

EDITAL nº 1/2021

Chamamento Público para Requisição de Servidores Federais interessados em compor a equipe do Programa Pátria Voluntária, da Casa Civil.

1. SOBRE A UNIDADE

1.1. O Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado é coordenado pela Casa Civil da Presidência da República, por meio da Secretaria Executiva. Conhecido como Programa Pátria Voluntária, visa fomentar a prática do voluntariado como um ato de humanidade, cidadania e amor ao próximo, além de estimular o apoio à população em situação de vulnerabilidade, contribuindo para a transformação do Brasil em um país mais justo e mais solidário. Instituído pelo Decreto nº 9.906, de 9 de julho de 2019, apresenta-se como instrumento para promover o voluntariado de forma articulada entre o Governo, as organizações da sociedade civil e o setor privado e incentivar o engajamento social e a participação cidadã em ações transformadoras da sociedade.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Ficam abertas, até o dia **13/8/2021**, as inscrições para o preenchimento, por meio do instituto da requisição, de 11 vagas destinadas a servidores interessados em compor a equipe de trabalho do Programa Pátria Voluntária, coordenado pela Casa Civil da Presidência da República.

2.2. São assegurados ao servidor público, no instituto da requisição, todos os direitos e vantagens a que faça jus no órgão ou entidade de origem (parágrafo único do art. 2º da Lei nº 9.007, de 17 de março de 1995).

3. DOS REQUISITOS GERAIS

3.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo no Poder Executivo Federal, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

3.2. Não estar em exercício na Presidência da República ou em órgãos a ela vinculados;

3.3. Interessar-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Pátria Voluntária.

4. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS, DA EXPERIÊNCIA E DAS COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

CÓDIGO DA VAGA	ÁREA TEMÁTICA	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO/FUNÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO/FUNÇÃO
1	Acessibilidade	1	GR-IV	R\$ 1.032,48
2	Administrativo	1	-	-
3	Articulação	1	FCPE-3	R\$ 3.411,34
4	Projetos-A	1	GR-V	R\$ 1.156,31
5	Projetos-B	1	GR-IV	R\$ 1.032,48
6	Recursos e Parcerias-A	1	GR-V	R\$ 1.156,31
7	Recursos e Parcerias-B	1	GR-IV	R\$ 1.032,48
8	Secretariado	4	-	-

4.1. Vaga 1: Acessibilidade

- 4.1.1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
- 4.1.2. Noções de Políticas Públicas (desejável);
- 4.1.3. Noções de Direito das Pessoas com Deficiência; e
- 4.1.4. Visão Sistêmica.

4.2. Vaga 2: Administrativo

- 4.2.1. Formação: Nível superior em qualquer área;
- 4.2.2. Noções de gestão (pessoas, orçamentária e documental);

- 4.2.3. Redação Oficial;
- 4.2.4. Pacote Office;
- 4.2.5. Resiliência; e
- 4.2.6. Flexibilidade.

4.3. Vaga 3 : Articulação

- 4.3.1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
- 4.3.2. Planejamento e organização;
- 4.3.3. Fluência verbal e escrita;
- 4.3.4. Noções de políticas públicas;
- 4.3.5. Noções de Direito das Pessoas com Deficiência (desejável);
- 4.3.6. Especialização em Políticas Públicas (desejável); e
- 4.3.7. Inglês intermediário (desejável).

4.4. Vaga 4: Projetos-A

- 4.4.1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
- 4.4.2. Comunicação;
- 4.4.3. Foco no usuário;
- 4.4.4. Negociação; e
- 4.4.5. Experiência em gestão de projetos.

4.5. Vaga 5: Projetos-B

- 4.5.1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
- 4.5.2. Comunicação;
- 4.5.3. Foco no usuário;
- 4.5.4. Negociação; e
- 4.5.5. Curso ou experiência em gestão de projetos (desejável).

