



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Subsecretaria de Administração

Edital No. 1033/2025, de 08 de setembro 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, ou empregado público federal de empresa estatal dependente para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 69, na Coordenação de Documentação e Informação (CDI), 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 Regimento Interno da Secretaria-Executiva do MJSP, aprovado pela Portaria MJSP nº 260, de 28 de dezembro de 2022:

Art. 26. À Coordenação de Documentação e Informação compete:

I - assistir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;

II - assistir a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

III - supervisionar a implantação da política de gestão documental e da informação;

IV - estabelecer o intercâmbio de informação e experiências profissionais em gestão documental e arquivística, com instituições nacionais e estrangeiras;

V - gerir o sistema informatizado de gestão documental;

VI - coordenar e supervisionar a aquisição, controle e manutenção dos acervos bibliográficos e colocar à disposição do público; e

VII - coordenar e supervisionar as atividades de organização, tratamento e alimentação da base de dados relativas aos acervos bibliográficos e de publicações.

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

Oportunidade para servidor público efetivo e estável, ou empregado público federal de empresa estatal dependente, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 69, na Coordenação de Documentação e Informação (CDI), com possibilidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Teletrabalho Integral, em Brasília, Distrito Federal.

2.1. COMPOSIÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO NA ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais

Vagas: 1

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Apoiar servidores e usuários, em assuntos relacionados aos sistemas estruturantes e portal da intranet do setor, conforme necessidade e procura.
- Controlar o acesso a meios digitais de usuários internos, mediante solicitação das unidades, em conformidade com as regras de segurança da informação e movimentação de pessoal.
- Controlar e avaliar os cadastros de usuários externos, promovendo a popularização do processo eletrônico como meio de otimizar os serviços prestados à população, de acordo com os normativos internos e segurança da informação.
- Criar modelos de documentos internos do sei mediante solicitação das unidades, em conformidade com os padrões estabelecidos no órgão.
- Conceder assinaturas dentro do SEI, mediante solicitação das unidades, em conformidade com os cargos previstos nos normativos internos.
- Configurar unidades dentro do sei, mediante solicitação, em conformidade com os normativos/justificativas que as estabelecem formal ou informalmente.
- Desanexar processos, mediante solicitação das unidades, para seguimento de trâmites processuais eventualmente interrompidos, zelando pela correta relação estabelecida entre processos.
- Responder com celeridade e cortesia as demandas, promovendo satisfação do usuário do sistema sei, em consonância com as metas estabelecidas para o setor.
- Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.
- 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.
- Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.
- 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.
- Trabalhar com outras pessoas, de forma colaborativa, conciliando interesses na busca de resultados sinérgicos e potencialização do capital humano, por meio do compartilhamento de conhecimentos e recursos no âmbito das equipes e espaços de atuação.

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) 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 09/09/2025 até o dia 21/09/2025	A inscrição será recebida exclusivamente por meio do módulo Currículo e Oportunidades da plataforma SOUGOV.BR.
Outros	De 22/09/2025 até o dia 26/09/2025	A Habilitação será realizada pela CGGP.
Análise Curricular	De 29/09/2025 até o dia 03/10/2025	A Análise Curricular será realizada pela unidade detentora da vaga.
Entrevista	De 06/10/2025 até o dia 10/10/2025	A Entrevista será realizada pela unidade detentora da vaga.
Resultado	De 17/10/2025 até o dia 17/10/2025	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.