



MINISTÉRIO DA CULTURA

Esplanada dos Ministérios, Bloco B, - Bairro Zona Cívico Administrativa, Brasília/DF, CEP 70068-900
Telefone: (61) 2024-2774 / 2814 / 2818 / 2894 / 2038 e Fax: @fax_unidade@ - <http://www.cultura.gov.br>

PROCESSO Nº 01400.006584/2023-81

EDITAL DE SELEÇÃO DA SECRETARIA DE CIDADANIA E DIVERSIDADE CULTURAL Nº 1/2023/SCDC/MINC

Chamamento público para requisição de servidor público de nível médio ou superior interessados em compor a equipe da Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultural do Ministério da Cultura, em Brasília-DF.

1. SOBRE A UNIDADE

Nos termos do Art. 18. À Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultural compete:

I - gerir a Política Nacional de Cultura Viva, instituída pela Lei nº 13.018, de 22 de julho de 2014;

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção da diversidade cultural brasileira;

III - promover e fomentar o acesso aos meios de produção, formação, fruição e difusão cultural e o reconhecimento da diversidade cultural brasileira;

IV - promover ações que estimulem a convivência e o diálogo plural, a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade étnica, de raça e gênero;

V - disponibilizar ao público informações sobre os programas, os projetos e as ações e fomentar o registro, o intercâmbio e o acesso ao conhecimento sobre expressões culturais, cidadania e diversidade cultural;

VI - zelar pela consecução das convenções, dos acordos e das ações de cooperação nacional e internacional, com destaque para a Convenção sobre a Proteção e a Promoção da Diversidade das Expressões Culturais da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - Unesco, em cooperação com o Sistema Federal de Cultura; e

VII - executar ações relativas à celebração de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres que envolvam a transferência de recursos do Orçamento Geral da União, no âmbito de sua área de atuação.
(Sobre Atribuições da Unidade)

1.1.

2. DA SELEÇÃO

2.1. O presente chamamento tem por objetivo a seleção de 48 (quarenta e oito) servidores ocupantes de cargo efetivo de nível médio ou superior que tenham as aptidões desejáveis constantes neste edital.

2.2. Há perspectivas de implementação do Programa de Gestão e Desempenho no Ministério da Cultura, razão pela qual há a possibilidade futura de adoção de regime de trabalho remoto ou híbrido.

2.3. O processo seletivo ocorrerá em 4 etapas:

I - Inscrições;

II - Recebimento de currículos e análise dos documentos recebidos;

III - Agendamento e realização de entrevistas virtuais ou presenciais;

IV - Resultado final.

3. DA REQUISIÇÃO

3.1. No curso do processo seletivo em tela, a movimentação de servidores(as) do quadro do Ministério da Cultura ocorrerá por meio de **remoção**, havendo, portanto, a necessidade de apresentação de anuência prévia das atuais chefias imediata e mediata do(a) servidor(a).

3.2. Para servidores(as) externos(as) ao quadro de pessoal do MinC, a movimentação se dará por **requisição** (art. 56, inciso III, alínea "b", da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro 2023).

3.3. Caso o profissional selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

4. DAS VAGAS/ OPORTUNIDADES

4.1. As vagas serão preenchidas por servidor ocupante de cargo efetivo de nível médio ou superior para atuação em atividades atinentes às atribuições especificadas em cada vaga, observando-se o nível de escolaridade do cargo efetivo do servidor selecionado, bem como os seguintes requisitos:

4.1.1. Ser servidor(a) público(a) efetivo(a) ocupante de cargo de nível médio ou superior regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

4.1.2. Domicílio em Brasília - DF;

4.1.3. Cumprir jornada semanal de 40 horas (resguardadas as disposições legais específicas);

4.1.4. Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

4.1.5. Não ter sido condenado(a) por infração disciplinar.

4.2. **Unidade de lotação:** Coordenação de Gabinete

4.2.1. **Vagas:** 3 - No Gabinete da Secretaria e 27 - Nos escritórios de Representação nos Estados

4.2.2. **Programa de Gestão:** (x) sim () não.

