Boletim de Serviço em 10/02/2020

10918463 08000.004295/2020-57

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

Função Gratificada	Valor Total	Quantidade
FG-2	**413,54**	**01**

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 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 executas 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.

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 Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 hs a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
4.2.2	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
4.2.3	Experiência com o Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2	Curso 20 hs a 40h –1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos

		pontos Acima de 25 meses – 3 pontos		
4.2.4	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
4.2.5	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
4.2.6	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 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 ( )
	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