



Ministério da Justiça e Segurança Pública

Edital No. 171.1/2024, de 01 de março de 2024

No item 2.1.1 Requisitos para Oportunidade as Atividades a serem desenvolvidas onde se lê:

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.

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, de modo a se preparar para desafios atuais e futuros.

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.

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

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.

Leia-se:

Promover a comunicação assertiva para garantir o alinhamento de propósitos e ações, por meio da escuta ativa e da transmissão de informações, opiniões e direcionamentos com qualidade, clareza e firmeza

Gerenciar a carteira de programas, de projetos, de políticas públicas, as metas e os indicadores de gestão da secretaria, propondo inovações e melhorias dos fluxos, da comunicação e do controle dos procedimentos relacionados às suas atividades, conforme normativos internos e legislação aplicados.

Elaborar respostas às solicitações via ouvidoria no sistema fala brasil.

Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, despachos, e-mails, comunicações, encaminhamentos e informações.

Participar da formulação de planos, programas e projetos relacionados com as atividades da secretaria, mediante discussão ou articulação dos temas com o secretário, escritório de projetos e representantes das unidades envolvidas, conforme planejamento estratégico da unidade, normativos internos e legislação vigente.

Manifestar tecnicamente sobre matérias que versem sobre acesso à justiça e a cidadania.

Promover políticas públicas que fomentem a modernização, aperfeiçoamento e democratização do acesso à justiça e à cidadania.

Praticar atos de administração necessários à execução das atividades afetas às suas unidades.

Acompanhar cronogramas de contratações a partir dos objetos e das modalidades, com vistas a subsidiar o acompanhamento das contratações pelos gestores, nos termos da regulamentação específica.

Acompanhar a entrada e tramitação de processos, com tempestividade, por meio do sei.

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.

Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

Agir com proatividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no MJSP.

Apoiar as políticas e as ações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, integrando pessoas, tecnologias, recursos financeiros, processos e conhecimentos.

