



4151212



21290.200243/2024-83



Ministério da Igualdade Racial  
Secretaria Executiva do Ministério da Igualdade Racial  
Diretoria de Gestão e Administração  
Coordenação-Geral de Administração e Logística do Ministério da Igualdade Racial  
Divisão de Gestão de Pessoas do Ministério da Igualdade Racial  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 5/2024/DIGEP.MIR/CGAL/DGA/SE.MIR/MIR

## **EDITAL N.º 5/2024**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA - GSISTE - NÍVEL SUPERIOR**

#### **PROCESSO Nº 21290.200243/2024-83**

O Ministério da Igualdade Racial - MIR torna público a abertura e realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE), do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC - GSISTE, Nível Superior, 01 (uma) vaga, na Coordenação-Geral de Gestão/CGG/DGA/SE/MIR - Brasília/DF.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo será regido por este edital e conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão da Diretoria de Gestão e Administração do Ministério da Igualdade Racial.

1.2. A seleção de que trata este edital compreenderá as etapas de abertura, avaliação e decisão.

1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevistas e análise de integridade do candidato.

1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência destas com a gratificação de que trata o presente edital.

1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:

a) Comportamento ético e adequado para o exercício da função;

b) Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;

c) Demonstração de atributos de personalidade importantes para o desempenho da função; e

d) Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o

comprometimento do candidato com as atividades do MIR.

1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.

1.7. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas de forma remota.

## 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA A VAGA

2.1. Para participar da seleção, o candidato deve preencher os seguintes requisitos básicos cumulativamente:

a) Ser servidor público efetivo;

b) Possuir diploma de graduação de nível superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC;

c) Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

d) Não estar em estágio probatório; e

e) Não possuir antecedentes criminais e não ter sido condenado por infração disciplinar.

## 3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PERFIS

a) Nº de Vagas: 01 (uma).

b) nome do cargo, função ou gratificação: Gratificação Temporária da Unidades dos Sistemas Estruturados da Administração Pública Federal - GSISTE Nível Superior.

c) Código de cargo/função ou gratificação: GSISTE - NS - SIPEC.

d) Modalidade de trabalho: Teletrabalho integral.

## 4. ÁREA DE ATUAÇÃO

4.1. O Servidor selecionado atuará na Divisão de Transferências Voluntárias da Coordenação-Geral de Gestão, e desempenhará as seguintes atividades:

I - orientar os convenientes, em fase de prestação de contas, de forma a garantir a tempestividade e qualidade da informação;

II - articular, junto às áreas finalísticas, quanto às orientações aos proponentes, bem como as análises financeiras das prestações de contas, no âmbito deste Ministério;

III - coordenar as atividades relacionadas às análises, o acompanhamento e controle das prestações de contas relacionados às transferências voluntárias, em fase de prestação de contas;

IV - realizar o acompanhamento das transferências voluntárias com vigência expirada, adotando os procedimentos para a atualização das Contas Contábeis, quando apresentada a prestação de contas;

V - providenciar a expedição de notificações aos responsáveis, nos casos de omissão do dever de prestar contas e término do prazo de prestar contas;

VI - submeter os processos de prestação de contas das transferências voluntárias à respectiva área finalística para manifestação técnica quanto à execução do objeto;

VII - acompanhar, junto às áreas finalísticas, o andamento das análises quanto aos aspectos físicos e financeiros;

VIII - providenciar a atualização dos registros de informações

relativas às transferências voluntárias no controle de gerenciamento interno da Coordenação, no sentido de subsidiar as atividades de acompanhamento e de elaboração do relatório de atividades;

IX - analisar e avaliar a documentação de prestação de contas, quanto aos aspectos financeiros dos convênios e demais instrumentos quando pertinente na legislação;

X - elaborar notificações aos responsáveis para o saneamento de impropriedades e demais inconsistências identificadas nas análises financeiras, bem como analisar justificativas, quando apresentadas;

XI - emitir parecer financeiro sobre os processos de prestações de contas manifestando acerca da regularidade dos documentos apresentados, propondo a aprovação ou impugnação das contas analisadas, bem como a instauração de Tomada de Contas Especial;

XII - publicar os atos referentes ao edital de notificação para a conclusão da análise da prestação de contas;

XIII - realizar os registros de comprovação, aprovação, impugnação, conclusão, inadimplência e suspensão de inadimplência junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI do Governo Federal e Plataforma Transfere.gov, bem como anulação das transferências voluntárias quando pertinente;

XIV - propor o registro de inscrição no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - CADIN dos responsáveis pelos instrumentos pactuados;

XV - propor a celebração de Acordo Administrativo de Parcelamento de Débito, quando solicitado pelos órgãos e entidades beneficiários de recursos de repasses, bem como encaminhar o acordo para o registro na conta "Créditos Administrativos Decorrentes de Dano ao Patrimônio" do SIAFI e realizar o acompanhamento do adimplemento pelo solicitante;

XVI - executar a atividade de visita ao local de execução dos objetos, de forma articulada com a Coordenação de Monitoramento e áreas finalísticas;

XVII - auxiliar o Tomador de Contas na análise e instauração da Tomada de Contas Especial; e

XVIII - disponibilizar informações gerenciais para compor o Relatório de Gestão Anual do Ministério.

## 5. **SELEÇÃO**

### 5.1. Os interessados deverão:

a) Enviar o currículo, em formato PDF, para o e-mail: [cgg@igualdaderacial.gov.br](mailto:cgg@igualdaderacial.gov.br)

b) Encaminhar a anuência prévia da chefia imediata;

c) Indicar no assunto "Seleção CGG/DGA/SE" e, no corpo do e-mail, as seguintes informações complementares:

1. Nome do cargo efetivo;
2. Plano de carreira ou plano de cargos a que pertence: (ex.: PGPE);
3. Nome do Órgão de Origem e, se for o caso, o de lotação atual;

4. O endereço completo de residência;
5. O número do CPF; e
6. O número de horas de sua jornada de trabalho (Se inferior a 40 horas, informar o número de horas e a legislação que ampara).

5.2. Os currículos serão submetidos à análise e os candidatos selecionados serão convidados para entrevista que poderá ser realizada por videoconferência. Após o resultado final, serão adotadas as providências para movimentação por meio de cessão.

## 6. CRONOGRAMA

- a) Inscrições e recebimento de currículos: até 15/03/2024;
- b) Análise de currículos: de 18/03/2024 até 22/03/2024;
- c) Agendamento de entrevistas: de 25/03/2024 até 28/03/2024;
- d) Realização das entrevistas com os candidatos selecionados: de 01/04/2024 até 05/04/2024;
- e) **O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado do certame poderá fazê-lo em até 02 dias úteis após divulgação do resultado.**
- f) **O resultado final do processo será informado na data provável de 15/04/2024.**

6.1. Os prazos previstos no presente cronograma poderão ser prorrogados, a critério deste Ministério da Igualdade Racial, por intermédio da Divisão de Pessoas/CGAL/DGA/SE.

6.2. O Edital do processo seletivo e todas as etapas previstas serão divulgados no site oficial do Ministério da Igualdade Racial.

LUCIANA RANGEL DA SILVA  
Coordenadora-Geral de Gestão substituta



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Rangel da Silva, Coordenador(a)-Geral, Substituto(a)**, em 07/03/2024, às 17:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no **§ 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4151212** e o código CRC **0FEAEE1E**.

**Referência:** Processo nº 21290.200243/2024-83

SEI nº 4151212