



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES

EDITAL Nº 16/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS (REQUISICÃO DE SERVIDOR) NA COORDENAÇÃO DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO - COFCO/MPOR

PROCESSO Nº 50020.001939/2023-26

A Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério dos Transportes, no uso das atribuições que lhe foram subdelegadas por meio da Portaria nº 262, de 11 de março de 2022, publicada no D.O.U. nº 50, de 15 de março de 2022, torna público a abertura e realização de Processo Seletivo para requisição de servidores na Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento do Ministério de Portos e Aeroportos - COFCO/MPOR.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamentos do Ministério de Portos e Aeroportos COFCO/MPOR, em conjunto com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério dos Transportes.

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

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

1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional, adequação, correlação e correspondência destas com as funções 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.

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

1.7. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Brasília/DF, ressalvado o disposto item 10 do presente Edital.

1.8. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital **não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios**, em nenhuma das Etapas, incluindo o resultado - nomeação/movimentação do classificado a vaga.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA AS VAGAS

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

2.1.1. Ser servidor público efetivo;

2.1.2. Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais; e

2.1.3. Residir no Distrito Federal ou entorno.

3. VAGA 1 - REQUISICÃO DE SERVIDOR

VAGA: Requisição.

LOTAÇÃO: Área de Finanças - COFCO/MPOR

VAGAS: 2 (duas)

PROGRAMA DE GESTÃO: Sim (parcial ou integral)

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

Formação acadêmica: Nível médio ou superior em qualquer área de formação.

Experiência profissional:

Possuir experiência na área de finanças, domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOIRO GERENCIAL, SIAFIWEB, SEI); conhecimento prévio de legislação orçamentária e financeira, conhecimento de instruções, capacidade analítica de dados orçamentários e financeiros; habilidade de comunicação, relacionamento e trabalho de equipe, senso crítico para análise da demanda..

II - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I - Familiaridade com os produtos Microsoft, Sistema Eletrônico de Informações - SEI, SIAFI, SIAFI WEB e Tesouro Gerencial;

II - Conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira;

III - Noções de execução Orçamentaria e Financeira;

IV - Ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;

V - experiência em redação oficial e legislativa; e

VI - conhecimento do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

I - Elaboração de documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da Divisão;

II - Acompanhamento das publicações do Diário Oficial da União referente à legislação orçamentária e financeira;

III - Prestar orientações às unidades referentes aos assuntos de competência do MPOR;

IV - Montagem, atualização e publicação dos relatórios e quadros diários e mensais de acompanhamento da execução financeira do MPOR e de suas Unidades de competência da divisão;

V - Extrair dados no Tesouro Gerencial e SIAFI para atualização dos relatórios da Divisão e das bases dos quadros de análise da Programação Financeira das Unidades Diretas;

VI - Analisar a Programação Financeira, elaboração de relatórios analíticos, solicitação de recursos (a colocação de PF's no SIAFI) e realização a liberação financeira solicitada das Unidades Diretas;

VII - Atender às demandas enviadas por e-mail, MS Teams e/ou Comunica SIAFI;

VIII - Orientar as Unidades Diretas do MPOR quanto a dúvidas dos procedimentos afetos a Programação Financeira;

IX - Realizar ajustes Contábeis nas contas Financeiras das Unidades Diretas; e

XI - Receber as Programações Financeiras solicitadas pelas Unidades e proceder à análise e tramitação dos processos no SUPER permitindo a liberação dos recursos e finalização de processo atendidos.

IV - ENTREGAS PREVISTAS:

- Contribuição ao cumprimento das metas institucionais da Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento/MPOR.

4. VAGA 2 - REQUISIZÃO DE SERVIDOR

VAGA: Requisição

LOTAÇÃO: Área de Contabilidade - COFCO/MPOR

VAGAS: 2 (duas)

PROGRAMA DE GESTÃO: Sim (parcial ou integral)

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

Formação acadêmica: Preferencialmente em Ciências contábeis ou Registro no CRC-DF (Conselho Regional de Contabilidade -DF).

