mail 2: _____.

FORMAÇÃO ACADÊMICA (da última para a primeira)

[Especialização/Pós Graduação, Graduação]

CURSOS COMPLEMENTARES (do último para o primeiro)

[Curso/Carga horária/Instituição/Data de Conclusão]

CURSO DE IDIOMA (do último para o primeiro)

[Curso/Carga horária/Instituição/Data de Conclusão]

HISTÓRICO PROFISSIONAL (conhecimentos e experiências ao longo da carreira)

Período/Empresa/Cargo/Principais atividades (focando aspectos específicos de experiências)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sim () _____ meses/anos

CONHECIMENTO
Sim () _____ horas de curso Não ()
Sim () _____ horas de curso Não ()
Sim () _____ horas de curso Não ()
Sim () _____ horas de curso Não ()
Sim () _____ horas de curso Não ()

INFORMAÇÕES SOBRE O PERFIL COMPORTAMENTAL

[comunicativo/proativo/extrovertido/introspectivo/emocional/racional/outros]

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[que complementem o perfil técnico/profissional/comportamental]

Local, XX de XXXX de 2019.

**ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR
AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA CESSÃO/REQUISIÇÃO DE SERVIDOR**

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à requisição/cessão do(a) servidor(a) _____, Matrícula SIAPE _____, podendo ser providenciado pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública o ato formal de requisição (*).

Local e data

Assinatura e Carimbo (ou descrição do cargo comissão)**

Órgão cedente (descrever por extenso)

(*) Fundamento legal do pedido de requisição: inciso IV do art. 60 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019.

(**) 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 DAS 101.5 ou superior (ou equivalentes) ao qual o servidor(a) seja subordinado;
- Secretário Executivo do órgão ou Autoridade correlata;
- Dirigente de Gestão de Pessoas.

ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	09/09 a 20/09	cgl@mj.gov.br
Análise curricular	20/09 a 22/09	Coordenação-Geral de Licitações e Contratos
Entrevista individual	23/09 a 25/09	Coordenação-Geral de Licitações e Contratos
Apresentação do Resultado Final	27/09	https://www.justica.gov.br/Acesso/selecao-e-concursos/noticias .