



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Subsecretaria de Administração  
Coordenação-Geral de Gabinete

**Edital No. 141/2025, de 07 de fevereiro 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 estável, com formação superior em qualquer área, ocupante de cargo efetivo do Poder Executivo Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 429, com designação para a função de Coordenador, FCE 1.10, na Coordenação de Administração (CA-SENAD) do Gabinete da SENAD, 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 e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública e remaneja cargos em comissão e funções de confiança:

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 estável, com formação superior em qualquer área, ocupante de cargo efetivo do Poder Executivo Federal, Estadual, Municipal ou Distrital.

## **2.1. Coordenador de Administração (FCE 1.10) na SENAD/MJSP**

**Unidade Organizacional:** Coordenação de Administração

**Vagas:** 1

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

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** FCE 1.10

Unidade Organizacional: Coordenação de Administração (CA-SENAD)

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 1.10

Posto de Trabalho: CA-SENAD/0429

Oportunidade para servidor público estável, com formação superior em qualquer área, ocupante de cargo efetivo do Poder Executivo Federal, Estadual, Municipal ou Distrital, para desempenhar as atribuições do Posto de Trabalho nº 429, com designação para a função de Coordenador, FCE 1.10, na Coordenação de Administração (CA-SENAD) do Gabinete da SENAD, em Brasília, Distrito Federal.

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

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Qualquer área de formação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- Tempo de experiência em função gerencial na Administração Pública (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses
- Tempo de experiência em competências correlatas ao órgão/posto (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)
- SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES (Desejável)

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

- Coordenar a recepção, elaboração, tratamento, controle e expedição de documentos administrativos no âmbito do gabinete da SENAD, observando as competências da unidade.
- Revisar os documentos submetidos à assinatura da chefia com a finalidade de mitigar possíveis inconsistências, observando a excelência do serviço prestado e os normativos expedidos pelos órgãos competentes.
- Gerir informações, no âmbito das competências da coordenação de administração, destinadas a compor relatórios de interesse da secretaria, observando a atualidade e confiabilidade dos dados.
- 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.
- Coordenar as atividades relacionadas à emissão de passagens e pagamento de diárias, prezando pela eficiência e economicidade do gasto público, para fins de conformidade e subsídio de ordenação de despesa pela autoridade competente, de acordo com normativos internos e a legislação aplicada.
- Participar de reuniões representando a secretaria, de forma alinhada às diretrizes da gestão.
- Auxiliar a unidade na realização de atividades de apoio, com celeridade e presteza, conforme solicitação e orientação da chefia ou equipe.
- Assessorar o chefe de gabinete e o ponto focal quanto às questões de ouvidoria e acesso à informação, sempre que solicitado, observando a legislação de referência.
- Supervisionar a publicação de documentos na imprensa oficial, a cargo do gabinete da secretaria, ressaltando a necessidade de celeridade e acurácia dos procedimentos.
- Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.
- Providenciar as publicações oficiais, no âmbito do gabinete da SENAD, observando a celeridade, acurácia necessária e a ferramenta oficial.

## OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Conhecimento em idiomas: Inglês (Básico) e Espanhol (Básico) e Residir em Brasília ou em cidade de seu entorno.

## 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 técnicas 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. O Ofício deverá seguir o modelo disponibilizado como anexo deste Edital, e ser enviado, até a data limite definida para a etapa de Análise Curricular, para o e-mail 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 10/02/2025 até o dia 14/02/2025	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 17/02/2025 até o dia 18/02/2025	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 19/02/2025 até o dia 21/02/2025	A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Entrevista	De 24/02/2025 até o dia 26/02/2025	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.

Resultado	De 28/02/2025 até o dia 28/02/2025	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.