



Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Edital No. 219/2023, de 02 de junho de 2023

span style="color: rgb(0, 0, 0);"10 (dez) vagas na Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania. /span

1. SOBRE A UNIDADE

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

2.1. 8 vagas nas Coordenações-Gerais de Jornalismo e Publicidade da ASCOM do MDHC

Unidade Organizacional: Assessoria Especial de Comunicação Social

Vagas: 8

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: REQUISIÇÃO

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade, Des. Gráfico - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- qualquer área correlata às citadas acima - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Produção de textos jornalísticos (Desejável)
Tempo mínimo: 24 meses
- Assessoria de Comunicação (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- PRODUÇÃO DE TEXTOS (Desejável)
- COMUNICAÇÃO MULTIMÍDIA (Desejável)
- DOMÍNIO DA LÍNGUA PORTUGUESA E BOA CAPACIDADE DE REDAÇÃO (Desejável)
- BOM CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (TEAMS, EXCEL, WORD, OUTLOOK, ETC.) (Desejável)
- ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS (OFÍCIO, NOTA TÉCNICA, PARECERES, RELATÓRIOS ETC) (Desejável)
- DOMÍNIO DAS REGRAS DE MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)
- HABILIDADE PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Coordenações-Gerais de Jornalismo e de Publicidade:

1. Apurar, redigir, editar e publicar notícias relacionadas à atuação do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania;
 2. Atender à imprensa para esclarecimentos sobre as ações e agendas do Ministério e de suas autoridades, agendamento de entrevistas, encaminhamento de demandas e organização de coletivas;
 3. Atualizar os canais de comunicação do Ministério com as informações relevantes definidas pela Ascom, inclusive os canais nos sites de mídias sociais;
 4. Dar publicidade e transparência às atividades do MDHC;
 5. Elaborar material para divulgação das ações do Ministério na imprensa, nos canais de comunicação próprios, por meio de peças gráficas, digitais, audiovisuais, online e impressas;
 6. Elaborar peças de comunicação para mídias digitais;
 7. Diagramar relatórios e demais publicações produzidas pelo Ministério;
 8. Acompanhar e apoiar a transmissão de vídeos em redes sociais com vistas à transmissão das agendas do Ministério;
 9. Propor, acompanhar e executar campanhas de comunicação, em alinhamento com as estratégias e planejamentos de ação do Ministério, de acordo com os calendários do gabinete, secretarias, assessorias especiais e demais unidades;
 10. Pautar e assessorar a imprensa para garantir a visibilidade às pautas, agendas e campanhas institucionais do Ministério;
 11. Realizar levantamento da repercussão das atividades do CNDH na imprensa (clipping);
 12. Edição de vídeos, decupagem e proposta de postagens e legendas para as redes sociais;
 13. Idealização e execução de campanhas digitais e nas redes sociais do Ministério.
- Obs.: Obrigatório que tenha competência para cumprir com pelo menos três das atribuições acima.

2.2. 2 vagas em setores administrativos da ASCOM do MDHC

Unidade Organizacional: Assessoria Especial de Comunicação Social

Vagas: 2

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: REQUISICÃO

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- qualquer área - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Experiência em setores administrativos: Licitações, Contratos, Finanças e Orçamento (Desejável)
Tempo mínimo: 6 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- BOM CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (TEAMS, EXCEL, WORD, OUTLOOK, ETC.) (Desejável)
- ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS (OFÍCIO, NOTA TÉCNICA, PARECERES, RELATÓRIOS ETC) (Desejável)
- DOMÍNIO DAS REGRAS DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)
- HABILIDADE PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Setor Administrativo:

Assessorar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de apoio administrativo da Ascom; verificar o Sistema Eletrônico de Informação - SEI; preparar respostas e auxiliar na consolidação e revisão de propostas de atos, ofícios e despachos a serem submetidos pela Ascom; produção de documentos; revisar atos e expedientes submetidos à decisão dos gestores da unidade; assegurar o cumprimento dos prazos de demandas direcionadas à Ascom; elaboração, gerenciamento e execução de licitações e contratos administrativos; acompanhar e controlar o trâmite interno de processos destinados à Ascom; operacionalizar, no âmbito da Ascom, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP; administrar, no âmbito da Ascom, 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 conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato 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 candidatos deverão estar cadastrados no Banco de Talentos do Sou.gov.br . Serão desconsiderados os currículos dos candidatos elaborados em outras plataformas, salvo quando indisponibilidade do Banco de Talentos. Neste caso, serão aceitos currículos em outros formatos, com preferência à plataforma lattes do CNPQ , devendo o(a) candidato(a) enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura.

ATENÇÃO: No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar, ao e-mail isabel.carvalho@mdh.gov.br a Ciência de Participação em Processo Seletivo, no modelo do ANEXO, devidamente preenchido e assinado pela chefia. Se tal documento não for apresentado previamente durante a inscrição, ele será solicitado no momento da entrevista.

3.1.2. Análise Curricular

3.1.3. Entrevista

ATENÇÃO: Durante a entrevista, o(a) candidato(a) poderá esclarecer a respeito de sua participação no Programa de Gestão e Desempenho, com a possibilidade de realização de trabalho remoto total ou parcial.

3.1.4. Resultado

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 03/06/2023 até o dia 13/06/2023	ATENÇÃO: No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar, ao e-mail isabel.carvalho@mdh.gov.br a Ciência de Participação em Processo Seletivo, no modelo do ANEXO, devidamente preenchido e assinado pela chefia. Se tal documento não for apresentado previamente durante a inscrição, ele será solicitado no momento da entrevista.
Análise Curricular	De 14/06/2023 até o dia 15/06/2023	
Entrevista	De 16/06/2023 até o dia 20/06/2023	ATENÇÃO: Durante a entrevista, o(a) candidato(a) poderá esclarecer a respeito de sua participação no Programa de Gestão e Desempenho,

		com a possibilidade de realização de trabalho remoto total ou parcial.
Resultado	De 21/06/2023 até o dia 21/06/2023	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 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(a) Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo condas neste edital.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 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.