Experiência profissional:

- Possuir experiência na área Contábil com noção para operacionalizar os Sistemas SIAFI Operacional/WEB e Tesouro Gerencial;

- Ter conhecimento das ferramentas de edição de texto, planilha, Power BI; ter conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, ter conhecimento normativo da legislação relacionada a Administração Pública, principalmente, concernentes ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor público e Macrofunções SIAFI; ter conhecimento da operacionalização dos sistemas E-CAC e RedeSIM, bem como da utilização de Certificação Digital; estar atualizado dos conteúdos das normas de Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil sobre o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e seus desdobramentos.

II - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I - Familiaridade com os produtos Microsoft, Sistema Eletrônico de Informações - SEII, SIAFI, SIAFI WEB e Tesouro Gerencial;

II - Conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária, financeira e contábil;

III - Noções de execução Orçamentaria e Financeira;

IV - Ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;

V - experiência em redação oficial e redigir documentos como ofícios, despachos, notas técnicas etc; e

VI - conhecimento do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público)

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I - Acompanhar o registro de atos e fatos das Unidades, Órgãos e Entidades Vinculadas designadas. (DCONT/COFCO);

II - Orientar, prestar assistência e apoio técnico aos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e contábil das Unidades, Órgãos e Entidades Vinculadas designadas. (DCONT/COFCO);

III - Leitura e acompanhamento de Comunicas via SIAFI, Portarias, Instruções Normativas, Decretos publicados no Diário Oficial da União para atualização e, se for o caso, notificação de alterações aos Órgãos vinculados e Unidades Gestoras da Pasta. (DCONT/COFCO);

IV - Elaborar informações gerenciais, a partir da extração de dados do Tesouro Gerencial e SIAFI, como subsídio a processos decisórios da Coordenação e/ou gestores. (DCONT/COFCO);

V - Acompanhar e aplicar as orientações, atualizações e decisões dos órgãos de controle interno, externo e Órgãos Centrais/STN. (DCONT/COFCO);

VI - Elaboração de documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da Coordenação no sistema SUPER. (DCONT/COFCO);

VII - Cadastrar, controlar e gerenciar as senhas de acesso à rede SERPRO e SIAFI de todas as unidades da Administração Direta e das entidades vinculadas ao MPOR, bem como, dos sistemas Inscreve Fácil (PGFN) e SISBACEN para usuários da Administração Direta. (DCONT/COFCO);

VIII - Registrar Conformidade Contábil mensal de Órgão e Órgão Superior. (DCONT/COFCO);

IX - Elaborar, analisar e incluir as notas explicativas de órgão e de Órgão Superior para a composição do BGU, bem como Prestar assistência técnica a elaboração das notas explicativas dos demais órgãos e entidades vinculadas. (DCONT/COFCO);

X - Elaborar Relatório de Gestão no que compete à Coordenação de Contabilidade, bem como, todo material a ser publicado no sitio da Pasta. (DCONT/COFCO)

XI - Elaborar Relatório de Inconsistências para ser enviado ao Órgão Central de Contabilidade/STN. (DCONT/COFCO);

XII - Acompanhar, atualizar e orientar demandas relacionadas aos CNPJ's, matriz e filiais do Ministério da Infraestrutura, no cadastro da Receita Federal do Brasil. (DCONT/COFCO);

XIII- Acompanhar, atualizar e orientar demandas relacionadas aos CNPJ's, matriz e filiais do Ministério da Infraestrutura, no cadastro da Receita Federal do Brasil. (DCONT/COFCO); e

XIV- Registro contábil dos responsáveis pelo débito após apuração em Tomada de Contas Especial pelas Unidades Gestoras, verificando o cálculo do débito devido, atualizando e efetuando a baixa contábil pelo recebimento ou cancelamento do débito. (DCONT/COFCO)

IV - ENTREGAS PREVISTAS:

- Contribuição ao cumprimento das metas institucionais da Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento/MPOR.

5. **VAGA 3 - REQUISICÃO DE SERVIDOR**

a) **VAGA:** Requisição

LOTAÇÃO: Área de Gestão Orçamentária - COGEP/MPOR

VAGAS: 2 (duas)

PROGRAMA DE GESTÃO: Sim (parcial ou integral).

I - REQUISITOS ESSENCIAIS:

Formação acadêmica: Nível médio ou superior em qualquer área de formação.

