



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Subsecretaria de Administração
Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais

Edital No. 1175/2025, de 07 de outubro de 2025

A Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais (CGDS) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) 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, do Poder Executivo Federal, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 73, com concessão de GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAPRO), da Coordenação de Documentação e Informação (CDI), em Brasília, Distrito Federal.

1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com o Regimento Interno da Secretaria-Executiva do MJSP, aprovado pela Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022:

Art. 22. À Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais compete:

I - atuar como órgão setorial do Sistema de Serviços Gerais - SISG e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

II - Planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de gestão documental e da informação, a fim de garantir a recuperação, o acesso aos documentos e a preservação de sua memória;

III - gerir o sistema informatizado de gestão documental;

IV - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a aquisição, controle, organização, tratamento e manutenção dos acervos bibliográficos;

V - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades terceirizadas e serviços gerais, no que se refere às suas atividades;

VI - planejar, implementar, coordenar, supervisionar e avaliar a política de gestão dos bens patrimoniais, materiais de expediente e serviços gerais;

VII - autorizar a aquisição, a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens patrimoniais e materiais de expediente sob sua gestão; e

VIII - gerir a frota de veículos sob responsabilidade da Secretaria-Executiva, bem como o serviço de transporte de servidores.

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

Oportunidade para servidor público federal efetivo e estável, do Poder Executivo Federal, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 73, com concessão de GSISTE - Nível Superior, na Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAPRO), da Coordenação de Documentação e Informação (CDI), em Brasília, Distrito Federal.

2.1. GSISTE - NÍVEL SUPERIOR NA DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO (DIAPRO) DO MJSP

Unidade Organizacional: Divisão de Arquivo e Protocolo

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Qualquer área de formação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)
- Arquivologia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

As atividades que serão exercidas constam dos descritivos dos postos de trabalho que seguem anexados ao Edital.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Os requisitos a seguir apresentados são obrigatórios, embora constem como desejados por limitações sistêmicas: a) Ocupar cargo público efetivo de nível superior, do Poder Executivo federal, remunerado por vencimentos, e não por subsídio, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e ter estabilidade; b) 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; e, c) 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.

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 08/10/2025 até o dia 19/10/2025	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
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 conduzida 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 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.