



Ministério da Justiça e Segurança Pública
Subsecretaria de Administração

Edital No. 656/2026, de 29 de junho de 2026

A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Subsecretaria de Administração (SAA) da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), seleciona servidores públicos federais efetivos e estáveis, do Poder Executivo Federal, para desempenharem as atribuições do Posto de Trabalho nº 15, com concessão de GSISTE - Nível Intermediário, e do Posto de Trabalho nº 2019, com concessão de GSISTE - Nível Superior, ambos na Coordenação de Gestão da Informação Funcional, 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. 68. À Coordenação de Gestão da Informação Funcional, compete:

I - planejar, implementar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao registro funcional, lotação e movimentação, benefícios, classificação de cargos, aposentadoria e pensão, arquivo funcional, e prestar apoio técnico;

II - coordenar o atendimento das demandas administrativas e operacionais emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, em sua área de atuação; e

III - coordenar, supervisionar e disponibilizar, aos servidores e gestores, informações e esclarecimentos a respeito dos procedimentos relacionados à gestão da informação funcional.

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

Oportunidades para servidores públicos federais efetivos e estáveis, do Poder Executivo Federal, para desempenharem as atribuições do Posto de Trabalho nº 15, com concessão de GSISTE - Nível Intermediário, e do Posto de Trabalho nº 2019, com concessão de GSISTE - Nível Superior, ambos na Coordenação de Gestão da Informação Funcional, em Brasília, Distrito Federal.

2.1. GSISTE - NÍVEL INTERMEDIÁRIO NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO MJSP

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nivel Intermediario

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Analisar processos de movimentação de servidores, mediante solicitação do órgão demandante, de acordo com as legislações vigentes.
- Elaborar documentação oficial para publicação de movimentação de pessoal, em conformidades as demandas do processo, de acordo com as legislações vigentes.

- Alterar, após análise, a lotação dos servidores no âmbito da estrutura regimental deste órgão nos sistemas estruturantes, mediante solicitação da unidade, e em conformidades com os normativos que regulamentam a matéria.
- Efetivar as movimentações dos servidores, com observância ao cumprimento às orientações do órgão central de pessoal, com inserção de registro no sistema estruturante de gestão de pessoas.
- Elaborar documentos oficiais dirigidos a outros órgãos e entidades, com objetivo de esclarecer as alterações funcionais de agentes públicos movimentados para esta pasta, em cumprimento aos normativos que regem a matéria.
- Atualizar informações funcionais, mediante a inserção de dados nos sistemas estruturantes, de acordo com documentação apresentada e em conformidade com os normativos.
- Prestar informações relativas às atividades da área em que atua, de acordo com solicitações de servidores, gestores, outras unidades, órgãos e demais partes interessadas, em conformidade com normativos e orientações vigentes.
- Realizar as atividades relacionadas a área que atua, com comprometimento e atendendo aos princípios da legalidade e impessoalidade, conforme normativos.
- Acompanhar os atos publicados em meios oficiais diariamente, relativos à legislação de pessoal, para aplicação nos processos de trabalho.
- Acompanhar diariamente os atos publicados em meios oficiais, relativos à movimentação de pessoal, para aplicação nos processos de trabalho.
- 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.
- Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.
- Compreender as necessidades, ideias e sentimentos das pessoas, atuando de forma empática nas relações interpessoais, para garantir um ambiente saudável e colaborativo.
- 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.
- 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.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Os requisitos a seguir apresentados são obrigatórios, embora constem como desejados por limitações sistêmicas: a) Ocupar cargo público federal efetivo de nível intermediário, 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; c) Conhecimento (nível intermediário) dos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal (família SIAPE); e, d) Residir em Brasília ou em cidade de seu entorno.

2.2. GSISTE - NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE GESTÃO DE PESSOAS NO MJSP

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: GSISTE- Nível Superior

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Qualquer área de formação - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- 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.
- Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.
- Avaliar entregas e informações prestadas pelas unidades técnicas, com verificação da eficácia no atendimento, considerando a demanda requerida pela área.
- Elaborar notas e estudos técnicos, relatórios e pareceres sobre assuntos de competência da unidade, a serem utilizados como base para tomada de decisão pelos responsáveis.
- Atender às demandas 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.
- Auxiliar a gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.
- Atender ao público em geral, com foco em excelência na execução dos serviços, de acordo com a procura.
- Solicitar material de expediente para uso da unidade, mediante pedido dos gestores, por meio de registro em sistema eletrônico.
- Acolher servidores para nova lotação e articular com as áreas do Ministério a movimentação interna desses servidores, prezando pelo atendimento do interesse recíproco da administração e dos servidores, com formalização de processo administrativo respectivo.
- Administrar as demandas de teletrabalho, promovendo análises técnicas, em conformidade com as normas aplicáveis.
- Gerenciar o e-mail institucional da unidade, com presteza e frequência, conforme solicitação chefia.
- Implementar demandas de reestruturação organizacional, mediante solicitação das unidades, de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar memórias de reunião da unidade, sempre que demandado, com o registro sistêmico e coleta de assinaturas dos participantes.
- Consolidar as etapas do processo de aferição de metas de desempenho institucional da unidade, mediante demanda da unidade de gestão estratégica do Ministério, em atenção às normas aplicáveis.
- Gerenciar caixas de processos administrativos eletrônicos da unidade, obedecendo rotina, de acordo com as regras sistêmicas e orientações da chefia.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Os requisitos a seguir apresentados são obrigatórios, embora constem como desejados por limitações sistêmicas: a) Ocupar cargo público federal 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; c) Conhecimento (nível intermediário) dos Sistemas Estruturantes da Administração Pública Federal (família SIAPE); 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, atentando ao prazo a ser estabelecido pela unidade detentora da vaga, sob pena de preterição para ocupação da vaga.

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.cgpp@mj.gov.br

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 29/06/2026 até o dia 05/07/2026	A inscrição será recebida exclusivamente por meio do módulo Currículo e Oportunidades da plataforma SOUGOV.BR.
Outros	De 06/07/2026 até o dia 10/07/2026	A Habilitação será realizada pela CGGP.
Análise Curricular	De 13/07/2026 até o dia 17/07/2026	A Análise Curricular será realizada pela unidade detentora da vaga.
Entrevista	De 20/07/2026 até o dia 24/07/2026	A Entrevista será realizada pela unidade detentora da vaga.
Resultado	De 31/07/2026 até o dia 31/07/2026	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.