



16299774



08004.001235/2021-23

Boletim de Serviço em 04/11/2021

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

EDITAL N.º 36/2021

PROCESSO Nº 08004.001235/2021-23

A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO, por meio da Coordenação-Geral de Contabilidade (CGCONTAB), no uso de suas atribuições, seleciona 1 (um) servidor para desempenhar atividades relacionadas ao Macroprocesso de Acompanhamento e Avaliação Contábil, em Brasília, Distrito Federal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Poderão participar do processo seletivo quaisquer 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.

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	MPAAC	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 SPO, por meio da sua Coordenação-Geral de

2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE

2.1. De acordo com a PORTARIA Nº 1.222, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva, compete à Coordenação-Geral de Contabilidade e suas Divisões:

“Art. 67. À Coordenação de Contabilidade compete:

- I - coordenar a execução das atividades inerentes ao acompanhamento e orientação contábil dos fundos, órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;*
- II - coordenar a análise das demonstrações contábeis dos fundos, órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;*
- III - coordenar e supervisionar o cadastramento e habilitação de usuários e cadastradores parciais em Sistemas Estruturantes do Governo Federal, como: SIAFI, SIASG, Sistema de Informações Banco Central - SISBACEN, Sistema de Convênios SICONV e Sistema de Segurança navegação e Habilitação do SIAFI - SENHA-REDE, no âmbito do Ministério;*
- IV - coordenar a orientação e dar apoio técnico sobre as Tomadas de Contas Especial - TCE aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responde;*
- V - coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar a implementação das diretrizes e normas do órgão central relacionados ao Sistema de Contabilidade Federal - SCF, no âmbito do Ministério;*
- VI - atuar como órgão setorial do SCF, representando o Ministério sempre que necessário;*
- VII - apoiar o órgão central do SCF na gestão do SIAFI;*
- VIII - acompanhar e orientar a emissão de Certidões do Ministério, perante os órgãos arrecadadores do Governo Federal;*
- IX - emitir procurações aos servidores indicados dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério, para envio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social - SEFIP;*
- X - orientar as unidades gestoras quanto o preenchimento e envio da Guia de Recolhimento do FGTS e Informação à Previdência Social - GFIP-SEFIP;*
- XI - apoiar treinamentos na área de contabilidade para as unidades jurisdicionadas; e*
- XII - coordenar a atualização dos agentes no rol de responsáveis das unidades gestoras do Ministério.*

Art. 68. À Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis compete:

- I - prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responde;*
- II - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis dos órgãos, entidades vinculadas e fundos, recomendando a regularização de eventuais inconsistências;*
- III - verificar a conformidade de registros de gestão efetuadas pelas unidades gestoras dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;*
- IV - realizar a conformidade contábil dos registros no SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas e responsáveis por bens públicos, à vista das normas da macrofunção de contabilidade e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;*
- V - realizar a conformidade contábil de órgão superior à vista dos registros realizados pelas unidades de contabilidade dos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;*

VI - efetuar, nas unidades gestoras dos órgãos e unidades vinculadas ao Ministério, quando necessário, registros contábeis;

VII - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras da administração indireta, bem como acompanhar os respectivos registros contábeis, nos órgãos e entidades vinculadas ao Ministério;

VIII - orientar às Unidades Gestoras sobre matéria contábil e proposições das ações pertinentes;

IX - emitir relatórios de ocorrências apurados nos balanços contábeis das unidades gestoras do Ministério e seus órgãos subordinados, para realização da conformidade contábil; e

X - participar com o órgão central de contabilidade da elaboração do Balanço Geral da União - BGU.”