4.2.3. **Competências e conhecimentos desejáveis:**

4.2.4. - Operacionalização do Portal de transferências de recursos do governo federal (Tranferegov.br);

4.2.5. - Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

4.2.6. - Capacidade para elaboração de expedientes administrativos diversos (ofícios, despachos, notas técnicas, pareceres técnicos, diligências, relatórios e análises diversas).

4.2.7. **Descrição das atividades a serem desenvolvidas:**

4.2.8. - Realizar pesquisas e elaborar análises e documentos administrativos diversos.

4.3. **Unidade de lotação:** Diretoria da Política Nacional Cultura Viva

4.3.1. **Vagas:** 6

4.3.2. **Programa de Gestão:** (x) sim () não.

4.3.3. **Competências e conhecimentos desejáveis:**

4.3.4. - Operacionalização do Portal de transferências de recursos do governo federal (Tranferegov.br);

4.3.5. - Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

4.3.6. - Conhecimento da legislação e dos procedimentos para a formalização de parcerias e instrumentos de transferência de recursos no governo federal.

4.3.7. - Capacidade para elaboração de expedientes administrativos diversos (ofícios, despachos, notas técnicas, pareceres técnicos, diligências, relatórios e análises diversas).

4.3.8. **Descrição das atividades a serem desenvolvidas:**

4.3.9. - Realizar a admissibilidade de convênios e instrumentos congêneres;

4.3.10. - Realizar o acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres;

4.3.11. - Realizar pesquisas e elaborar análises e documentos administrativos diversos.

4.4. **Unidade de lotação:** Diretoria de Promoção da Diversidade Cultural

4.4.1. **Vagas:** 6

4.4.2. **Programa de Gestão:** (x) sim () não.

4.4.3. **Competências e conhecimentos desejáveis:**

4.4.4. - Operacionalização do Portal de transferências de recursos do governo federal (Tranfergov.br);

4.4.5. - Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

4.4.6. - Conhecimento da legislação e dos procedimentos para a formalização de parcerias e instrumentos de transferência de recursos no governo federal.

4.4.7. - Capacidade para elaboração de expedientes administrativos diversos (ofícios, despachos, notas técnicas, pareceres técnicos, diligências, relatórios e análises diversas).

4.4.8. **Descrição das atividades a serem desenvolvidas:**

4.4.9. - Realizar a admissibilidade de convênios e instrumentos congêneres;

4.4.10. - Realizar o acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres;

4.4.11. - Realizar pesquisas e elaborar análises e documentos administrativos diversos.

4.5. **Unidade de lotação:** Diretoria de Promoção das Culturas Populares

4.5.1. **Vagas:** 6

4.5.2. **Programa de Gestão:** (x) sim () não.

4.5.3. **Competências e conhecimentos desejáveis:**

4.5.4. - Operacionalização do Portal de transferências de recursos do governo federal (Tranfergov.br);

4.5.5. - Operacionalização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

4.5.6. - Conhecimento da legislação e dos procedimentos para a formalização de parcerias e instrumentos de transferência de recursos no governo federal.

4.5.7. - Capacidade para elaboração de expedientes administrativos diversos (ofícios, despachos, notas técnicas, pareceres técnicos, diligências, relatórios e análises diversas).

4.5.8. **Descrição das atividades a serem desenvolvidas:**

4.5.9. - Realizar a admissibilidade de convênios e instrumentos congêneres;

4.5.10. - Realizar o acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres;

4.5.11. - Realizar pesquisas e elaborar análises e documentos administrativos diversos.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. 1ª etapa: Inscrição.

5.2. Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos básicos e às competências e conhecimentos desejáveis, além das qualificações técnicas que indicar.

5.3. A inscrição do(a) candidato(a) 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(as) candidatos(as) deverão estar cadastrados no Banco de Talentos do Sougov.br.

