



26179869



08004.000897/2023-48

Boletim de Serviço em 21/11/2023

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**

Edital N.º 55/2023

PROCESSO Nº 08004.000897/2023-48

A **Coordenação-Geral de Contabilidade (CGCONTAB)** da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), seleciona servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 204, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis (DIACO), em Brasília, Distrito Federal.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Poderão participar do processo seletivo os servidores públicos do Poder Executivo federal que ocupem cargo efetivo de nível superior, com formação em Ciências Contábeis, regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 1.2. A seleção consistirá em 6 (seis) etapas, conforme critérios definidos neste edital: inscrições, habilitação preliminar, cadastramento curricular, análise curricular, entrevista e divulgação do resultado.
- 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.
- 1.5. O servidor selecionado será designado para a concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, conforme quadro abaixo:

| Gratificação | Macroprocesso                          | Nível    | Sistema | Valor        | Quantidade |
|--------------|--|----------|---------|--------------|------------|
| GSISTE       | Análise e Integridade Contábil (MPANC) | Superior | SIPEC   | R\$ 3.442,22 | 1          |

- 1.6. Sobre os valores da GSISTE incidirão os descontos fiscais estabelecidos em lei.
- 1.7. O processo seletivo será conduzido pela CGCONTAB.

**2. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE**

- 2.1. De acordo com a Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva:

Art. 112. 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 responda;
- II - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, recomendando a regularização de eventuais inconsistências;
- III - verificar a conformidade de registros de gestão efetuada pelas unidades gestoras das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério, de entidade vinculada e fundos;
- IV - realizar a conformidade contábil dos registros no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesas e responsáveis por bens públicos, à vista das normas da macro função 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;
- VI - efetuar, nas unidades gestoras das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, quando necessário, registros contábeis;
- VII - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades integrantes da estrutura regimental do Ministério e fundos, bem como acompanhar os respectivos registros contábeis;
- VIII - orientar as Unidades Gestoras sobre matéria contábil e proposições das ações pertinentes; e
- IX - emitir relatórios de ocorrências apurados nos balanços contábeis das unidades gestoras do Ministério e seus órgãos subordinados, para realização da conformidade contábil.

**3. ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR**

- 3.1. O candidato selecionado desempenhará as competências descritas no Posto de Trabalho nº 204, a saber:

| Competências   |         |
|--|---------|
| Descrição  | Tipo    |
| 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. | Técnica |
|  | Técnica |

| Competências  |                |
|---|----------------|
| Descrição   | Tipo           |
| 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.  | Técnica        |
| 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.  | Técnica        |
| Atualizar credores no SIAFI quando requerido pela unidade gestora, com a devida justificativa, a fim de sanar pendências, de acordo com a macrofunção do 221002 do SIAFI.   | Técnica        |
| 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. | Técnica        |
| Efetuar registros contábeis, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, com observância dos prazos do SIAFI e das orientações da STN, CFC e outros normativos.  | Técnica        |
| 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.                                   | Técnica        |
| Concentrar esforços no que é efetivamente necessário e importante para o desempenho mantendo-se informado sobre os contextos externos e internos ao órgão e no âmbito de atuação, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.   | Comportamental |
| Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.   | Comportamental |
| 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.   | Comportamental |
| Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.  | Comportamental |
| 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.   | Técnica        |

#### 4. PERFIL PROFISSIONAL

##### 4.1. Requisitos mínimos:

- 4.1.1. Ser servidor público do Poder Executivo Federal, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 4.1.2. Ocupar cargo efetivo de nível superior;
- 4.1.3. Possuir formação na área de Ciências Contábeis; e
- 4.1.4. Possuir registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, como Contador.

##### 4.2. Requisitos desejáveis:

- 4.2.1. Experiência nas áreas de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

##### 4.3. Itens de competência requeridos:

- 4.3.1. Para fins de análise do perfil serão considerados os itens de competência requeridos pelo posto de trabalho, compreendendo o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para desempenhar as atribuições descritas no item 3 deste Edital, conforme o quadro a seguir:

| Conhecimento           |   |               |
|------------------------|---|---------------|
| Item                   | Descrição   | Domínio       |
| Gestão do conhecimento | Gerenciar as informações e dados disponíveis na organização com foco na otimização e utilização adequada do conhecimento. | Avançado      |
| Visão sistêmica        | Compreender os diversos processos e fatores relacionados ao trabalho de forma integrada e sistêmica.                      | Avançado      |
| Controle               | Dominar os recursos e informações necessárias para o exercício de determinada atividade.                                  | Intermediário |

