



Ministério da Justiça e Segurança Pública

Edital No. 1180/2025, de 07 de outubro de 2025

A Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos (SENAD), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidor público federal efetivo e estável, com formação superior em qualquer área, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 437, de Chefe de Divisão de Administração da Coordenação de Administração do Gabinete da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos (DA/CA/GAB-SENAD), com designação para Função Comissionada Executiva (FCE 1.07) e possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Teletrabalho Parcial, 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. 20. À Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos compete:

I - assessorar e assistir o Ministro de Estado quanto às:

a) políticas sobre drogas relacionadas com a prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas, a redução da oferta e a repressão da produção não autorizada e do tráfico ilícito de drogas; e

b) ações de gestão de ativos sujeitos a perdimento em favor da União, em decorrência de prática e financiamento de crimes;

II - supervisionar e articular as atividades de capacitação e treinamento no âmbito de suas competências;

III - subsidiar e supervisionar, de acordo com a Política Nacional sobre Drogas e no âmbito de suas competências, as atividades relativas à definição, à elaboração, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à atualização das políticas públicas sobre drogas;

IV - gerir o Fundo Nacional Antidrogas e fiscalizar a aplicação dos recursos repassados pelo Fundo aos órgãos e às entidades conveniadas, exceto se transferidos a outros Ministérios, hipótese em que serão fiscalizados pelo respectivo órgão, que será o responsável pela prestação de contas junto aos órgãos de controle;

V - firmar contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres com entes federativos, entidades, instituições e organismos nacionais e propor acordos internacionais, no âmbito de suas competências;

VI - analisar e propor a atualização da legislação pertinente à sua área de atuação;

VII - executar ações relativas à gestão de ativos objeto de apreensão e perdimento, em favor da União, oriundos da prática de crimes;

VIII - organizar informações, acompanhar fóruns internacionais e promover atividades de cooperação técnica, científica, tecnológica e financeira com outros países e com organismos internacionais, e mecanismos de integração regional e sub-regional que tratem de políticas sobre drogas na sua área de atuação;

IX - estimular a realização de estudos, de pesquisas e de avaliações sobre drogas lícitas e ilícitas;

X - decidir quanto à destinação dos bens apreendidos e não leiloados, cujo perdimento seja decretado em favor da União, observado o disposto nos art. 4º e art. 5º da Lei nº 7.560, de 19 de dezembro de 1986;

XI - promover, em apoio ao Poder Judiciário, a alienação de bens sujeitos a perdimento em favor da União, antes ou após o trânsito em julgado da sentença condenatória;

XII - promover a alienação de bens declarados inservíveis pelas unidades do Ministério, quando demandado pelo órgão competente; e

XIII - atuar como Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas.

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

Oportunidade para servidor público federal efetivo e estável para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 437, de Chefe da Divisão de Administração, com designação para Função Comissionada Executiva (FCE 1.07) e possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Teletrabalho Parcial, em Brasília, Distrito Federal.

2.1. CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO (FCE 1.07) COM TELETRABALHO PARCIAL NO MJSP

Unidade Organizacional: Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 1.07

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Qualquer área de formação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Gerir os processos da caixa sei, atentando aos prazos, a particularidade de cada documento e aos procedimentos normatizados, propondo encaminhamento adequado, conforme as competências estabelecidas.
- Analisar os processos conforme seu grau de urgência e prioridade, mantendo a chefia informada sobre as ocorrências e promovendo a celeridade necessária, o tratamento adequado e a resposta tempestiva.
- Distribuir entre a equipe os processos recebidos no âmbito da caixa SEI GAB-SENAD, propondo os encaminhamentos, orientando quanto às providências, prazos, modelos e fluxos aplicáveis.
- Elaborar documentos oficiais, de acordo com o padrão oficial de redação, com clareza, concisão e impessoalidade, de acordo com as normas de redação oficial.
- Viabilizar a melhor utilização possível dos recursos disponíveis para a geração de resultados positivos relacionados ao controle de atos e prazos processuais.
- Assessorar nas atividades decorrentes de demandas oriundas da secretaria executiva ou do gabinete do ministro, relativas ao planejamento ou execução de ações relacionadas à tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas, serviços gerais, gestão documental e outros temas, conforme solicitado pela chefia.
- Representar a unidade como ponto focal, no bojo da competência para a qual foi indicado, acionando a chefia imediata sempre que a natureza da atividade o exigir para o desenvolvimento das atividades decorrentes.
- Assessorar o coordenador de administração no gerenciamento de informações destinadas a compor relatórios de interesse da secretaria, observando a atualidade e confiabilidade dos dados e no âmbito de suas competências.
- Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.
- Coordenar as atividades referentes a controle patrimonial, gestão documental, manutenção, serviços gerais e recursos humanos, de acordo com as orientações oriundas da secretaria-executiva, apoiando as unidades, sempre que necessário.
- Participar de reuniões representando a Secretaria, de forma alinhada às diretrizes da gestão, caso seja notificado para esse ato;
- Encaminhar os atos oficiais da secretaria para publicação no diário oficial da união e no boletim de serviço, acompanhando e registrando eventuais alterações, revogações e correlações, garantindo a publicidade dos documentos produzidos, em atendimento aos princípios que regem a administração pública.
- Acompanhar as demandas de ouvidoria e serviço de informação ao cidadão (SIC), apresentados por servidores ou cidadãos em geral, nos termos da legislação vigente;
- Proceder com publicações no site institucional e no D.O.U;
- Gestão de equipe, mapeamento de processos, projetos e programas;
- Subsidiar os atos atrelados ao SCDP, Ouvidoria, SIC-Central e Corregedoria;
- Atua como gestor e/ou fiscal de contratos, em que o GAB-SENAD seja responsável;
- Outros atos de gestão.

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; b) 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 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

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.