5.4. Recomenda-se ao(à) candidato(a) certificar-se de que seu currículo esteja completo e atualizado.

5.5. Aos(às) candidato(as) que não tenham currículo cadastrado no Sougov.br, sugere-se que o façam por meio do aplicativo de celular ou pelo endereço eletrônico: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>.

5.6. Após o preenchimento, o(a) candidato(a) deve baixar o currículo em formato "pdf" e enviá-lo, junto às autorizações contidas nos Anexos I e II, se couber, para o e-mail: edital.scdc@cultura.gov.br.

5.7. O(a) candidato(a) deverá explicitar, no campo "assunto", a vaga para a qual pretende postular-se, seguindo como exemplo: "Vaga No Gabinete da Secretaria - Processo Seletivo 1/2023/SCDC/MINC" indicando a vaga que tem interesse. É de fundamental importância que o(a) interessado(a) informe expressamente, por e-mail, para qual das vagas está se candidatando. Caso tenha interesse em candidatar-se para todas as vagas, recomenda-se comunicá-lo expressamente no corpo do e-mail e no campo assunto.

5.8. 2ª etapa: Análise Curricular (caráter eliminatório).

5.9. Nesta etapa, os currículos recebidos serão analisados pela Unidade demandante e serão realizados os agendamentos das entrevistas.

5.10. 3ª etapa: Entrevista (caráter eliminatório).

5.11. Os candidatos aprovados na etapa de análise curricular serão convidados para a entrevista, que poderá ocorrer em formato presencial ou online por meio da plataforma *Teams*.

6. DO RESULTADO

6.1. O resultado do processo seletivo será disponibilizado por e-mail aos(às) candidatos(as)selecionados(as)/participantes.

7. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PRAZO
Inscrição	16 a 21/05
Análise Curricular	22 a 23/05
Entrevistas	24 a 25/05
Resultado da seleção	26/5

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultural do Ministério da Cultura.

8.2. Na hipótese de não ser escolhido quaisquer dos candidatos selecionados, o Ministério da Cultura poderá solicitar a abertura de nova seleção.

8.2.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará a aceitação das exigências para a seleção constantes deste edital.

8.2.2. A qualquer tempo poderá ser anulada a movimentação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados em relação às exigências deste processo seletivo.

8.2.3. O não comparecimento à entrevista que não seja comunicado com a antecedência mínima de 24h em relação à data e hora agendadas será considerado como desistência por parte do candidato, sendo este automaticamente eliminado do processo seletivo.

8.2.4. Dúvidas e consultas poderão ser dirimidas por meio do telefone (61) 2024-2818 - ou pelo e-mail edital.scdc@cultura.gov.br.

9.



Documento assinado eletronicamente por **Márcia Helena Gonçalves Rollemberg, Secretário(a) de Cidadania e Diversidade Cultural**, em 15/05/2023, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 30, inciso II, da Portaria nº 26/2016, de 01/04/2016, do Ministério da Cultura, Publicada no Diário Oficial da União de 04/04/2016.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1181794** e o código CRC **34CC3C75**.

ANEXOS

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

À **xxx**

Eu **[NOME]**, **[CARGO]** do(a) **[LOTAÇÃO/ÓRGÃO]**, autorizo o(a) servidor(a) **[NOME DO SERVIDOR]**, a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Ministério da Cultura, referente ao Edital nº **xxx/MINC**.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para a movimentação para a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Inovação da Secretaria Executiva do Ministério da Cultura na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

(Nome)

(Cargo)

(Unidade)

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA MÁXIMA DA UNIDADE

À **xxxx**

Eu *[NOME]*, *[CARGO]* do(a) *[LOTAÇÃO/ÓRGÃO]*, como chefia máxima desta unidade, autorizo o(a) servidor(a) *[NOME DO SERVIDOR]*, a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Ministério da Cultura, referente ao Edital nº **xxx**/MINC.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para a movimentação para a **xxxx** do Ministério da Cultura na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

(Nome)

(Cargo)

(Unidade)