



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

Edital No. 96/2026, 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 ocupação de função de Coordenador (FCE 1.10), para atuação junto à Coordenação-Geral de Administração e Produção Documental do Gabinete Ministerial desta pasta.

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)

2.1. Coordenador (FCE 1.10) junto à Coordenação-Geral de Administração e Produção Documental

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Administração e Produção Documental

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 1.10

Oportunidade de cessão para servidores públicos efetivos, integrantes de órgãos ou entidades federais, para a ocupação de **Função Comissionada Executiva (FCE 1.10 - Coordenador)** junto à Coordenação-Geral de Administração e Produção Documental do Gabinete Ministerial do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC).

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Direito, Administração ou Gestão Pública - 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

- 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/a Ministro/a;
- Revisar atos e expedientes submetidos à decisão e assinatura do/a Ministro/a;
- 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/a Ministro/a;
- Operacionalizar, no âmbito do Gabinete Ministerial, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- Operacionalizar, no âmbito do Gabinete Ministerial, o INCOM para publicação de atos normativos assinados pelo/a Ministro/a no Diário Oficial da União; e
- Administrar, no âmbito do Ministério, 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:

- 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.