



Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Edital No. 202/2023, de 26 de maio de 2023

10 vagas no Gabinete do Ministro dos Direitos Humanos e da Cidadania

1. SOBRE A UNIDADE

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

2.1. 10 vagas no Gabinete do Ministro dos Direitos Humanos e da Cidadania

Unidade Organizacional: Gabinete do Ministro

Vagas: 10

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: REQUISIÇÃO

São 10 (dez) vagas ofertadas no Gabinete Ministerial, distribuídas de forma equânime entre os seguintes setores:

Coordenação-Geral do Gabinete Ministerial;

Coordenação-Geral de Cerimonial e Protocolo;

Coordenação-Geral de Agenda;

Coordenação-Geral de Empresas e Direitos Humanos; e

Coordenação do Gabinete Ministerial.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Direito - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Administração - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Gestão Pública - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- qualquer área correlata às citadas acima - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS (OFÍCIO, NOTA TÉCNICA, NOTAS INFORMATIVAS, PARECERES TÉCNICOS) (Desejável)
- HABILIDADE PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- BOM CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (TEAMS, EXCEL, WORD, OUTLOOK, ETC.) (Desejável)

IDIOMAS

- INGLÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Intermediário
Nível de Escrita: Intermediário
Nível de Fala: Intermediário
Nível de Leitura: Intermediário

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Coordenação-Geral do Gabinete Ministerial: coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete do Ministro; atuar, em conjunto com as unidades administrativas do Ministério, na consolidação e revisão de propostas de atos a serem submetidos ao Ministro; revisar atos e expedientes submetidos à decisão e assinatura do Ministro; solicitar informações, no âmbito do Ministério, sobre a tramitação de assuntos afetos ao Gabinete do Ministro; orientar a aplicação das normas em vigor referentes à gestão documental; assegurar o cumprimento dos prazos de demandas direcionadas ao Gabinete do Ministro; acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados ao Ministro; operacionalizar, no âmbito do Gabinete do Ministro, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; supervisionar, no âmbito do Gabinete do Ministro, o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINIC; e administrar, no âmbito do Ministério, o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF.

- Quantidade de vagas: 02

Coordenação-Geral de Cerimonial e Protocolo: zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades em que o Ministro esteja presente; coordenar e supervisionar as atividades de apoio logístico voltadas para o atendimento direto, pessoal e imediato do Ministro; elaborar convites para solenidades oficiais do Ministério nas quais esteja prevista a participação do Ministro; recepcionar e acompanhar as autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Ministério; organizar, orientar e supervisionar, no âmbito do Ministério, as reuniões em que o Ministro esteja presente; articular, junto às autoridades competentes, as questões relativas à segurança pessoal do Ministro; organizar as recepções das solenidades a serem realizadas, no âmbito do Ministério, em que o Ministro de Estado esteja presente; planejar e organizar as viagens do Ministro, em conjunto com a Coordenação-Geral de Agenda; realizar viagens precursoras quando da necessidade de preparar a logística para a chegada do Ministro de Estado em suas visitas oficiais; realizar viagens precursoras da Presidência da República quando da participação do Presidente da República em eventos para os quais o Ministro de Estado participe; organizar e coordenar os eventos oficiais internos e externos no âmbito do Ministério e suas entidades vinculadas em que o Ministro esteja presente; e exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Chefia de Gabinete, afetas à unidade.

- Quantidade de vagas: 02

Coordenação-Geral de Agenda: dar tratamento às solicitações de audiências, reuniões e eventos destinadas ao Ministro; coordenar a elaboração de subsídios para as audiências do Ministro de Estado; planejar, em articulação com a Coordenação-Geral de Cerimonial, a participação do Ministro em eventos; planejar, elaborar e coordenar a agenda diária, semanal e mensal do Ministro de Estado; elaborar, manter atualizada e dar publicidade à agenda diária do Ministro; planejar, em articulação com a Coordenação-Geral de Cerimonial, a organização da logística para a recepção do Ministro em suas visitas oficiais no País ou no exterior; e exercer outras atribuições que lhe forem designadas pela Chefia de Gabinete, afetas à unidade.

- Quantidade de vagas: 02

Coordenação-Geral de Empresas e Direitos Humanos: articular a implementação de marcos regulatórios e de cooperação relativos a direitos humanos no setor privado; disseminar, articular e implementar os Princípios Orientadores da Organização das Nações Unidas - ONU para Empresas e Direitos Humanos; e realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

- Quantidade de vagas: 02

Coordenação do Gabinete Ministerial: apoiar as atividades de cerimonial e agenda do Ministro; apoiar as atividades de administração e produção documental; acompanhar providências quanto aos atendimentos e requerimentos formulados ao Ministro de Estado; atender demandas e manifestações relativas às atividades administrativas dos órgãos integrantes da estrutura organizacional; e apoiar as atividades da chefia imediata.

- Quantidade de vagas: 02

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 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 plataforma lattes 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 sarah.vasconcelos@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

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.

3.1.3. Entrevista

3.1.4. Resultado

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 27/05/2023 até o dia 05/06/2023	ATENÇÃO: No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar, ao e-mail sarah.vasconcelos@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 06/06/2023 até o dia 09/06/2023	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.
Entrevista	De 12/06/2023 até o dia 14/06/2023	
Resultado	De 15/06/2023 até o dia 16/06/2023	

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 contidas 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.