



## Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

### **Edital No. 94/2026, de 02 de fevereiro de 2026**

O Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), torna pública a oportunidade de movimentação para composição de força de trabalho para servidores públicos ocupantes de cargos da estrutura do Poder Executivo Federal interessados em atuar junto ao Gabinete Ministerial do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

#### **1. SOBRE A UNIDADE**

O **Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC)**, conforme disposto na Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, é responsável pela formulação e execução de políticas e diretrizes voltadas à promoção e defesa dos direitos humanos, abrangendo diversas áreas de atuação, tais como:

- Proteção e promoção dos direitos da pessoa idosa, da criança e do adolescente, da pessoa com deficiência, das pessoas LGBTQIA+, da população em situação de rua e de grupos sociais vulnerabilizados;
- Articulação e apoio a iniciativas voltadas à defesa dos direitos humanos, respeitando os fundamentos constitucionais;
- Atuação como Ouvidoria Nacional para temas relacionados aos direitos humanos;
- Promoção da educação em direitos humanos, valorizando a dignidade da pessoa humana;
- Combate à violência, ao preconceito, à discriminação e à intolerância em todas as suas formas;
- Fomento e acompanhamento de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, para fortalecer a defesa e a promoção dos direitos humanos.

Segundo estabelecido no **Decreto nº 11.341/2023**, cabe ao Gabinete Ministerial:

- Assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social e ocupar-se do preparo, ceremonial e despacho do seu expediente pessoal e da sua pauta de audiências;
- Apoiar o Ministro de Estado na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades nacionais e internacionais;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado;
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Nacional dos Direitos Humanos;
- Apoiar as ações do Conselho Nacional dos Direitos Humanos para desempenho de sua missão institucional; e
- Realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

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

A presente seleção pública será regida pelas disposições da Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26 de setembro de 2022, que regulamenta a alteração de exercício de agentes públicos federais para composição de força de trabalho, conforme previsto no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Nos termos do art. 13 da referida Portaria, estão impedidos de se movimentar para compor força de trabalho:

I - o servidor em período de estágio probatório;

II - o agente público em período de licença ou afastamento legal;

III - o servidor pertencente a carreira que possua instrumento de mobilidade autorizado em lei, de acordo com norma do respectivo órgão supervisor.

O atendimento aos critérios acima será verificado no decorrer do processo seletivo, sendo vedada a efetivação da movimentação nos casos de descumprimento. O não atendimento aos requisitos será motivo de desclassificação ou cancelamento da seleção, a qualquer tempo, ainda que o(a) candidato(a) tenha sido previamente aprovado(a).

## **2.1. Oportunidade de atuação junto à Coordenação-Geral de Cerimonial**

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Cerimonial

**Vagas:** 2

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

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

Oportunidade de movimentação para composição de força de trabalho para servidores públicos ocupantes de cargos da estrutura do Poder Executivo Federal interessados em atuar junto a Coordenação-Geral de Cerimonial e Protocolo do Gabinete Ministerial do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

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

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Direito, Administração, Gestão Pública, Rel. Públicas, Secretariado, Gestão de Eventos ou Cerimonial - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- BOM CONHECIMENTO DA LÍNGUA PORTUGUESA DOMÍNIO DO MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Desejável)
- ESCRITA TÉCNICA: REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, NOTAS TÉCNICAS E NORMATIVOS (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI. (Desejável)
- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (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**

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

#### **VÍNCULO**

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

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

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

## **2.2. Oportunidade de atuação junto ao Gabinete Ministerial**

**Unidade Organizacional:** Gabinete do Ministro

**Vagas:** 2

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

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

Oportunidade de movimentação para composição de força de trabalho para servidores públicos ocupantes de cargos da estrutura do Poder Executivo Federal interessados em atuar junto ao Gabinete Ministerial do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

### **2.2.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Direito, Administração, Gestão Pública, Rel. Públicas, Secretariado, Gestão de Eventos ou Cerimonial - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- BOM CONHECIMENTO DA LÍNGUA PORTUGUESA DOMÍNIO DO MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Desejável)
- ESCRITA TÉCNICA: REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, NOTAS TÉCNICAS E NORMATIVOS (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI. (Desejável)
- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (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**