|                               |   |               |
|-------------------------------|---|---------------|
| Gestão de riscos              | Identificar e avaliar os riscos presentes na execução de cada atividade tomando as medidas necessárias para dirimi-los.                             | Intermediário |
| Transparência                 | Prestar contas de suas ações, reportando informações relevantes a quem interessar pelos meios de comunicação disponíveis.                           | Intermediário |
| <b>Habilidades e Atitudes</b> |   |               |
| Comprometimento               | Adotar postura dedicada e engajada com a instituição e os resultados esperados no exercício da função.  | Avançado      |
| Perspicácia                   | Perceber as mudanças no ambiente e nas pessoas, avaliando relevância, intensidade, riscos e oportunidades sob a ótica da sua função.                | Avançado      |
| Eficácia                      | Executar tarefas de forma produtiva com o objetivo de gerar os resultados necessários no prazo esperado.  | Avançado      |
| Comunicação                   | Receber e compartilhar informações de forma clara e assertiva.  | Avançado      |
| Aprendizagem contínua         | Promover de forma constante o autodesenvolvimento por meio da qualificação acadêmica, pessoal e profissional.                                       | Avançado      |
| Envolvimento                  | Integrar esforços pessoais e coletivos na execução de uma determinada tarefa ou cumprimento de um objetivo específico.                              | Avançado      |
| Análise e integração de dados | Analisar diferentes dados disponíveis com a finalidade de gerar informações relevantes a partir da identificação de sentidos e conexões existentes. | Avançado      |
| Integridade                   | Ser íntegro em todas as ações, adotando postura honesta e incorruptível.  | Avançado      |

## 5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente mediante o preenchimento de **formulário eletrônico** disponível em <https://forms.office.com/r/g36MVTz3dm>, no período indicado no cronograma constante do **ANEXO III** deste Edital.

5.2. No ato de inscrição exigirá-se a declaração de veracidade das informações, assim como o compromisso de encaminhamento, até a data limite definida para a etapa de análise curricular, do ofício de liberação prévia para movimentação, nos moldes do **ANEXO II** deste Edital.

5.3. Será considerado apenas um formulário por candidato e, no caso do envio de mais de um, será considerado apenas o último.

5.4. O envio da inscrição implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## 6. HABILITAÇÃO PRELIMINAR

6.1. A etapa de habilitação preliminar possuirá caráter eliminatório e consistirá na verificação de atendimento aos requisitos mínimos previstos no item 4.1 deste Edital.

6.2. Para fins de habilitação, serão considerados os dados funcionais cadastrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).

6.3. A publicação dos candidatos habilitados a participar das demais etapas do processo seletivo será feita no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/oportunidade-de-vagas>.

## 7. CADASTRAMENTO CURRICULAR

7.1. Na etapa de cadastramento curricular, de caráter eliminatório, os candidatos habilitados deverão cadastrar e manter seus currículos atualizados no **Sistema Competências**, acessível em <https://competencias.mj.gov.br>.

7.1.1. **Os servidores que não estejam em exercício no MJSP** receberão e-mail para que, como usuários externos, acessem o Sistema Competências e cadastrem seus currículos e certificados até a última seção denominada "Competências".

7.1.2. O acesso ao Sistema Competências para os **servidores em exercício no MJSP** pode ser realizado a qualquer momento por meio da conta gov.br.

## 8. ANÁLISE CURRICULAR

8.1. A análise curricular, de caráter eliminatório, considerará o currículo cadastrado no Sistema Competências, com respectivos certificados anexados, e corresponderá ao máximo de **60 pontos**, contemplando a apreciação dos itens estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital.

## 9. ENTREVISTA

9.1. Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista, a ser realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.

9.2. A etapa de entrevista, de caráter classificatório, corresponderá a **40 pontos** e contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos no item 4.3 deste Edital.

9.3. Para fins de subsídio à etapa de entrevista, será realizada a apuração do alinhamento do currículo do candidato ao posto de trabalho, conforme informações cadastradas no Sistema Competências, respeitada a metodologia de gestão por competências adotada pelo MJSP.

**10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

10.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no Portal do MJSP, em <https://www.gov.br/mj/pt-br/aceso-a-informacao/selecao-e-concursos/oportunidade-de-vagas>.

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Os candidatos participantes do processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.

