



Ministério da Justiça e Segurança Pública

Edital No. 859/2024, de 26 de setembro de 2024

A Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Gestão de Ativos (SENAD) do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), seleciona servidores públicos ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para desempenhar as atribuições no:

Posto de Trabalho nº 2144, para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE 1.05), de Chefe de Serviço de Apoio à Diretoria de Gestão de Ativos e Justiça (SEAP-DGA) na Coordenação Administrativa, com Programa de Gestão nas modalidades Presencial/Parcial.

Posto de Trabalho nº 2150, para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE 1.05), de Chefe de Serviço de Apoio aos Leilões (SEAP-LEIL) na Coordenação de Contratos, Fiscalização e Leilões (CCFL), com Programa de Gestão nas modalidades Presencial/Parcial.

Posto de Trabalho nº 0468, para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE 1.05), de Chefe de Serviço de Apoio à Divisão de Gestão de Investimentos e Parcerias (SEAP-DGIP) na Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos (CGPE-DGA), com Programa de Gestão nas modalidades Parcial/Presencial.

Posto de Trabalho nº 448, para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE 1.05), de Chefe de Serviço de Apoio à Divisão de Cadastro e Destinação de Ativos (SEAP-DDA) da Coordenação de Administração, Controle e Destinação de Ativos (CACDA), com Programa de Gestão nas modalidades Presencial/Parcial, todos os postos em Brasília, Distrito Federal.

1. SOBRE A UNIDADE

De acordo com o Anexo I do Decreto nº 11.348, de 1º de janeiro de 2023, que aprova a Estrutura Regimental do Ministério 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.

Art. 21. À Diretoria de Gestão de Ativos e Justiça compete:

I - gerir a destinação de bens, direitos e valores perdidos ou sujeitos a perdimento em favor da União, em razão da prática de crimes previstos na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006;

II - alienar os ativos com perdimento decretado em favor da União ou em caráter cautelar, por determinação do Poder Judiciário, e recolher os valores destinados à capitalização dos respectivos fundos, quando couber;

III - atuar junto aos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da advocacia pública e de segurança pública, para a obtenção de informações sobre processos que envolvam a apreensão, a constrição e a indisponibilidade de bens, direitos e valores, além de realizar o controle do fluxo, a manutenção e a segurança das referidas informações, por meio de sistema informatizado de gestão;

IV - propor ações e projetos que contribuam para a capitalização dos fundos geridos pelo Ministério, referentes à arrecadação de recursos provenientes da destinação de bens, direitos e valores perdidos ou sujeitos a perdimento em favor da União, pela prática de crime;

V - promover a alienação administrativa de bens considerados inservíveis ao uso pelo Ministério, por meio de instrumento firmado entre os órgãos interessados;

VI - assessorar o Secretário nos assuntos referentes à implementação e ao fortalecimento de mecanismos que priorizem a descentralização de ações, a recuperação de bens e valores e a integração de atores estratégicos para a gestão de ativos;

VII - divulgar dados estatísticos sobre os bens, os direitos e os valores perdidos ou sujeitos a perdimento em favor da União, em razão da prática de crime;

VIII - recuperar, gerir e destinar ativos especiais;

IX - promover ações de apoio ao Poder Judiciário, com vistas a permitir a gestão e a alienação de empresas e de ativos empresariais perdidos ou sujeitos a perdimento em favor da União, em razão da prática de crime;

X - monitorar o processo de gestão e a alienação de empresas e de ativos empresariais, para avaliação da execução dos instrumentos firmados pela Secretaria, em apoio ao Poder Judiciário;

XI - acompanhar, analisar e executar os procedimentos relativos à gestão do Fundo Nacional Antidrogas;

XII - acompanhar a execução de políticas públicas sobre drogas;

XIII - propor ações, projetos, atividades e objetivos no âmbito da Política Nacional sobre Drogas e contribuir para o detalhamento e a implementação de seu programa de gestão e dos planos de trabalho dele decorrentes;

XIV - coordenar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira de projetos e de atividades constantes dos planos de trabalho do programa de gestão da Política Nacional sobre Drogas; e

XV - atualizar as informações gerenciais decorrentes da execução orçamentária a que se refere o inciso XIV.

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

Oportunidades para servidores públicos ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.1. Chefe de Serviço, FCE 1.05 com PGD parcial na Diretoria de Gestão de Ativos e Justiça no MJSP

Unidade Organizacional: Diretoria de Gestão de Ativos e Justiça

Vagas: 4

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 1.05

Postos de Trabalho nº 2144, 2150, 0468 e 0448

Posto de Trabalho nº 2144, para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE 1.05), de Chefe de Serviço de Apoio à Diretoria de Gestão de Ativos e Justiça (SEAP-DGA) na Coordenação Administrativa.

Posto de Trabalho nº 2150, para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE 1.05), de Chefe de Serviço de Apoio aos Leilões (SEAP-LEIL) na Coordenação de Contratos, Fiscalização e Leilões (CCFL) da Coordenação-Geral de Ativos (CGA) da Diretoria de Gestão de Ativos (DGA).

Posto de Trabalho nº 0468, para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE 1.05), de Chefe de Serviço de Apoio à Divisão de Gestão de Investimentos e Parcerias (SEAP-DGIP) na Coordenação-Geral de Projetos Estratégicos (CGPE-DGA).

Posto de Trabalho nº 448, para ocupar Função Comissionada Executiva (FCE 1.05), de Chefe de Serviço de Apoio à Divisão de Cadastro e Destinação de Ativos (SEAP-DDA) da Coordenação de Administração, Controle e Destinação de Ativos (CACDA).

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO DE OUTROS ENTES E PODERES (Desejável)

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS NO POSTO DE TRABALHO Nº 2144

Acompanhar projetos da unidade, propondo inovações, melhoria de fluxos, da comunicação e do controle de procedimentos, p/cumprimento de prazos e metas, conferir legislação e normativos aplicáveis.

Apoiar a coordenação na recepção, elaboração, tratamento, controle e expedição de documentos administrativos no âmbito da Diretoria de Gestão de Ativos e Justiça, observando as competências da unidade.

Apoiar na articulação das ações de comunicação da área, objetivando a padronização e correção com a utilização da boa comunicação, por meio da revisão prévia de conteúdos digitais e comunicados institucionais.

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.

Apoiar na gestão de informações, no âmbito das competências da coordenação de administração, destinadas a compor relatórios de interesse da secretaria, observando a atualidade e confiabilidade dos dados.

Apoiar nas 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.

Auxiliar a unidade na realização de atividades de apoio, com celeridade e presteza, conforme solicitação e orientação da chefia ou equipe.

Assessorar a chefia imediata quanto às questões de ouvidoria e acesso à informação, sempre que solicitado, observando a legislação de referência.

Auxiliar na gestão da unidade, rotineiramente e durante os períodos de afastamento da chefia, com atenção a continuidade dos serviços, conforme necessidade.

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS NO POSTO DE TRABALHO Nº 2150

Elaborar processos de gestão de contratos para envio aos fiscais de contratos na coordenação de gestão de contratos.

Elaborar processos de inexigibilidade para contratação de leiloeiros credenciados, com efetividade, conforme legislação vigente.

Analisar pedidos e acompanhar o credenciamento de leiloeiros, com efetividade, conforme legislação vigente.

Analisar processos relacionados a atividade de destinação de ativos, com efetividade, conforme legislação vigente.

Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

Atribuições Específicas Descrição Tipo Identificar novas ideias e alternativas para lidar com o ambiente de mudanças, atuando de forma flexível com vista à melhoria contínua dos processos, serviços e métodos 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.

Agir com pro-atividade, 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.

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.

Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS NO POSTO DE TRABALHO Nº 0468

Analisar as propostas de convênios desenvolvidos no âmbito da secretaria nacional de políticas sobre drogas.

Acompanhar e sugerir adequações nas propostas a serem executadas, total ou parcialmente, com recursos do Fundo Nacional Antidrogas no âmbito da Secretaria Nacional de Políticas Sobre Drogas.

Auxiliar no acompanhamento de contratos e convênios relativos à unidade, considerando prazos e condicionalidades, conforme legislação vigente.

Analisar processos de tomadas de contas especiais, oriundos das coordenações-gerais da área, com atenção à correta instrução, tempestividade, e observância aos normativos internos e legislação correlata.

Adotar comportamento íntegro e transparente em todas as circunstâncias, zelando pelo cumprimento das leis e pela conduta ética no âmbito do serviço público.

Atribuições Específicas Descrição Tipo Comprometer-se com a conquista de resultados positivos, no exercício das atividades, atuando de acordo com as diretrizes e valores do MJSP.

Agir com pro-atividade, promovendo ideias e iniciativas que possam gerar resultados positivos e evitar possíveis problemas e falhas relacionadas ao seu trabalho e à atuação no MJSP.

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS NO POSTO DE TRABALHO Nº 0448

Assessorar e auxiliar o coordenador-geral de gestão de ativos apreendidos, de acordo com a estrutura regimental do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Assessorar e auxiliar o coordenador-geral de gestão de ativos apreendidos, nas ações de coordenação, supervisão e execução da gestão dos ativos do FUNAD apreendidos ou perdidos em favor da união, oriundos da prática de crimes, e colocados à disposição da SENAD.

Executar atividades de apoio ao processo de gestão estratégica, de modo a atender o sistema de governança do Ministério, com base na metodologia adotada.

Realizar as atividades relacionadas a área que atua, com comprometimento e atendendo aos princípios da legalidade e impessoalidade, conforme normativos.

Gerenciar os trabalhos da secretaria da coordenação-geral de gestão de ativos apreendidos, a fim de assegurar os compromissos de agenda e cumprimento de prazos de processos.

Auxiliar o coordenador-geral de gestão de ativos apreendidos no gerenciamento das atividades atribuídas às coordenações e às divisões.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Residir em Brasília ou 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 técnica 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, conforme modelo disponibilizado como anexo deste Edital, a ser enviado 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 01/10/2024 até o dia 11/10/2024	A inscrição deverá ser efetivada exclusivamente por meio do SOUGOV.
Outros	De 15/10/2024 até o dia 15/10/2024	O Cadastramento de Competências deverá ser efetivado no Sistema Competências, acessível em https://competencias.mj.gov.br
Análise Curricular	De 17/10/2024 até o dia 23/10/2024	A Análise Curricular será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Entrevista	De 24/10/2024 até o dia 30/10/2024	A Entrevista será realizada pela Unidade detentora da vaga.
Resultado	De 31/10/2024 até o dia 01/11/2024	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.