Experiência profissional:

Possuir experiência na área de gestão orçamentária e financeira no setor público, domínio dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (SIAFI, TESOURO GERENCIAL, SIAFIWEB, SIOP e SEI); conhecimento prévio e aplicação de legislação orçamentária e financeira, capacidade analítica de dados orçamentários e financeiros; habilidade de comunicação, relacionamento e trabalho de equipe, senso crítico para análise de demanda...

II - REQUISITOS DESEJÁVEIS:

I - Familiaridade com os produtos Microsoft, Sistema Eletrônico de Informações - SEI, SIAFI, SIAFI WEB, Tesouro Gerencial e SIOP;

II - Conhecimento técnico e normativo da legislação orçamentária e financeira;

III - Noções de execução orçamentaria e financeira;

IV - Ter aptidão em levantamento e sistematização de dados e informações;

V - experiência em redação oficial e legislativa.

VI - conhecimento do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público)

III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

I - Elaborar documentos oficiais referentes aos assuntos de competência da Divisão;

II – Acompanhar publicações do Diário Oficial da União referente à legislação orçamentária e financeira;

III - Prestar orientações às Unidades vinculadas referentes aos assuntos de competência do MPOR;

IV – Confeccionar e atualizar e relatórios de acompanhamento da execução orçamentária sob supervisão da Unidade Orçamentária da Administração Direta do MPOR, Fundo da Marinha Mercante – FMM e Fundo Nacional de Aviação Civil;

V - Subsidiar as Unidades vinculadas à Administração Direta, FMM e FNAC quanto aos procedimentos e prazos afetos a gestão orçamentária;

VI – Realizar provisões e destaques orçamentários;

VII – Analisar pedidos de alterações orçamentárias das unidades vinculadas ao MPOR e submetê-los ao Órgão Central de Orçamento;

VIII – Analisar os acompanhamentos físico-financeiro das ações orçamentárias sob gestão do MPOR para fins de lançamento no Módulo específico do SIOP; e

IX – Realizar demais atividades relacionadas à execução e aplicação da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual, concernentes à Divisão.

IV - ENTREGAS PREVISTAS:

- Contribuição ao cumprimento das metas institucionais da Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento/MPOR.

6. **DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO**

6.1. As inscrições estarão abertas no período de **16/06/2023** e se encerrarão às **18h** do dia **23/06/2023**.

6.2. As inscrições serão realizadas pelo site "Banco de Talentos - SouGov" no endereço: <https://painelbancodetalentos.economia.gov.br/banco-talentos/login.jsp>, tendo em vista o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGP/MP nº 4/2018.

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Conhecer plenamente os termos do Edital;
- b) Certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos; e
- c) Certificar-se de que é capaz de comprovar as qualificações técnicas que indicar.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório; e
- b) 2ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório.

7.2. A **1ª ETAPA** - Ficarà sob a responsabilidade da Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO, o qual será auxiliado pela Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas/MT.

7.3. Os candidatos com melhor pontuação e que atinjam os requisitos exigidos nos itens 2 e 3 deste Edital, após julgamento dos recursos, serão considerados aprovados na 1ª etapa.

7.4. O candidato que não atender os requisitos exigidos no item 3 (requisitos básicos) deste Edital, será considerado inapto e será eliminado do processo seletivo.

7.5. A **2ª ETAPA** - Ficarà sob a responsabilidade da Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO, a qual será auxiliada pela Coordenação - Geral de Gestão de Pessoas/MT.

7.6. A escolha final dos candidatos é ato discricionário da autoridade responsável pelo Ministério de Portos e Aeroportos.

7.7. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO, poderá solicitar a abertura de novo processo seletivo.

7.8. As datas **prováveis** das etapas da seleção constam do Anexo I deste Edital.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR

8.1. A análise curricular será de caráter eliminatório.

8.2. A documentação comprobatória consistirá em:

- a) Currículo vitae ou Currículo SIGEPE/Banco de Talentos - SouGov;
- b) Diplomas, certificados, certidões e outros documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos deste Edital poderão ser exigidos pela área demandante, sendo que:

I - Para comprovação de conclusão de curso de graduação de nível superior, inclusive de pós-graduação, mestrado e doutorado, deverá ser apresentado certificado/diploma, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

II - Para comprovação de experiência profissional de cargo/função deverá ser apresentada certidão de exercício de cargo/função na Administração Pública expedida por órgão ou entidade da Administração Pública, ou ainda, atos de nomeação e exoneração;

III - Para comprovação da experiência profissional privada deverá ser apresentada certidão de tempo de serviço do INSS, carteira de trabalho, contrato social ou documentos correlatos; e

IV - Para comprovação de cursos de aperfeiçoamento, relacionados com as atribuições do cargo pleiteado, deverão ser apresentados diplomas/certificados de conclusão de curso constando a carga horária, período e conteúdo programático.

