**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 daPresidência 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.

1. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
   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. 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).
2. **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

* + 1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
    2. Noções de Políticas Públicas (desejável);
    3. Noções de Direito das Pessoas com Deficiência; e
    4. Visão Sistêmica.
  1. Vaga 2: Administrativo
     1. Formação: Nível superior em qualquer área;
     2. Noções de gestão (pessoas, orçamentária e documental);
     3. Redação Oficial;
     4. Pacote Office;
     5. Resiliência; e
     6. Flexibilidade.
  2. Vaga 3 : Articulação
     1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
     2. Planejamento e organização;
     3. Fluência verbal e escrita;
     4. Noções de políticas públicas;
     5. Noções de Direito das Pessoas com Deficiência (desejável);
     6. Especialização em Políticas Públicas (desejável); e
     7. Inglês intermediário (desejável).
  3. Vaga 4: Projetos-A
     1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
     2. Comunicação;
     3. Foco no usuário;
     4. Negociação; e
     5. Experiência em gestão de projetos.
  4. Vaga 5: Projetos-B
     1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
     2. Comunicação;
     3. Foco no usuário;
     4. Negociação; e
     5. Curso ou experiência em gestão de projetos (desejável).
  5. Vaga 6: Recursos e Parcerias-A
     1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
     2. Noções de Administração Pública;
     3. Noções de Leis de Incentivos Fiscais e de Responsabilidade Social do

setor privado (desejável);

* + 1. Experiência em gestão de projetos; e
    2. Orientação para serviços.
  1. Vaga 7: Recursos e Parcerias-B
     1. Formação: Nível Superior em qualquer área;
     2. Noções de Administração Pública;
     3. Noções de Leis de Incentivos Fiscais e de Responsabilidade Social

do setor privado (desejável);

* + 1. Conhecimento de gerenciamento de projetos;
    2. Foco no usuário; e
    3. Orientação para serviços.
  1. Vaga 8: Secretariado
     1. Formação: Nível superior em qualquer área;
     2. Redação oficial;
     3. Pacote Office;
     4. Fluência verbal e escrita; e
     5. Conhecimento em gestão documental (desejável).

1. **DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**
   1. Vaga 1: Acessibilidade
      1. Realizar estudos e pesquisas sobre acessibilidade;
      2. Apoiar, executar e prestar consultoria em projetos sobre temas afetos à acessibilidade;
      3. Elaborar relatórios; e
      4. Apoiar a realização de reuniões com público interno e externo.
   2. Vaga 2: Administrativo
      1. Registrar e acompanhar demandas em sistemas internos;
      2. Realizar a gestão documental no sistema SEI;
      3. Solicitar materiais de consumo e permanentes;
      4. Consultar sistemas governamentais;
      5. Apoiar as atividades de gestão orçamentária e de pessoas;
      6. Apoiar a realização de eventos; e
      7. Preparar relatórios e planilhas.
   3. Vaga 3: Articulação
      1. Acompanhar políticas públicas voltadas para as pessoas com deficiência (PCD), com doenças raras e pessoas em situação de vulnerabilidade;
      2. Analisar informações de ações, projetos e programas de governo;
      3. Desenvolver articulação interministerial, com órgãos e instituições federais, estaduais, distritais e municipais;
      4. Elaborar planos de trabalho;
      5. Elaborar relatórios gerenciais; e
      6. Propor parcerias de trabalho com o Programa Nacional de Incentivo ao Voluntariado.
   4. Vaga 4: Projetos-A
      1. Elaborar relatórios gerenciais;
      2. Utilizar o sistema de Gestão de Projetos da Presidência da República;
      3. Realizar contatos e articulações com equipes internas e externas;
      4. Desenvolver e acompanhar projetos; e
      5. Consolidar dados e preparar as planilhas de controle.
   5. Vaga 5: Projetos-B
      1. Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais;
      2. Utilizar o sistema de Gestão de Projetos da Presidência da República;
      3. Apoiar as atividades de contatos e articulações com equipes internas e externas;
      4. Apoiar as ações de acompanhamento de projetos; e
      5. Consolidar dados e preparar as planilhas de controle.

5.6.Vaga 6 : Recursos e Parcerias-A

* + 1. Acompanhar as ações estratégicas de mobilização de recursos e parcerias;
    2. Acompanhar a gestão estratégica de projetos e de captação de recursos;
    3. Apoiar a articulação de reuniões estratégicas com possíveis parceiros e investidores;
    4. Apoiar a elaboraração do plano de gerenciamento de partes interessadas;
    5. Apoiar a elaboração de novas formas de mobilização de recursos em consonância com os dispositivos legais; e
    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.

1. **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](mailto:selecao.patriavoluntaria@presidencia.gov.br%20)  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.

1. **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/WjbC0VNQp9> |
| 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/NjdbbEcVkz> |
| 8 | Secretariado | <https://forms.office.com/r/8P8Ud5h4Fd> |

1. **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.

1. **DA PROTEÇÃO DE DADOS**
   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.
      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.
      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.
      3. Os currículos poderão ser mantidos pelo período de até 12 (doze) meses no banco de dados do Programa Pátria Voluntária para novas oportunidades.
2. **DAS INFORMAÇÕES GERAIS**
   1. O processo de seleção será conduzido pelo Programa Pátria Voluntária.
   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.
   3. Para informações adicionais, entrar em contato com o Programa Pátria Voluntária, preferencialmente, por intermédio do e-mail [selecao.patriavoluntaria@presidencia.gov.br](mailto:selecao.patriavoluntaria@presidencia.gov.br) ou pelo telefone (61) 3411-3823.
   4. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.