



14255582



08008.000365/2020-28

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 3/2021

PROCESSO Nº 08008.000365/2020-28

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 1 (um) profissional para desempenhar atividades relacionadas à análise de despesas, 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 regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 1.2. A seleção consistirá de 4 (quatro) etapas: inscrições, análise curricular, entrevista individual e apresentação do resultado final, 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 | SISG | 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 CGL.

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

- 2.1. De acordo com o art. 28 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 1.222, de 21 de dezembro de 2017, compete à Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL):

- planejar, coordenar, implementar, acompanhar, supervisionar, orientar e controlar as atividades referentes à execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos, procedimentos licitatórios, apoio logístico, diárias e passagens, observadas as normas emanadas do órgão central do SISG e do SIAFI, no âmbito de sua atuação;
- autorizar, no âmbito da sua competência, os atos relativos aos procedimentos licitatórios e às contratações;
- autorizar, no âmbito de sua competência, os cálculos relativos ao reajuste de preços, à repactuação, ao reequilíbrio econômico-financeiro e às penalidades a serem aplicadas aos fornecedores, de acordo com as legislações em vigor;
- emitir atestados de capacidade técnica, no âmbito de sua competência, em conjunto com as demais áreas técnicas; e
- aprovar, declarar atos, celebrar contratos e executar demais ações, no âmbito de sua competência.

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará atividades relacionadas à análise de despesas, reportando-se ao Chefe de Análise de Despesas e à Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos, sendo responsável por:

- analisar os processos de pagamento de despesas da CGL, quando solicitado, e de forma amostral e futuramente de forma prévia ao pagamento, para proceder revisão da instrução, identificar e promover possíveis correções e a constante melhoria do processo de fiscalização e execução financeira dos contratos e congêneres, no âmbito da UG 200005 – da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos;
- analisar, acompanhar e controlar os processos de retenção e liberação de recursos das contas vinculadas relativas aos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- analisar os pagamentos efetuados por meio de Termo de Reconhecimento de Dívidas – TRD, para subsidiar possível abertura de processo de responsabilização;
- instruir processos administrativos com vistas ao ressarcimento de possível dano ao erário público, referente a UG 200005;
- instruir Relatórios para Tomada de Contas Especial referente a UG 200005;
- instruir processos administrativos com vistas ao ressarcimento de possível dano ao erário público, relativos aos processos de pagamento de despesas;
- instruir processo para subsidiar a Tomada de Contas Especial, referente a UG 200005;
- elaborar Relatórios de Gestão e Acompanhamento referente as atividades relacionadas ao SADE;
- orientar eventuais dúvidas advindas dos gestores e fiscais de contratos referente as atividades de análise de despesas e pagamento;
- revisar metodologias de fiscalização, de controle e de execução de pagamentos com vistas a propor melhoria constante; e
- atuar na organização e realização das demais atividades que o Serviço de Análise de Despesas (SADE) e a Coordenação-Geral de Licitações e Contratos (CGL) possam ter.

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 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 Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública, devidamente reconhecido pelo MEC.

4.2. Perfil técnico desejável (experiência / conhecimento em):

- Pacote Office (preferencialmente a versão 365);
- Ferramentas eletrônicas de Contratações da Administração Pública Federal como SEI, SIAFI e SIASG;
- Direito Administrativo, sobretudo em matérias relacionadas a contratos, para o correto direcionamento e orientação dos fiscais de contratos da Pasta;

- Especialização em gestão e formação complementar englobando cursos na área de licitações e gestão pública;
- Execução orçamentária e financeira (processo de pagamento);
- Instrução Normativa nº 05/2017;
- Caderno de Logística Conta Vinculada, e seus procedimentos;
- Termo de Reconhecimento de Dívidas;
- Tomada de Contas Especial; e
- Redação Oficial.

4.3. **Habilidades desejáveis:**

- Disponibilidade para realizar tarefas em equipe;
- Boa comunicação;
- Boa organização;
- Proatividade e capacidade em elaborar textos e documentos;
- Bom relacionamento interpessoal.

