



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional

Edital No. 1158/2025, de 03 de outubro de 2025

A Secretaria Nacional de Justiça (SENAJUS) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público federal efetivo e estável, ou empregado público federal de empresa estatal dependente, com formação superior em qualquer área, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 2196, na Coordenação-Geral Articulação Internacional (CGAI) do Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional (DRCI), com possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Teletrabalho Integral, em Brasília, Distrito Federal.

1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com o Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023, que aprova a Estrutura Regimental do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública:

Art. 14. À Secretaria Nacional de Justiça compete:

I - promover a política de justiça, nas áreas de competência da Secretaria, por intermédio da articulação com os órgãos e as entidades do Poder Executivo e com o Poder Judiciário, o Poder Legislativo, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil, os Governos estaduais, distrital e municipais, as agências internacionais e as organizações da sociedade civil;

II - coordenar, em parceria com os órgãos da administração pública, a Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro - Enccla e outras ações do Ministério relacionadas com o enfrentamento da corrupção, da lavagem de dinheiro e do crime organizado transnacional;

III - coordenar a negociação de acordos e a formulação de políticas de cooperação jurídica internacional, civil e penal, e a execução dos pedidos relacionados com essas matérias, inclusive cartas rogatórias;

IV - coordenar as ações relativas à recuperação de ativos;

V - coordenar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública federal, a formulação e a implementação das seguintes políticas:

a) política nacional de migrações, refúgio e apatridia;

b) política nacional de enfrentamento ao tráfico de pessoas; e

c) política nacional de enfrentamento ao contrabando de migrantes;

VI - coordenar, articular, integrar e propor ações de governo e de participação social, inclusive em foros e redes internacionais, e promover a difusão de informações, estudos, pesquisas e capacitações, em sua área de competência;

VII - instruir e analisar os procedimentos relacionados com a concessão, a manutenção, a fiscalização e a perda da:

a) qualificação de organização da sociedade civil de interesse público; e

b) autorização de abertura de filial, agência ou sucursal de organizações estrangeiras no País;

VIII - coordenar as atividades de seus Departamentos;

IX - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa às matérias de sua competência; e

X - dispor sobre o regime jurídico da nacionalidade, da naturalização, da regularização migratória, da imigração laboral e do refúgio, em articulação com os demais órgãos competentes.

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

2.1. UMA VAGA COM TELETRABALHO INTEGRAL NA ÁREA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL DO MJSP

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Articulação Institucional

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Qualquer área de formação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Auxiliar na execução das políticas públicas referentes às redes de articulação para o combate à corrupção e à lavagem de dinheiro e para a recuperação de ativos;
- Executar atividades de suporte administrativo, assegurando o adequado funcionamento dos processos internos da unidade;
- Operar sistemas informatizados específicos, com atenção aos detalhes e celeridade na tramitação de processos eletrônicos;
- Elaborar e analisar relatórios gerenciais, conforme demanda das áreas, com foco na força de trabalho e no fornecimento de subsídios à tomada de decisão por parte da gestão;
- Apoiar a coordenação no planejamento, monitoramento e execução de ações estratégicas e operacionais;
- Redigir, revisar e consolidar relatórios administrativos e documentos técnicos, observando os padrões institucionais;
- Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais relacionados às atividades da CGAI, garantindo a integridade e acessibilidade das informações;
- Auxiliar na elaboração de ofícios e demais documentos, conforme normas e diretrizes institucionais;
- Gerenciar agendas e compromissos institucionais, bem como planejar e organizar reuniões, eventos e outras atividades correlatas.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Os requisitos a seguir apresentados são obrigatórios, embora constem como desejados por limitações sistêmicas: a) Ocupar cargo público federal efetivo, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e ter estabilidade; ou, exercer emprego público federal em empresa estatal dependente de recursos do Tesouro Nacional para o custeio de despesas de pessoal ou para o custeio em geral, entre aquelas previstas no painel "Panorama das Estatais", acessível em: <https://panoramadasestatais.gestao.gov.br/>; b) Haver compatibilidade das atividades a serem exercidas com as atribuições do cargo efetivo ou do emprego público do candidato, garantindo-se que não acarretará desvio de função; c) Conhecimento em idiomas; e, d) Residir em Brasília ou em cidade de seu entorno.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

A inscrição será recebida exclusivamente por meio do módulo Currículo e Oportunidades da plataforma SOUGOV.BR e implicará conhecimento e tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não se poderá alegar desconhecimento.

Não será admitida a inscrição por outros meios, nem mesmo diante de eventuais indisponibilidades da plataforma SOUGOV.BR, hipótese na qual a Administração poderá deliberar discricionariamente pela prorrogação ou não da etapa.

O ato de inscrição implicará na disponibilização automática do currículo, que deverá estar cadastrado no módulo Currículo e Oportunidades da plataforma SOUGOV.BR, nos termos da Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de novembro de 2023.

3.1.2. Outros

A Habilitação será realizada pela CGGP e consistirá na identificação dos candidatos que atendam aos requisitos obrigatórios requeridos para a vaga.

3.1.3. Análise Curricular

A Análise Curricular será realizada pela unidade detentora da vaga, a quem competirá aferir discricionariamente o grau de compatibilidade do perfil do candidato com a vaga.

3.1.4. Entrevista

A Entrevista será realizada pela unidade detentora da vaga, em dia, horário e formato a serem definidos e previamente comunicados em convocação aos candidatos discricionariamente escolhidos para esta etapa, tendo por finalidade confirmar o domínio das competências requeridas para a vaga, em especial as habilidades e as atitudes desejadas.

3.1.5. Resultado

O Resultado deste Edital será divulgado no módulo Currículo e Oportunidades da plataforma SOUGOV.BR e indicará o candidato escolhido ou a lista de classificação ordinal de candidatos com perfil compatível com a vaga, conforme restar discricionariamente definido pela unidade detentora da vaga, a quem compete, inclusive, deliberar pelo cancelamento deste Edital a qualquer momento.

O candidato selecionado deverá apresentar Ofício de Liberação para Movimentação, conforme modelo disponibilizado em anexo a este Edital.

A efetivação da movimentação dependerá da compatibilidade das atividades a serem exercidas com as atribuições do cargo efetivo ou do emprego público do candidato selecionado, garantindo-se que não acarretará desvio de função.

O MJSP não arcará com eventuais custos necessários para mudança de sede do candidato selecionado, salvo em situações amparadas pelas normas aplicáveis.

Quaisquer dúvidas sobre este Edital poderão ser enviadas para o seguinte e-mail: selecoes.cggp@mj.gov.br

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 06/10/2025 até o dia 19/10/2025	A inscrição será recebida exclusivamente por meio do módulo Currículo e Oportunidades da plataforma SOUGOV.BR.
Outros	De 20/10/2025 até o dia 24/10/2025	A Habilitação será realizada pela CGGP.
Análise Curricular	De 27/10/2025 até o dia 31/10/2025	A Análise Curricular será realizada pela unidade detentora da vaga.
Entrevista	De 03/11/2025 até o dia 07/11/2025	A Entrevista será realizada pela unidade detentora da vaga.
Resultado	De 14/11/2025 até o dia 14/11/2025	O Resultado do Edital será divulgado no módulo Currículo e Oportunidades da plataforma SOUGOV.BR.

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.