



## Ministério da Justiça e Segurança Pública

### Edital No. 237/2025, de 27 de fevereiro de 2025

A Coordenação-Geral de Apoio ao Gabinete do Ministro (CGGAB-GM), do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público efetivo do Poder Executivo Federal para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº DGAP/2257, com concessão de GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial de Apoio ao Gabinete do Ministro (DGAP), da Coordenação de Gestão Administrativa e Patrimonial de Apoio ao Gabinete do Ministro (COAINT), em Brasília, Distrito Federal.

#### 1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com a Portaria MJSP nº 121, de 14 de julho de 2021, que aprova o Regimento Interno do Gabinete do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública:

Art. 19. À Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial compete, no âmbito da Chefia de Gabinete do Ministro:

I - analisar a conformidade administrativa e financeira das contratações de interesse da Chefia de Gabinete do Ministro;

II - analisar a conformidade dos planos de trabalho sujeitos a aprovação da Chefia de Gabinete;

III - executar as atividades de gestão administrativa e de pessoal, de serviços gerais, gestão de material e de patrimônio da Chefia de Gabinete do Ministro;

IV - acompanhar e orientar as atividades relacionadas à frequência, lotação, movimentação, posse, capacitação e férias dos servidores e dos estagiários da Chefia de Gabinete do Ministro;

V - providenciar e monitorar a execução das atividades de serviços gerais prestados por empresas terceirizadas nas dependências da Chefia de Gabinete do Ministro;

VI - providenciar a manutenção do material em uso e propor ao órgão competente a troca, cessão ou baixa do material inservível;

VII - requisitar ao órgão competente o material necessário aos serviços da Chefia de Gabinete do Ministro; e

VIII - controlar a movimentação e zelar pelos bens patrimoniais de responsabilidade da Chefia de Gabinete do Ministro, e acompanhar a realização do inventário anual.

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

Oportunidade para servidor público estável do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro, que resida em Brasília ou em cidade de seu entorno, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial de Apoio ao Gabinete do Ministro (DGAP).

##### 2.1. GSISTE-NS NA COORDENAÇÃO-GERAL DE APOIO AO GABINETE DO MINISTRO

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro

**Vagas:** 1

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

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nível Superior

**Posto de Trabalho:** DGAP/2257

Oportunidade para servidor público estável do Poder Executivo Federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro, que resida em Brasília ou em cidade de seu entorno, com concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal - GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial de Apoio ao Gabinete do Ministro (DGAP).

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

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Qualquer área de formação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **VÍNCULO**

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

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

- Auxiliar no controle patrimonial de movimentação de bens conforme as instruções e diretrizes do departamento de patrimônio;
- Atualizar os registros de informações e controles de dados, com informações não disponíveis nos sistemas estruturantes, fornecendo subsídios e relatórios para gestores e para demandas dos cidadãos;
- Analisar os processos de contratações para fins de conformidade, visando a subsidiar decisão da autoridade competente, nos termos das normas e legislação aplicadas;
- Fiscalizar contratos administrativos, convênios e termos de execução descentralizada no âmbito da unidade, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Ministério;
- Solicitar material de expediente para uso da unidade, mediante pedido dos gestores, por meio de registro em sistema eletrônico;
- Supervisionar as atividades relacionadas à prestação de serviços em conformidade com a legislação vigente;
- Articular ações de pessoas e equipes em prol da preservação e manutenção do órgão;
- 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; e,
- 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**

Possuir conhecimentos, habilidades e atitudes requeridos pelo posto de trabalho objeto da seleção; Os requisitos a seguir são obrigatórios, embora constem como desejáveis em razão de limitações sistêmicas: a) Residir em Brasília ou em cidade de seu entorno; b) Ocupar cargo efetivo de nível superior remunerado por vencimentos, e não por subsídio; c) Perceber remuneração total em valor compatível com a percepção da GSISTE, nos termos do § 1º do art. 16 da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006.

## **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 técnica 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, conforme modelo disponibilizado como anexo deste Edital, a ser enviado para o e-mail [selecoes.cgpp@mj.gov.br](mailto: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 06/03/2025 até o dia 21/03/2025	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 25/03/2025 até o dia 25/03/2025	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 26/03/2025 até o dia 28/03/2025	A Análise Curricular será conduzida pela unidade detentora da vaga.
Entrevista	De 31/03/2025 até o dia 04/04/2025	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Resultado	De 09/04/2025 até o dia 09/04/2025	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.