4.6. Vaga 6: Recursos e Parcerias-A

- 4.6.1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
- 4.6.2. Noções de Administração Pública;
- 4.6.3. Noções de Leis de Incentivos Fiscais e de Responsabilidade Social do

setor privado (desejável);

4.6.4. Experiência em gestão de projetos; e

4.6.5. Orientação para serviços.

4.7. Vaga 7: Recursos e Parcerias-B

4.7.1. Formação: Nível Superior em qualquer área;

4.7.2. Noções de Administração Pública;

4.7.3. Noções de Leis de Incentivos Fiscais e de Responsabilidade Social do setor privado (desejável);

4.7.4. Conhecimento de gerenciamento de projetos;

4.7.5. Foco no usuário; e

4.7.6. Orientação para serviços.

4.8. Vaga 8: Secretariado

4.8.1. Formação: Nível superior em qualquer área;

4.8.2. Redação oficial;

4.8.3. Pacote Office;

4.8.4. Fluência verbal e escrita; e

4.8.5. Conhecimento em gestão documental (desejável).

5. **DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

5.1. Vaga 1: Acessibilidade

5.1.1. Realizar estudos e pesquisas sobre acessibilidade;

5.1.2. Apoiar, executar e prestar consultoria em projetos sobre temas afetos à acessibilidade;

5.1.3. Elaborar relatórios; e

5.1.4. Apoiar a realização de reuniões com público interno e externo.

5.2. Vaga 2: Administrativo

5.2.1. Registrar e acompanhar demandas em sistemas internos;

5.2.2. Realizar a gestão documental no sistema SEI;

- 5.2.3. Solicitar materiais de consumo e permanentes;
- 5.2.4. Consultar sistemas governamentais;
- 5.2.5. Apoiar as atividades de gestão orçamentária e de pessoas;
- 5.2.6. Apoiar a realização de eventos; e
- 5.2.7. Preparar relatórios e planilhas.

5.3. Vaga 3: Articulação

- 5.3.1. Acompanhar políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência (PCD), com doenças raras e pessoas em situação de vulnerabilidade;
- 5.3.2. Analisar informações de ações, projetos e programas de governo;
- 5.3.3. Desenvolver articulação interministerial, com órgãos e instituições federais, estaduais, distritais e municipais;
- 5.3.4. Elaborar planos de trabalho;
- 5.3.5. Elaborar relatórios gerenciais; e
- 5.3.6. Propor parcerias de trabalho com o Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado.

5.4. Vaga 4: Projetos-A

- 5.4.1. Elaborar relatórios gerenciais;
- 5.4.2. Utilizar o sistema de Gestão de Projetos da Presidência da República;
- 5.4.3. Realizar contatos e articulações com equipes internas e externas;
- 5.4.4. Desenvolver e acompanhar projetos; e
- 5.4.5. Consolidar dados e preparar as planilhas de controle.

5.5. Vaga 5: Projetos-B

- 5.5.1. Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais;
- 5.5.2. Utilizar o sistema de Gestão de Projetos da Presidência da República;
- 5.5.3. Apoiar as atividades de contatos e articulações com equipes internas e externas;
- 5.5.4. Apoiar as ações de acompanhamento de projetos; e

5.5.5. Consolidar dados e preparar as planilhas de controle.

5.6.Vaga 6 : Recursos e Parcerias-A

- 5.6.1. Acompanhar as ações estratégicas de mobilização de recursos e parcerias;
- 5.6.2. Acompanhar a gestão estratégica de projetos e de captação de recursos;
- 5.6.3. Apoiar a articulação de reuniões estratégicas com possíveis parceiros e investidores;
- 5.6.4. Apoiar a elaboração do plano de gerenciamento de partes interessadas;
- 5.6.5. Apoiar a elaboração de novas formas de mobilização de recursos em consonância com os dispositivos legais; e
- 5.6.6. Elaborar relatórios gerenciais.

5.7.Vaga 7 : Recursos e Parcerias-B

- 5.7.1. Apoiar o monitoramento das ações estratégicas de mobilização de recursos e parcerias;
- 5.7.2. Apoiar as atividades de gestão estratégica de projetos e de captação de recursos;
- 5.7.3. Dar suporte técnico e operacional na condução de reuniões estratégicas com possíveis parceiros e investidores;
- 5.7.4. Prestar suporte técnico na elaboração de novas formas de mobilização de recursos em consonância com os dispositivos legais;
- 5.7.5. Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais; e
- 5.7.6. Consolidar dados e preparar as planilhas de controle.

5.8.Vaga 8: Secretariado

- 5.8.1. Auxiliar no controle de agenda;
- 5.8.2. Elaborar documentos oficiais;
- 5.8.3. Criar e tramitar processos no SEI;
- 5.8.4. Protocolar e arquivar documentos; e

5.8.5. Reservar espaços e recursos audiovisuais.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. O candidato, para participar deste Edital de Oportunidades, deverá:

6.1.1. Preencher o formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades da vaga pretendida indicado no item 7; e

6.1.2. Enviar o currículo para o e-mail selecao.patriavoluntaria@presidencia.gov.br com o assunto Chamada Pátria Voluntária e o número da vaga. O currículo poderá ser gerado pela plataforma Sigepe Banco de Talentos (<https://bancodetalentos.economia.gov.br>) ou em PDF (em caso de indisponibilidade do sistema).

6.2. O prazo para o preenchimento do formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades e o envio do currículo é até o dia **13/8/2021**.

6.3. As inscrições que não corresponderem aos critérios técnicos exigidos neste Edital de Oportunidade serão desconsideradas.

7. DO FORMULÁRIO DE AUTOAVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES

CÓDIGO DA VAGA	ÁREA TEMÁTICA	LINK PARA ACESSAR O FORMULÁRIO
1	Acessibilidade	https://forms.office.com/r/mVCuSRT2Jk
2	Administrativo	https://forms.office.com/r/WjbCOVNQp9
3	Articulação	https://forms.office.com/r/8PqE0r0Nwp
4	Projetos-A	https://forms.office.com/r/wzh0ExcB26
5	Projetos-B	https://forms.office.com/r/8ArJ3RdtdL
6	Recursos e Parcerias-A	https://forms.office.com/r/9bVPMfaijC

7	Recursos e Parcerias-B	https://forms.office.com/r/NjdbbEcVxz
8	Secretariado	https://forms.office.com/r/8P8Ud5h4Fd

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O processo seletivo terá 3 etapas:

8.1.1. Etapa 1: Análise dos dados extraídos do formulário de autoavaliação de conhecimentos e habilidades;

8.1.2. Etapa 2: Análise curricular; e

8.1.3. Etapa 3: Entrevista.

8.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo.

9. DA PROTEÇÃO DE DADOS

9.1. A coleta dos dados pessoais dos candidatos, a qual tem como base legal o art. 7º, inciso II, cumulado com art. 23, caput, da Lei nº 13.709/2018, tem por finalidade específica o recrutamento e a seleção de servidores para comporem a força de trabalho do Programa Pátria Voluntária, para fins de cumprimento do art. 17 do Anexo I do Decreto nº 9.982, de 20 de agosto de 2019.

9.1.1. O Programa Pátria Voluntária assegura o tratamento dos dados pessoais dos candidatos conforme preconiza a LGPD, com a garantia de respeito aos direitos do titular.

9.1.2. Apenas as pessoas e os órgãos estritamente necessários à realização da seleção terão acesso aos currículos e, por sua vez, aos dados constantes neles e na inscrição do candidato.

9.1.3. Os currículos poderão ser mantidos pelo período de até 12 (doze) meses

no banco de dados do Programa Pátria Voluntária para novas oportunidades.

10. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

- 10.1. O processo de seleção será conduzido pelo Programa Pátria Voluntária.
- 10.2. Os casos omissos neste Edital serão tratados pelo Programa Pátria Voluntária, com o auxílio da Diretoria de Gestão de Pessoas/SA/SE/SG/PR.
- 10.3. Para informações adicionais, entrar em contato com o Programa Pátria Voluntária, preferencialmente, por intermédio do e-mail selecao.patriavoluntaria@presidencia.gov.br ou pelo telefone (61) 3411-3823.
- 10.4. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.