3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

3.1. O servidor selecionado desempenhará as seguintes competências técnicas:

- acompanhar a realização da conformidade de gestão efetuada pelos responsáveis nas unidades gestoras, para manter a consistência e regularidade dos registros contábeis, por meio de consulta SIAFI.;
- analisar balancetes e demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas nos sistemas eletrônicos nos prazos internos e legais, conforme as orientações da STN, CFC e outros normativos, aplicando restrições, quando necessário;
- apoiar a Unidade Setorial Orçamentária, de forma a assegurar a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI;
- apoiar o Órgão Central de Contabilidade, para melhor orientação das Unidades Gestoras com otimização das informações, compartilhamento de dificuldades e oportunidades de melhoria, a fim de contribuir para a aplicação da base normativa e pleno funcionamento do SIAFI;
- atualizar credores no SIAFI quando requerido pela unidade gestora, com a devida justificativa, a fim de sanar pendências;
- desenvolver redes de relacionamento entre os órgãos normatizadores, setorial de Contabilidade e unidades gestoras, identificando oportunidades de melhoria e compartilhando informações de forma a fortalecer o Sistema Federal de Contabilidade e contribuir para a fidedignidade e transparência do Balanço Geral da União em observância às normas e práticas contábeis;
- efetuar registros contábeis, nas unidades gestoras, quando necessário, com observância dos prazos do SIAFI e das orientações da STN, CFC e outros normativos;
- elaborar relatórios de conformidade, notas técnicas e outros documentos, prezando pela tempestividade e fidedignidade dos registros de acordo com as orientações da STN, CFC e outros normativos, de forma a mitigar riscos no processo de registro da conformidade contábil;
- orientar as Unidades Gestoras, os ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda, por meio de relatórios, notas técnicas, treinamentos e outros meios de disseminação de conhecimento, com presteza e assertividade de acordo com as orientações da STN, CFC e outros normativos;

3.2. São requeridas as seguintes competências comportamentais:

- compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo;
- trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação, e
- adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

4. PERFIL PROFISSIONAL

4.1. Requisitos mínimos:

4.2. 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;

4.3. Possuir diploma de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido pelo MEC e com registro ativo no conselho de classe.

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

4.5. Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

4.6. Pacote Office (preferencialmente a versão 365);

4.7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi (versões web e operacional); e

4.8. Sistema Tesouro Gerencial – TG.

4.9. Habilidades desejáveis:

4.10. Liderança;

4.11. Equilíbrio emocional;

4.12. Meticulosidade;

4.13. Proatividade;

4.14. Bom relacionamento em equipe;

4.15. Criatividade;

4.16. Facilidade para atendimento a usuários dos sistemas estruturantes;

4.17. Pontualidade;

4.18. Senso de controle de prazos; e

4.19. Responsabilidade.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo e-mail contabilidade@mj.gov.br entre o período de **08/11/2021 a 12/11/2021** com o assunto SELEÇÃO MJSP EDITAL Nº 36/2021, 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 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.

7.4. A SPO solicitará à CGGP, em processo específico, a imediata movimentação/cessão do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

7.5. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

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 candidatos classificados além do número de vagas previsto poderão, conforme interesse da área, ser convocados ou não.

7.8. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readaptação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

7.9. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela CGCONTAB.

7.10. O Processo Seletivo possui validade de 12 (doze) meses, prorrogável em igual período uma única vez conforme interesse da área.

7.11. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGCONTAB, por meio do e-mail contabilidade@mj.gov.br.



Documento assinado eletronicamente por **IRENILDA FERREIRA CARDOSO, Coordenador(a)- Geral de Gestão de Pessoas - Substituto(a)**, em 03/11/2021, às 18:06, 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 **16299774** e o código CRC **40372FB8**
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-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	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	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	6 pontos
4.2.2	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	6 pontos
4.2.3	SIAFI	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	6 pontos
4.2.4	Tesouro Gerencial	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	6 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: ___/___/_____

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 () _____ 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, XX de XXXX de 2020.

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 requisição* 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 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	08/11 a 12/11/2021	e-mail: contabilidade@mj.gov.br
Análise curricular	15/11 a 19/11/2021	DIACO/CGCONTAB
Entrevista individual	22/11 a 24/11/2021	A definir em convocação
Apresentação do Resultado Final	09/12/2021	https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecoesv