



Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

Edital No. 220/2023, de 02 de junho de 2023

05 vagas na Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania.

1. SOBRE A UNIDADE

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

2.1. 05 vagas na Assessoria Especial de Assuntos Internacionais do MDHC

Unidade Organizacional: Assessoria Especial de Assuntos Internacionais

Vagas: 5

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: REQUISICÃO

De acordo com o Decreto nº 11.341, de 1º de janeiro de 2023, Art. 6º À Assessoria Especial de Assuntos Internacionais compete:

I - articular a implementação de atos necessários ao cumprimento de decisões de organismos internacionais motivadas por violação dos direitos humanos;

II - promover, articular, orientar e coordenar as ações internacionais de interesse do Ministério relacionadas a negociações com outros países, organismos internacionais e mecanismos de integração regional, especialmente no âmbito do Mercado Comum do Sul - Mercosul, da ONU e da Organização dos Estados Americanos - OEA;

III - coordenar e articular o cumprimento dos compromissos decorrentes da assinatura de tratados de direitos humanos pelo Estado brasileiro;

IV - coordenar, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores, a elaboração de relatórios sobre o cumprimento de compromissos decorrentes de tratados de direitos humanos de que o Estado brasileiro faça parte e de relatórios do Estado brasileiro ao Mecanismo de Revisão Periódica Universal da ONU, aos órgãos de tratados ou procedimentos especiais da ONU ou da OEA, às relatorias temáticas da Comissão Interamericana de Direitos Humanos - CIDH e aos demais órgãos de tratados ou procedimentos internacionais de direitos humanos;

V - sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores, atuar como interlocutora do Ministério junto a organismos internacionais e órgãos ou entidades estrangeiras e junto a representações diplomáticas de Estados estrangeiros no País; e

VI - assessorar o Ministro de Estado e as demais autoridades do Ministério nas negociações e nos processos internacionais de interesse do Ministério, em articulação com o Ministério das Relações Exteriores.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Direito, Relações Internacionais, Sociologia, História ou Ciências Sociais - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- BOM CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (TEAMS, EXCEL, WORD, OUTLOOK, ETC.) (Desejável)
- CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS (Desejável)
- ESPANHOL PARA LEITURA E ESCRITA (Desejável)

IDIOMAS

- ESPANHOL (Desejável)
Nível de Compreensão: Intermediário
Nível de Escrita: Intermediário
Nível de Fala: Intermediário
Nível de Leitura: Avançado
- INGLES (Desejável)
Nível de Compreensão: Intermediário

Nível de Escrita: Intermediário
Nível de Fala: Intermediário
Nível de Leitura: Intermediário

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Prestar apoio administrativo e operacional às atividades do setor, envolvendo sistemas informatizados próprios do MDHC e de ferramentas digitais (pacote office, correio eletrônico).

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 internacional@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 internacional@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 contidas 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.