



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Subsecretaria de Administração

Edital No. 112/2025, de 30 de janeiro de 2025

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) seleciona servidor público estável, graduado em Direito, ocupante de cargo efetivo de nível superior do Poder Executivo Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 0014, com designação para a Função Comissionada Executiva de Assessor Técnico Especializado, FCE 4.04, na Divisão de Legislação de Pessoal (DILEP) da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), em Brasília, Distrito Federal, com Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Teletrabalho Parcial.

1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com O Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública e remaneja cargos em comissão e funções de confiança:

Art. 60. À Divisão de Legislação de Pessoal compete:

- I - controlar e orientar a aplicação da legislação e demais normas emanadas dos órgãos competentes;
- II - prestar apoio ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas em assuntos relacionados à legislação de pessoal;
- III - instruir e emitir análise de demandas de legislação de pessoal oriundas das unidades seccionais e/ou correlatas deste Ministério;
- IV - examinar previamente, e conclusivamente, recursos administrativos a serem decididos pelo Coordenador-Geral;
- V - fornecer à Consultoria Jurídica junto a este Ministério, e/ou às Procuradorias-Regionais da União, os elementos de fato e de direito visando defesa da União, em ações judiciais movidas em desfavor da gestão de pessoas;
- VI - realizar o cadastramento das ações judiciais em matéria de pessoal civil nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da Administração Pública Federal;
- VII - monitorar e orientar as unidades da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas quanto ao cumprimento de sentenças e determinações judiciais;
- VIII - orientar e supervisionar atos de convênios, termos de cooperação administrativa, credenciamentos e congêneres no âmbito da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;
- IX - instruir processos de formalização de convênios, termos de cooperação administrativa, credenciamentos e congêneres, na temática de Gestão de Pessoas, residualmente;
- X - subsidiar as unidades da Coordenação-Geral na elaboração de informações e respostas em matérias remetidas via Serviço de Informação ao Cidadão e Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal; e
- XI - instruir e emitir análise nos pedidos de autorização e/ou de consultas recebidos via Sistema Eletrônico de Prevenção de Conflito de Interesses do Governo Federal - SeCI.

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

Oportunidade para servidor público estável, graduado em Direito, ocupante de cargo efetivo de nível superior do Poder Executivo Federal, Estadual, Municipal ou Distrital.

2.1. FCE 4.04 e Teletrabalho Parcial em Legislação de Pessoal no MJSP

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 4.04

Oportunidade para servidor público estável, graduado em Direito, ocupante de cargo efetivo de nível superior do Poder Executivo Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, com designação para a Função Comissionada Executiva de Assessor Técnico Especializado, FCE 4.04, na Divisão de Legislação de Pessoal (DILEP) da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), em Brasília, Distrito Federal, com Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Teletrabalho Parcial.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Direito - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)
- SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Prestar informações em demandas judiciais relacionadas a área de atuação, direcionadas pelos órgãos do poder judiciário, pela consultoria jurídica e pelas procuradorias da união, com observância a legislação vigente.
- Cumprir decisões judiciais relativas a área, direcionadas pelos órgãos do poder judiciário, consultoria-jurídica e procuradorias da união, em conformidade com os termos da decisão.
- Cadastrar as ações judiciais da área no sistema SIGEPE, direcionadas pelos órgãos do poder judiciário, consultoria-jurídica e procuradorias da união, em conformidade com as orientações do órgão central (ME).
- Atuar em demandas relativas a conflito de interesses, intentadas pelos servidores, em conformidade com as orientações e normativos vigentes.
- Emitir posicionamento em demandas de cunho administrativo de pessoal, intentadas pelos servidores ou pelas unidades administrativas do órgão, em conformidade com a legislação e orientações do Ministério da Economia e órgãos de controle.
- Emitir manifestação em demandas de cunho administrativo de pessoal, direcionadas à CGGP pelas unidades vinculadas e órgãos correlatos do MJSP, em conformidade com legislação e orientações do Ministério da Economia e órgãos de controle.
- Prestar informações relativas às atividades da área em que atua, de acordo com solicitações de servidores, gestores, outras unidades, órgãos e demais partes interessadas, em conformidade com normativos e orientações vigentes.
- Realizar consultas jurídicas ao órgão central (me), em processos direcionados à unidade por servidores ou unidades administrativas do órgão, seguindo formato e padronização de consultas orientadas pelo ME
- Responder ouvidorias e SIC'S (serviço de informações ao cidadão), apresentados por servidores ou cidadãos em geral, nos termos dos fatos ocorridos e da legislação vigente.
- Subsidiar o coordenador-geral de gestão de pessoas em demandas diversas da área de pessoal, por solicitação da referida autoridade, com subsídios na legislação e normativos vigentes.
- Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.
- Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.
- 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.
- Subsidiar a gestão do NALP, em processos judiciais e administrativos, caixas de e-mails, reuniões, atendimento a servidores e chefias, dentre outros, por solicitação e orientação da referida autoridade, conforme demandas e necessidades apresentadas no dia-a-dia.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

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.

A inscrição implicará no comprometimento do candidato em encaminhar Ofício de Liberação para Movimentação. O Ofício deverá seguir o modelo disponibilizado como anexo deste Edital, e 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, os candidatos deverão acessar o Sistema Competências, no endereço <https://competencias.mj.gov.br>, para 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 vaga.

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 final 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 poder-se-á 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 03/02/2025 até o dia 12/02/2025	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 14/02/2025 até o dia 14/02/2025	O Cadastramento de Competências, deverá ser efetivado no Sistema Competências, acessível em https://competencias.mj.gov.br .
Análise Curricular	De 17/02/2025 até o dia 19/02/2025	A Análise Curricular será conduzida pela unidade detentora da vaga.
Entrevista	De 20/02/2025 até o dia 28/02/2025	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Resultado	De 10/03/2025 até o dia 14/03/2025	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.