5. **INSCRIÇÕES**

- 5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail cgl@mj.gov.br entre o período de 25/03 a 08/04/2021 com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 03/2021, juntamente com o envio do currículo, conforme Anexo II, e respectivos certificados e comprovantes de cursos e experiências requeridas.
- 5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo, contendo a documentação respectiva.
- 5.3. As inscrições que não corresponderem aos requisitos mínimos exigidos neste 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 curricular, de caráter eliminatório, contemplará a apreciação dos itens estabelecidos no Perfil Técnico, conforme item 4.2 e tabela de pontuação no Anexo I deste Edital.
- 6.2. A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do Perfil Técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital.
- 6.3. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada preferencialmente por videoconferência em data e horário a serem estipulados.
- 6.4. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
- 6.5. 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 <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes>.

7. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 7.1. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no Anexo IV deste Edital.
- 7.2. O processo seletivo contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos.
- 7.3. A apresentação do Anexo III deste edital é obrigatória.
- 7.4. Os candidatos que não pertencem ao quadro do Ministério da Justiça e Segurança Pública deverão consultar a unidade de movimentação do respectivo Órgão de origem para verificar a legislação e políticas de movimentação específicas do seu cargo, carreira e Órgão, além de assegurar-se, previamente à participação no processo seletivo, quanto à possibilidade de

movimentação.

- 7.5. A CGL solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.
- 7.6. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.
- 7.7. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 7.8. Os candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.
- 7.9. 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.
- 7.10. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGL.
- 7.11. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.
- 7.12. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGL, por meio do e-mail cgl@mj.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas**, em 24/03/2021, às 16:34, 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 **14255582** e o código CRC **004D8CBB**.
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 | 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 | Ferramentas eletrônicas de Contratações da Administração Pública Federal como SEI, SIAFI e SIASG | 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 | Direito Administrativo, sobretudo em matérias relacionadas a contratos, para o correto direcionamento e orientação dos fiscais de contratos da Pasta | 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 | Especialização em gestão e formação complementar englobando cursos na área de licitações e gestão pública | 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 | |
| 4.2.5 | Execução orçamentária e financeira (processo de pagamento) | 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 | Instrução Normativa nº 05/2017 | 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 |
| 4.2.7 | Caderno de Logística Conta Vinculada, e seus procedimentos | 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 |
| 4.2.8 | Termo de Reconhecimento de Dívidas | 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 |
| 4.2.9 | Tomada de Contas Especial | 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 |
| 4.2.10 | 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 - CURRÍCULO

MODELO SIGEPE TALENTOS OU CURRÍCULO LATTES

E

DOCUMENTO COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Nome Completo: _____.

Endereço Residencial: _____ CEP _____.

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____.

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____.

Data de nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____

Filhos: Sim () Não () Quantos _____.

CARGO ATUAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: _____.

Lotação: _____.

Matrícula: _____.

Telefone: () _____ Celular: () _____.

E- mail 1: _____.

E-mail 2: _____.

REQUISITOS MÍNIMOS

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.1 do Edital)

PERFIL TÉCNICO

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.2 do Edital)

HABILIDADES

(Relatar e anexar evidências conforme item 4.3 do Edital)

EXPERIÊNCIAS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| DESCRIÇÃO | EXPERIÊNCIA | CONHECIMENTO |
|-----------|--|---|
| | Sim (<input type="checkbox"/>) _____ meses Não (<input type="checkbox"/>) | Sim (<input type="checkbox"/>) _____ horas de curso Não (<input type="checkbox"/>) |
| | Sim (<input type="checkbox"/>) _____ meses Não (<input type="checkbox"/>) | Sim (<input type="checkbox"/>) _____ horas de curso Não (<input type="checkbox"/>) |
| | | |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| | 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, XX de XXXX de 2021.

ANEXO III - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR

Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à cessão/movimentação interna 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 (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 | 25/03 a 08/04/2021 | <i>e-mail:</i> cgl@mj.gov.br |
| Análise curricular | 09 a 12/04/2021 | CGL |
| Entrevista individual | 12 a 16/04/2021 | A definir em convocação |
| Apresentação do Resultado Final | 19/04/2021 | https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoes |