



Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Edital No. 219/2023, de 02 de junho de 2023

span style="color: rgb(0, 0, 0);"10 (dez) vagas na Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania. /span

1. SOBRE A UNIDADE

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

2.1. 8 vagas nas Coordenações-Gerais de Jornalismo e Publicidade da ASCOM do MDHC

Unidade Organizacional: Assessoria Especial de Comunicação Social

Vagas: 8

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: REQUISIÇÃO

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Des. Gráfico - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- qualquer área correlata às citadas acima - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Produção de textos jornalísticos (Desejável)
Tempo mínimo: 24 meses
- Assessoria de Comunicação (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- PRODUÇÃO DE TEXTOS (Desejável)
- COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA (Desejável)
- DOMÍNIO DA LÍNGUA PORTUGUESA E BOA CAPACIDADE DE REDAÇÃO (Desejável)
- BOM CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (TEAMS, EXCEL, WORD, OUTLOOK, ETC.) (Desejável)
- ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS (OFÍCIO, NOTA TÉCNICA, PARECERES, RELATÓRIOS ETC) (Desejável)
- DOMÍNIO DAS REGRAS DE MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)
- HABILIDADE PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Coordenações-Gerais de Jornalismo e de Publicidade:

1. Apurar, redigir, editar e publicar notícias relacionadas à atuação do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania;
 2. Atender à imprensa para esclarecimentos sobre as ações e agendas do Ministério e de suas autoridades, agendamento de entrevistas, encaminhamento de demandas e organização de coletivas;
 3. Atualizar os canais de comunicação do Ministério com as informações relevantes definidas pela Ascom, inclusive os canais nos sites de mídias sociais;
 4. Dar publicidade e transparência às atividades do MDHC;
 5. Elaborar material para divulgação das ações do Ministério na imprensa, nos canais de comunicação próprios, por meio de peças gráficas, digitais, audiovisuais, online e impressas;
 6. Elaborar peças de comunicação para mídias digitais;
 7. Diagramar relatórios e demais publicações produzidas pelo Ministério;
 8. Acompanhar e apoiar a transmissão de vídeos em redes sociais com vistas à transmissão das agendas do Ministério;
 9. Propor, acompanhar e executar campanhas de comunicação, em alinhamento com as estratégias e planejamentos de ação do Ministério, de acordo com os calendários do gabinete, secretarias, assessorias especiais e demais unidades;
 10. Pautar e assessorar a imprensa para garantir a visibilidade às pautas, agendas e campanhas institucionais do Ministério;
 11. Realizar levantamento da repercussão das atividades do CNDH na imprensa (clipping);
 12. Edição de vídeos, decupagem e proposta de postagens e legendas para as redes sociais;
 13. Idealização e execução de campanhas digitais e nas redes sociais do Ministério.
- Obs.: Obrigatório que tenha competência para cumprir com pelo menos três das atribuições acima.

2.2. 2 vagas em setores administrativos da ASCOM do MDHC

Unidade Organizacional: Assessoria Especial de Comunicação Social

Vagas: 2

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: REQUISICÃO

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- qualquer área - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Experiência em setores administrativos: Licitações, Contratos, Finanças e Orçamento (Desejável)
Tempo mínimo: 6 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- BOM CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (TEAMS, EXCEL, WORD, OUTLOOK, ETC.) (Desejável)
- ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS (OFÍCIO, NOTA TÉCNICA, PARECERES, RELATÓRIOS ETC) (Desejável)
- DOMÍNIO DAS REGRAS DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)
- HABILIDADE PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Setor Administrativo:

Assessorar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo da Ascom; verificar o Sistema Eletrônico de Informação - SEI; preparar respostas e auxiliar na consolidação e revisão de propostas de atos, ofícios e despachos a serem submetidos pela Ascom; produção de documentos; revisar atos e expedientes submetidos à decisão dos gestores da unidade; assegurar o cumprimento dos prazos de demandas direcionadas à Ascom; elaboração, gerenciamento e execução de licitações e contratos administrativos; acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados à Ascom; operacionalizar, no âmbito da Ascom, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; administrar, no âmbito da Ascom, o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF.

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 nº 4, de 28 de dezembro de 2018, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Banco de Talentos do Sou.gov.br. Serão desconsiderados os currículos dos candidatos elaborados em outras plataformas, salvo quando indisponibilidade do Banco de Talentos. Neste caso, serão aceitos currículos em outros formatos, com preferência à plataformaattes do CNPQ, devendo o(a) candidato(a) enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura.

ATENÇÃO: No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar, ao e-mail isabel.carvalho@mdh.gov.br a Ciência de Participação em Processo Seletivo, no modelo do ANEXO, devidamente preenchido e assinado pela chefia. Se tal documento não for apresentado previamente durante a inscrição, ele será solicitado no momento da entrevista.

3.1.2. Análise Curricular

3.1.3. Entrevista

ATENÇÃO: Durante a entrevista, o(a) candidato(a) poderá esclarecer a respeito de sua participação no Programa de Gestão e Desempenho, com a possibilidade de realização de trabalho remoto total ou parcial.

3.1.4. Resultado

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 03/06/2023 até o dia 13/06/2023	ATENÇÃO: No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar, ao e-mail isabel.carvalho@mdh.gov.br a Ciência de Participação em Processo Seletivo, no modelo do ANEXO, devidamente preenchido e assinado pela chefia. Se tal documento não for apresentado previamente durante a inscrição, ele será solicitado no momento da entrevista.
Análise Curricular	De 14/06/2023 até o dia 15/06/2023	
Entrevista	De 16/06/2023 até o dia 20/06/2023	ATENÇÃO: Durante a entrevista, o(a) candidato(a) poderá esclarecer a respeito de sua participação no Programa de Gestão e Desempenho,

		com a possibilidade de realização de trabalho remoto total ou parcial.
Resultado	De 21/06/2023 até o dia 21/06/2023	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 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(a) Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo condas neste edital.
- 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(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 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.