



10918463



08000.004295/2020-57

Boletim de Serviço em 10/02/2020

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****EDITAL N.º 3/2020****PROCESSO Nº 08000.004295/2020-57**

A Secretaria de Operações Integradas (SEOPI), em parceria com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) no uso de suas atribuições, seleciona 01 servidor efetivo com lotação no Ministério da Justiça e Segurança Pública para desempenhar atividades no âmbito do Setor de Diárias e Passagens – SDIP/SEOPI.

**1. DISPOSIÇÃO PRELIMINARES**

- 1.1. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, conforme critérios definidos neste edital.
- 1.2. Durante toda a realização da seleção serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.
- 1.3. A carga horária semanal exigida para o cargo corresponde a 40 horas semanais.
- 1.4. Os servidores selecionados farão jus a FG-2

<b>Função Gratificada</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Quantidade</b>
<b>FG-2</b>	<b>413,54</b>	<b>01</b>

- 1.5. Sobre o valor da função incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei.
- 1.6. O processo seletivo será conduzido pela Secretaria de Operações Integradas, por meio da Coordenação de Doutrina e Capacitação.
- 2. COMPETÊNCIAS DA ÁREA**

- I - Coordenar, controlar e executar os procedimentos de operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para o efetivo da Secretaria;
- II - Propor normas visando a uniformização e controle de procedimentos afetos à área de atuação;
- III - Interagir e submeter ao órgão central do SCDP, para resolução, questões que extrapolem a competência desta Secretaria;
- IV - Cadastrar e manter atualizados as informações básicas do efetivo em atuação na Secretaria, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- V - Executar, no âmbito da Secretaria, os procedimentos relativos aos pagamentos e devoluções de diárias; emissões, cancelamentos, reembolsos e remarcações de passagens;
- VI - Instruir, acompanhar e controlar os processos de prestação de contas das concessões de diárias e emissões de passagens do efetivo da Secretaria;
- VII - Gerir e emitir relatórios com informações atualizadas acerca das quantidades e custos com passagens e diárias, em articulação com as demais áreas da Secretaria;
- VIII - Gerir, avaliar e controlar os processos de mobilização e desmobilização do efetivo em atuação na Secretaria, que inclui: localização, lotação, período de mobilização, bem como o devido

enquadramento legal, no contexto do SCDP.

### 3. **ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- *Desenvolver atividades de cadastramento dos processos de concessão de diárias e passagens;*
- *Realizar a prestação de contas dos processos de concessão de diárias e passagens;*
- *Subsidiar as áreas de recursos humanos da SEOPI, no tocante a logística de pessoal; e*
- *Apoiar a gestão de pessoas e de documentos e demais atividades administrativas do SDIP/SEOPI.*

### 4. **PERFIL PROFISSIONAL**

#### 4.1. **Requisitos Mínimos**

- 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 no Distrito Federal.

#### 4.2. **Perfil Técnico Desejável**

- Experiência e/ou afinidade com os sistemas relacionados a gestão de pessoas e pagamento de diárias do governo federal.

#### 4.3. **Habilidades Desejáveis**

- Pacote Office: Excel, Word e Power Point;
- Experiência com o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (preferencialmente);
- Experiência em operação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Noções de redação oficial;
- Capacidade de análise e síntese;
- Iniciativa e pró-atividade;
- Adaptação em ambiente de trabalho dinâmico, criativo e de informações sensíveis; e
- Capacidade de trabalhar em equipe.

### 5. **INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail [sdip-seopi@mj.gov.br](mailto:sdip-seopi@mj.gov.br) entre o período de **17/02/2020 e 28/02/2020** com a titulação SELEÇÃO INTERNA MJ N.º 03/20, juntamente com o envio do currículo, conforme modelo do Anexo III.

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

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 Técnico 4.1, conforme tabela de pontuação no Anexo I.

6.2. A etapa de entrevista individual contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.1, 4.2 e 4.3, respectivamente, do referido edital.