8.3. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou comprovantes apresentados, o candidato será excluído do processo seletivo, sem prejuízo do encaminhamento da documentação irregular às autoridades competentes para a promoção da responsabilização administrativa, civil e penal.

8.4. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo os Ministérios envolvidos na seletiva do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da análise curricular (1ª etapa) poderá fazê-lo em até **02 dias úteis** após divulgação do resultado.

- 9.2. Para recorrer contra o resultado da análise curricular (1ª etapa), o candidato deverá encaminhar o recurso, por meio de mensagem eletrônica para o e-mail: processoseletivo@transportes.gov.br, indicando no assunto o nome do candidato e o número do Edital ao qual concorre, e especificar o item e o motivo de discordância. A justificativa para cada item questionado deverá conter, no máximo, 20 (vinte) linhas.
- 9.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 9.4. Serão indeferidos os recursos:
- a) Inconsistentes;
 - b) Intempestivos;
 - c) Que desrespeitem quaisquer unidade ou servidor; e
 - d) Encaminhados por vias que não sejam para o e-mail: processoseletivo@transportes.gov.br.
- 9.5. O resultado final da análise curricular após os recursos será divulgado no endereço eletrônico: "<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos>" na data provável de **28/06/2023**.

9.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso ao resultado definitivo.

10. DAS ENTREVISTAS

- 10.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO, no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.
- 10.2. As entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação, o qual será divulgado em conjunto ao cronograma de entrevistas pela Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO.
- 10.3. A Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO, definirá os meios digitais de comunicação disponíveis para a realização da entrevista à distância, a seu critério.
- 10.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO, por meio de e-mail ou telefone.
- 10.5. Havendo entrevistas presenciais é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.
- 10.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.
- 10.7. A Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO, poderá manter comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 10.8. O resultado das entrevistas será divulgado no endereço eletrônico: "<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos>" na data provável de **30/06/2023**.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.
- 11.2. A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 11.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação de Finanças, Contabilidade e Orçamento - COFCO do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 11.4. 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.
- 11.5. As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para a percepção da gratificação de que trata o presente Edital.
- 11.6. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.
- 11.7. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico: "<https://www.gov.br/infraestrutura/pt-br/servicos/gestao-de-pessoas/processos-seletivos>" na data provável de **03/07/2023**.

11.8. Dúvidas ou obtenção de informações referente ao processo seletivo, o candidato poderá reportar-se ao correio eletrônico: processoseletivo@transportes.gov.br.

12. **DOS ANEXOS**

12.1. Integra este Edital o seguinte anexo:

12.1.1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção.

JANE SILVA DAMASCENO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Jane Silva Damasceno, Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**, em 15/06/2023, às 15:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7229975** e o código CRC **77F23971**.

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO*

Divulgação, inscrição e envio da documentação comprobatória, conforme os termos deste Edital		16/06/2023 a 23/06/2023
1ª Etapa	Análise curricular	23/06/2023 a 26/06/2023
	Resultado da análise curricular	26/06/2023
	Período de recurso	27/06/2023 a 28/06/2023
	Resultado final da análise curricular após os recursos	28/06/2023
2ª Etapa	Realização das entrevistas	29/06/2023 a 30/06/2023
	Resultado das entrevistas	30/06/2023
Divulgação do Resultado Final do processo seletivo		03/07/2023

*As datas previstas no

cronograma poderão ser alteradas a critério do Ministério de Portos e Aeroportos.



Referência: Processo nº 50020.001939/2023-26



SEI nº 7229975

Esplanada dos Ministérios, Bloco R, Edifício Anexo, Térreo, Ala Leste, Sala 08 - Bairro Zona Cívico Administrativa
Brasília/DF, CEP 70044-902
Telefone: (61) 2029-7112 - www.infraestrutura.gov.br