11.2. O cronograma das etapas encontra-se disponibilizado no **ANEXO III** deste Edital.

11.3. A apresentação do **ANEXO II** deste Edital é obrigatória para candidatos originários do Ministério da Justiça e Segurança Pública e dos demais órgãos e entidades da Administração Pública, cuja movimentação ocorrerá por cessão, nos termos do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

11.4. O servidor selecionado prestará suas atividades, presencialmente, em Brasília/DF.

11.5. A CGCONTAB providenciará, em processo específico, a movimentação do servidor selecionado e a posterior concessão da gratificação a que fará jus.

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

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

11.8. Por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital.

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

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

11.11. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a CGCONTAB, pelo e-mail [contabilidade@mj.gov.br](mailto:contabilidade@mj.gov.br), indicando no assunto a expressão "EDITAL Nº 55/2023".

JOSÉ DE ALBUQUERQUE NOGUEIRA FILHO  
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **IRENILDA FERREIRA CARDOSO, Coordenador(a)-Geral de Gestão de Pessoas - Substituto(a)**, em 21/11/2023, às 14:27, 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 **26179869** e o código CRC **BA71479E**.

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 - ITENS PONTUADOS NA ANÁLISE CURRICULAR**

| ITEM   | PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA                                   | PONTUAÇÃO CONHECIMENTO                                   | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|---|--|------------------|
| 1 - Conhecimento de normativos e práticas contábeis.   | 3 a 24 meses – 1 pontos<br>Acima de 24 meses – 2 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto<br>Curso acima de 40h – 3 pontos | 20 pontos        |
| 2 - Ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal - SEI, SIAFI, SIAFI WEB, TESOURO GERENCIAL. | 3 a 24 meses – 1 pontos<br>Acima de 24 meses – 2 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto<br>Curso acima de 40h – 3 pontos | 20 pontos        |
| 3 - Redação Oficial  | 3 a 24 meses – 1 pontos<br>Acima de 24 meses – 2 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto<br>Curso acima de 40h – 3 pontos | 10 pontos        |
| 4 - Pacote Office (preferencialmente a versão 365)   | 3 a 24 meses – 1 pontos<br>Acima de 24 meses – 2 pontos | Curso 8 a 40h – 1 ponto<br>Curso acima de 40h – 3 pontos | 10 pontos        |

**ANEXO II - OFÍCIO DE LIBERAÇÃO PRÉVIA DE SERVIDOR**

| CABEÇALHO DO ÓRGÃO EMITENTE DO OFÍCIO  |
|--|
| <p>Informo a Vossa Senhoria que não há qualquer óbice quanto à disponibilização do(a) servidor(a) _____ (NOME) _____, matrícula SIAPE nº _____, para exercício no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, podendo ser formalizado o ato de movimentação aplicável, caso venha a ser selecionado(a) no âmbito do processo seletivo regido pelo Edital nº ____/____, Processo nº _____.</p> <p>_____</p> <p>Local e data</p> <p>_____</p> <p>Assinatura, nome e cargo da autoridade signatária*</p> |

(\*) Esta autorização poderá ser emitida, até a data limite para análise curricular, alternativamente, pelas seguintes autoridades:

- Chefe de Gabinete ou equivalente da unidade organizacional onde o servidor(a) esteja lotado;
- Dirigente de Gestão de Pessoas do órgão ou entidade de origem;
- Ocupante de cargo CCE ou função FCE de nível 14 ou superior, ou equivalentes, ao qual o servidor(a) esteja subordinado no órgão ou entidade de origem;
- Secretário-Executivo ou autoridade correlata do órgão ou entidade de origem.

### ANEXO III - CRONOGRAMA DAS ETAPAS

| ETAPA                        | RESPONSÁVEL | DATA               | LOCAL                   |
|------------------------------|-------------|--------------------|-------------------------|
| 1 - Inscrições               | Candidatos  | 23/11 a 02/12/2023 | Formulário Eletrônico   |
| 2 - Habilitação preliminar   | CGGP        | 04/12 a 08/12/2023 | Portal MJSP             |
| 3 - Cadastramento curricular | Candidatos  | 11/12 a 15/12/2023 | Sistema Competências    |
| 4 - Análise curricular       | CGCONTAB    | 18/12 a 20/12/2023 | CGCONTAB                |
| 5 - Entrevista               | CGCONTAB    | 21/12 a 25/12/2023 | A definir em convocação |
| 6 - Divulgação do Resultado  | CGGP        | 28/12/2023         | Portal MJSP             |

Referência: Processo nº 08004.000897/2023-48

SEI nº 26179869