

PROCESSO SELETIVO

Divulga a realização do Processo Seletivo para requisição de Servidores Públicos Federais interessados em atuar na Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

A SECRETARIA

A Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, (SNDPD) é uma das oito secretarias finalísticas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH) e suas principais competências institucionais são formular, coordenar, planejar, monitorar e avaliar as políticas públicas de promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência em articulação com os diversos atores governamentais e não governamentais em todos os níveis da federação.

Em suma, a SNDPD é o órgão público da esfera federal responsável por articular e fomentar políticas públicas que visem assegurar os direitos previstos na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, promulgada pelo Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, respeitadas as competências constitucionais dos demais entes federativos.

Para o exercício das suas competências institucionais a Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência é composta pelo Gabinete, pelo Departamento de Gestão e Relações Interinstitucionais e pelo Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos da Pessoa com Deficiência, cujas competências estão detalhadas na Portaria MMFDH nº 3.136, de 26 de dezembro de 2019.

Entre os projetos prioritários em execução estão a implantação da Avaliação Biopsicossocial da Deficiência no país, a criação do Cadastro-Inclusão, a estruturação dos mecanismos de monitoramento das políticas públicas de promoção e defesa das pessoas com deficiência, a melhoria do fluxo de comunicação interfederativo, a revisão de atos normativos ligados à política de promoção dos direitos da pessoa com deficiência e à regulamentação de artigos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - LBI.

A OPORTUNIDADE

O chamamento público tem como objetivo requisitar **14 (quatorze)** servidores públicos federais para integrarem o quadro da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, sendo **02 dois** servidor para a Coordenação-Geral de Gestão - CGG, **02 dois** para a Coordenação-Geral de Relações Interinstitucionais – CGRI, **02 dois** para a Coordenação-Geral do Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência - CONADE, **02 dois** para Coordenação Geral de Doenças Raras – CGPDR, **02 dois** para a Coordenação-Geral de Dados e Informação da Pessoa com Deficiência – CGDIPD, **02 dois** para a Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CGPDPD e **02 dois** para a Coordenação-Geral de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva – CGATA.

Apesar de não haver gratificações adicionais, a requisição assegura todos os direitos e vantagens a que o servidor faça jus no órgão ou entidade de origem (art. 2º da Lei Nº 9.007, de 1995), mediante requisição prevista no Inciso II-B, do art. 60, da Lei Nº 13.844/2019.

Ademais, é possível a adoção da modalidade TELETRABALHO - programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, além da possibilidade de flexibilização do horário de cumprimento da regular jornada de trabalho.

REQUISITOS:

- ser servidor titular de cargo de provimento efetivo de nível superior, pertencente aos quadros de pessoal de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, inclusive, de autarquias, empresas públicas, sociedade de economia mista e fundações federais;
- residir ou estar disposto a residir em Brasília; e
- possuir experiência profissional **em alguma das seguintes** atividades: 1) formulação, análise e avaliação de políticas públicas; 2) gestão de processos e projetos; 3) formalização, monitoramento e avaliação de acordos, convênios e instrumentos congêneres; 4) contratos e licitações; e 5) ciclos financeiros e orçamentários;

PERFIL:

- **Atividades a Serem Desenvolvidas:**
 - Analisar e acompanhar as parcerias celebradas pela Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência com Estados, Municípios, o Distrito Federal e Organizações da Sociedade Civil;
 - Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos ligados à política de promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência;
 - Elaborar relatórios técnicos de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas pela SNDPD com Organizações da Sociedade Civil;
 - Elaborar minutas de pareceres, ofícios, despachos e notas técnicas relacionadas aos assuntos da Secretaria;
 - Auxiliar na melhoria dos fluxos dos processos da Secretaria;
 - Atender demandas provindas de público interno e externo;
 - Apoiar o desenvolvimento das atividades das Coordenações-Gerais;

- Subsidiar a elaboração de respostas às demandas órgãos de controle, externo e interno, bem como do poder judiciário;
 - Auxiliar em atividades de cooperação internacional;
 - Auxiliar na implementação, monitoramento e avaliação de Políticas Públicas voltadas a pessoa com deficiência; e
 - Realizar viagens a serviço, quando necessário.
- **Competências técnicas requeridas:**
 - Capacidade analítica sólida e pensamento crítico;
 - Conhecimento sobre os fluxos, legislações e rotinas da administração pública federal;
 - Conhecimento e utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI
 - Conhecimento básico do pacote da *Microsoft Office*;
 - Conhecimento dos padrões estabelecidos para redação oficial;
 - Domínio do padrão culto da língua portuguesa; e
 - Domínio na elaboração de documentos técnicos.
- **Competências técnicas desejáveis:**
 - Experiência com o Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
 - Experiência com elaboração de projetos, estudos técnicos preliminares e termos de referência;
 - Conhecimento sobre as legislações ligadas à promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência e aos Direitos Humanos, como um todo.
- **Competências comportamentais desejáveis:**
 - comunicação clara e objetiva;
 - habilidade para trabalhar em equipe e facilidade com relacionamento interpessoal;
 - Comprometimento com prazos e resultados;
 - Disciplina, senso de responsabilidade, organização e vontade de aprender e crescer;
 - identificação de problemas e oportunidades;

- postura inovadora e criativa;
 - proatividade e visão sistêmica;
 - análise crítica de dados e informações; e
 - capacidade de propor soluções viáveis.
-
- **Modelo de contratação:** exercício, mediante requisição, assegurados todos os direitos e vantagens a que faça jus no órgão ou entidade de origem (art. 2º da Lei Nº 9.007, de 1995). Não há gratificações adicionais.
-
- **Local de trabalho: Brasília-DF.**
-
- **Como se inscrever?** Os interessados devem acessar o *link* https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=eLGI-_E6IESWa79RY-ax2gF7A-UezK1CvI_4ZcWVBsJUQU04VknQSkIJSkU5VE1KWFZHOVA5SkpMSi4u e preencher o formulário eletrônico entre os dias 31 de agosto e 20 de setembro de 2020.
-
- **Prazo para inscrição: 20/09/2020**