6.3. A análise curricular avaliará os requisitos obrigatórios e desejáveis, possuindo caráter eliminatório, sendo excluídos do processo aqueles candidatos que não estiverem aderentes ao perfil da vaga.

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 aos candidatos pré-selecionados, 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/selecoes-e-concursos>).

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O período de execução de cada etapa correspondente encontra-se disponibilizado no Anexo IV.

7.2. A respectiva seleção interna contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.

7.3. Os candidatos serão movimentados por meio de requisição, conforme prevê o inciso IV do art. 60 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019.

7.4. A Secretaria de Operações Integradas solicitará à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas a imediata requisição do servidor.

7.5. Caso o candidato escolhido seja servidor efetivo do Ministério da Economia ou da Universidade de Brasília deverá apresentar uma declaração emitida pelo órgão de origem autorizando previamente a liberação, conforme modelo no anexo III, tendo para tanto o prazo de 10 (dez) dias úteis. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria de Operações Integradas.

7.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

7.7. Os servidores selecionados para o cadastro reserva poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.

7.8. Respeitado a natureza da função gratificada, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

7.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria de Operações Integradas.

7.10. O Processo Seletivo possui validade de 02 meses, prorrogável, em igual período, uma única vez conforme

7.11. Caso o servidor indicado não queira assumir a função, será desclassificado e o próximo colocado será convocado.

7.12. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com o Setor de Diárias e Passagens, por meio do e-mail para [sdip-seopi@mj.gov.br](mailto:sdip-seopi@mj.gov.br).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 07/02/2020, às 18:53, 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 **10918463** e o código CRC **E709887E**

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

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

ITENS	CRITÉRIOS TÉCNICOS	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
4.2.1	Experiência com o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos	Curso 20 hs a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

		Acima de 25 meses – 3 pontos		
<b>4.2.2</b>	Experiência com gestão de pessoas.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 hs a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
<b>4.2.3</b>	Experiência com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 hs a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
<b>4.2.4</b>	Experiência e/ou conhecimento em elaboração de expedientes oficiais, tais como pareceres técnicos, memorando, ofícios e despachos.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 hs a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
<b>4.2.5</b>	Experiência em setor de Recursos Humanos.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 hs a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
<b>4.2.6</b>	Experiência com a legislação pertinente ao pagamento de diárias e passagens do Governo Federal.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 hs a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

## ANEXO II

### MODELO DE CURRÍCULO

Nome Completo: \_\_\_\_\_.

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_.

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_.

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_.

Data de nascimento: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Filhos: Sim (  ) Não (  ) Quantos \_\_\_\_\_.

Cargo no MJSP: \_\_\_\_\_.

Lotação: \_\_\_\_\_.

Matrícula: \_\_\_\_\_.

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_.

E-mail 1: \_\_\_\_\_.

E-mail 2: \_\_\_\_\_.

**1. FORMAÇÃO ACADÊMICA** (da última para a primeira)

[Especialização/Pós Graduação, Graduação]

**2. CURSOS COMPLEMENTARES** (do último para o primeiro)

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

**3. CURSO DE IDIOMA** (do último para o primeiro)

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

**4. HISTÓRICO PROFISSIONAL** (conhecimentos e experiências ao longo da carreira)

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

**05. EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

## 6. INFORMAÇÕES SOBRE O PERFIL COMPORTAMENTAL

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

## 7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[que complementem o perfil técnico/profissional/comportamental]

Local, de de 2020.

### ANEXO III

#### MODELO DE OFÍCIO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDOR

#### AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA REQUISIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA OU DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à requisição 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)

(\*\*) 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 IV

### CRONOGRAMA DAS ETAPAS

ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrições	17/02 a 28/02/2020	e-mail: sdip-seopi@mj.gov.br
Análise curricular	02 a 06/03/2020	Setor de Diárias e Passagens
Entrevista individual	09 a 13/03/2020	Setor de Diárias e Passagens
Apresentação do Resultado Final	16/03/2020	Setor de Diárias e Passagens/SEOPI/MJSP

Referência: Processo nº 08000.004295/2020-57

SEI nº 10918463