



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

**Edital No. 1078/2024, de 03 de dezembro de 2024**

A Coordenação-Geral de Contabilidade (CGCONTAB) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público estável ou empregado público, oriundo de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, com graduação em Ciências Contábeis, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 204, na Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis (DIACO), da Coordenação de Contabilidade (CONTAB), da Coordenação-Geral de Contabilidade (CGCONTAB), da Subsecretaria de Administração (SAA), da Secretaria-Executiva (SE), em Brasília, Distrito Federal.

## 1. SOBRE A UNIDADE

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 responde;

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.

## 2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

Oportunidade para servidor público ocupante de cargo efetivo ou empregado público, oriundo de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, com graduação em Ciências Contábeis, para compor força de trabalho na Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis (DIACO), do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), em Brasília, Distrito Federal.

Para a seleção, faz-se necessária a participação de, pelo menos, 03 (três) candidatos para a oportunidade.

São impedidos de se movimentar para compor força de trabalho:

I - o servidor em período de estágio probatório;

II - o agente público em período de licença ou afastamento legal; e

III - o servidor integrante de carreira que possua instrumento de mobilidade autorizado em lei, de acordo com a norma do respectivo órgão supervisor.

O candidato inscrito não poderá possuir pendências quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado por alteração de exercício para composição da força de trabalho, nos termos do art. 9º da Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26 de setembro de 2022.

O instituto da alteração de exercício para composição da força de trabalho não se destina ao preenchimento de vagas desocupadas ou de vacâncias, mas tão somente para composição da força de trabalho, de que trata o § 7º do art. 93 da Lei n.º 8.112, de 1990.

O candidato deverá apresentar anuência prévia de liberação para sua movimentação, a ser emitida pelo órgão ou entidade a que esteja vinculado. Para tanto, o candidato deverá encaminhar Ofício de Liberação para Movimentação, conforme modelo disponibilizado como anexo deste Edital, a ser enviado por e-mail até a data limite definida para a etapa de Análise Curricular.

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

## **2.1. Composição de Força de Trabalho na Coordenação-Geral de Contabilidade do MJSP**

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Contabilidade

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

Posto de Trabalho: DIACO/0204

Oportunidade para servidor público ocupante de cargo efetivo ou empregado público, oriundo de órgão ou entidade do Poder Executivo Federal, com graduação em Ciências Contábeis, para compor força de trabalho na Divisão de Análise e Acompanhamento Contábeis (DIACO), do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), em Brasília, Distrito Federal.

### **2.1.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- ciências contábeis - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- EMPREGADO PÚBLICO (Desejável)
- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

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.

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.

Elaborar relatórios de conformidade contábil, notas técnicas e outros documentos, prezando pela tempestividade e fidedignidade dos registros de acordo com as orientações da Secretaria de Tesouro Nacional - STN, Conselho Federal de Contabilidade - CFC e outros normativos, de forma a mitigar riscos no processo de registro da conformidade contábil.

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.

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.

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 jurisdicionadas, quando necessário, com observância dos prazos do SIAFI e das orientações da STN, CFC e outros normativos.

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.

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, capacitando-se para os desafios atuais e futuros.

Atuar de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.

Conciliar 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.

Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

O requisito a seguir é obrigatório, embora conste como desejável em razão de limitações sistêmicas: a) Residir em Brasília ou em cidade de seu entorno.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO

#### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

##### 3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnicas que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de novembro de 2023, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Currículo e Oportunidades do SOUGOV.BR.

Para os servidores efetivos do MJSP, a inscrição implicará no comprometimento do candidato em encaminhar Ofício de Liberação para Movimentação, conforme modelo disponibilizado como anexo deste Edital, a ser enviado até a data limite definida para a etapa de Análise Curricular, para o e-mail selecoes.cgpp@mj.gov.br.

##### 3.1.2. Outros

Na etapa de Cadastramento de Competências, o candidato deverá acessar o Sistema Competências, no endereço <https://competencias.mj.gov.br>, e preencher a aba Competências, em conformidade com as orientações constantes do E-book disponibilizado como anexo deste Edital.

##### 3.1.3. Análise Curricular

A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da oportunidade.

##### 3.1.4. Entrevista

A Entrevista visa aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício do posto de trabalho objeto deste Edital. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo. A entrevista será realizada em data, horário e formato a serem definidos pela unidade detentora da vaga.

##### 3.1.5. Resultado

A escolha do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.

Na hipótese de não ser escolhido quaisquer dos candidatos inscritos, o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) poderá solicitar a abertura de novo processo seletivo.

A qualquer tempo será possível anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

### 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 04/12/2024 até o dia 17/12/2024	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 19/12/2024 até o dia 19/12/2024	O Cadastramento de Competências, deverá ser efetivado no Sistema Competências, acessível em <a href="https://competencias.mj.gov.br">https://competencias.mj.gov.br</a> .
Análise Curricular	De 23/12/2024 até o dia 10/01/2025	A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da oportunidade.
Entrevista	De 13/01/2025 até o dia 31/01/2025	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.

Resultado	De 03/02/2025 até o dia 07/02/2025	O Resultado do Edital será divulgado no SOUGOV.
-----------	------------------------------------	---

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.