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

#### **VÍNCULO**

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

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

Executar atividades de apoio administrativo aos Assessores Especiais do Gabinete Ministerial;

Operacionalizar, no âmbito do Assessoria Especial do Gabinete Ministerial, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

Acompanhar e dar providências quanto aos atendimentos e requerimentos formulados ao/à Ministro/a de Estado;

Minutar documentos oficiais, como relatórios, notas técnicas e pareceres;

Responder e atender demandas e manifestações; e

Prestar apoio às atividades administrativas da Chefia de Gabinete Ministerial

## **2.3. Oportunidade de atuação junto à Coordenação-Geral de Administração e Produção Documental**

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Administração e Produção Documental

**Vagas:** 2

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

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

Oportunidade de movimentação para composição de força de trabalho para servidores públicos ocupantes de cargos da estrutura do Poder Executivo Federal interessados em atuar junto a Coordenação-Geral de Administração e Produção Documental do Gabinete Ministerial do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

### **2.3.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Direito, Administração, Gestão Pública, Rel. Públicas, Secretariado, Gestão de Eventos ou Cerimonial - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- BOM CONHECIMENTO DA LÍNGUA PORTUGUESA DOMÍNIO DO MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Desejável)
- ESCRITA TÉCNICA: REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, NOTAS TÉCNICAS E NORMATIVOS (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI. (Desejável)
- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (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**

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

#### **VÍNCULO**

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

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

- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo do Gabinete Ministerial;
- 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 Ministerial;
- Orientar a aplicação das normas em vigor referentes à gestão documental;
- Assegurar o cumprimento dos prazos de demandas direcionadas ao Gabinete Ministerial;
- Acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados ao Ministro;
- Operacionalizar, no âmbito do Gabinete Ministerial, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- Supervisionar, no âmbito do Gabinete Ministerial, o Sistema Integrado de Nomeações e Consultas - SINC; e
- Administrar, no âmbito do Ministério, o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais do Governo Federal - SIDOF.

### **2.4. Oportunidade de atuação junto à Coordenação-Geral de Agenda**

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Agenda

**Vagas:** 2

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

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

Oportunidade de movimentação para composição de força de trabalho para servidores públicos ocupantes de cargos da estrutura do Poder Executivo Federal interessados em atuar junto a Coordenação-Geral de Agenda do Gabinete Ministerial do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

### **2.4.1. Requisitos da Oportunidade**

## **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Direito, Administração, Gestão Pública, Rel. Públicas, Secretariado, Gestão de Eventos ou Cerimonial - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

## **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- BOM CONHECIMENTO DA LÍNGUA PORTUGUESA DOMÍNIO DO MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (Desejável)
- ESCRITA TÉCNICA: REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS, NOTAS TÉCNICAS E NORMATIVOS (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI. (Desejável)
- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (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**

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

## **VÍNCULO**

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

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

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

## **3. DO PROCESSO SELETIVO**

### **3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO**

#### **3.1.1. Inscrição**

Para se inscrever, o candidato deverá:

- Ler atentamente todos os termos do edital e certificar-se de que atende aos requisitos gerais e específicos exigidos para a vaga desejada;
- Estar ciente das eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação;
- Utilizar obrigatoriamente o modelo de currículo extraído do módulo "Currículo e Oportunidades" do SOUGOV;

A inscrição do candidato implicará a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste edital, não podendo alegar desconhecimento posterior. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

#### **3.1.2. Análise Curricular**

Os currículos serão analisados com base nos critérios estabelecidos no edital, levando em consideração a experiência profissional, formação acadêmica e competências técnicas do candidato em relação ao perfil da vaga.

#### **3.1.3. Entrevista**

Os candidatos selecionados na etapa de análise curricular serão convocados para entrevista. O não comparecimento à entrevista na data, horário e local definidos será considerado como desistência, resultando na eliminação automática do candidato do processo seletivo.

### **3.1.4. Resultado**

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

## **4. CRONOGRAMA**

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 02/02/2026 até o dia 17/02/2026	
Análise Curricular	De 18/02/2026 até o dia 20/02/2026	
Entrevista	De 23/02/2026 até o dia 27/02/2026	
Resultado	De 06/03/2026 até o dia 06/03/2026	

## **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.