



Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos

## Edital No. 230/2023, de 06 de junho de 2023

14 vagas em diversos setores da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

### 1. SOBRE A UNIDADE

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

#### 2.1. 14 vagas em diversos setores da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

**Unidade Organizacional:** Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

**Vagas:** 14

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** REQUISIÇÃO

Os setores beneficiados serão:

Gabinete da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (G.SNDPD)

Coordenação-Geral de Relações Institucionais (CGRI.SNDPD)

Coordenação-Geral de Acompanhamento de Parcerias (CGAP.SNDPD)

Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional dos Direitos das Pessoas com Deficiência (CONADE)

Coordenação-Geral de Diversidade e Interseccionalidade (CGDI)

##### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

###### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas (perfis G.SNDPD 1, 3 e 4; CGRI.SNDPD 2 e 3) - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Humanas (perfis CGAP.SNDPD 1, 2 e 3; CONADE 1; CGDI 1) - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Comunicação, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas (Perfil G.SNDPD 2) - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Direito ou Ciências Jurídicas (Perfil CGRI.SNDPD 1) - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- qualquer área correlata às citadas acima - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

###### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

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

###### VÍNCULO

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

###### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Serão selecionados diversos perfis de servidores, que desempenharão atividades específicas, conforme definido a seguir:

###### **Gabinete da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (G.SNDPD, 4 vagas)**

Perfil G.SNDPD 1: Assessoria internacional: Análise e encaminhamento de documentos oriundos de organismos internacionais, prospecção de recursos junto a agências de cooperação multilaterais e bilaterais norte-sul, identificação de oportunidades para o Brasil compartilhar tecnologia de realização de direitos de pessoas com deficiência em arranjos de

cooperação sul-sul, preparação e planejamento de missões internacionais, acompanhamento de autoridades em missões internacionais (1 vaga).

Perfil G.SNDPD 2: Apoio em comunicação: Atendimento a demandas da Assessoria de Comunicação Social do MDHC, atendimento à imprensa, gestão de imagens, planejamento de agenda de comunicação, elaboração de avisos de pauta e releases, acompanhamento de entrevistas, atualização de conteúdos dispostos no sítio eletrônico do Ministério, formalização de demandas pela produção de conteúdos audiovisuais (1 vaga).

Perfil G.SNDPD 3: Gestão documental e do conhecimento: Análise de documentação expedida de forma a elaborar respostas padronizadas a sugestões, críticas, indagações e dúvidas sobre temas recorrentes apresentadas por pessoas físicas e jurídicas; identificação de expedientes que se enquadram em parâmetros padronizados; personalização e contextualização institucional de respostas (1 vaga).

Perfil G.SNDPD 4: Orçamento e finanças: Planejamento e monitoramento da execução orçamentária da Secretaria nos exercícios corrente e anteriores; apoio técnico junto às áreas da Secretaria para programação e plena execução dos créditos orçamentários para execução das despesas; elaboração de relatórios de execução (1 vaga).

#### **Coordenação-Geral de Relações Institucionais (CGRI.SNDPD, 5 vagas)**

Perfil CGRI.SNDPD 1: Direitos das pessoas com deficiência: Elaboração de notas técnicas e pareceres sobre proposições legislativas; elaboração de expedientes para encaminhamento a outros órgãos públicos federais, estaduais, municipais e distritais vinculados aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; revisão e adequação de minutas de portaria, decreto e medida provisória (2 vagas).

Perfil CGRI.SNDPD 2: Coordenação de políticas públicas do Viver Sem Limite 2: Elaboração de notas técnicas e pareceres sobre proposições legislativas, redação e revisão de minutas de portaria, decreto e medida provisória, adequação de proposições legislativas elaboradas por áreas temáticas de polícias públicas à boa prática de redação jurídica, sistematização de informações sobre propostas de políticas públicas (2 vagas).

Perfil CGRI.SNDPD 3: Gestão de políticas públicas de memória da internação compulsória de pessoas com hanseníase: Elaboração e monitoramento de políticas públicas de reparação coletiva por graves violações de direitos humanos cometidas contra pessoas atingidas pela hanseníase no contexto de internação compulsória; acompanhamento e condução de consultorias de cooperação internacional; elaboração de projetos visando à captação de recursos internacionais relacionados à preservação da memória física, documental e arquitetônica sobre a internação compulsória (1 vaga).

#### **Coordenação-Geral de Acompanhamento de parcerias (CGAP.SNDPD, 3 vagas)**

Perfil CGAP.SNDPD 1: Convênios e instrumentos congêneres: Análise de Propostas para celebração de convênios e instrumentos congêneres, além do acompanhamento e monitoramento de sua execução; Análise da Prestação de Contas de Convênios e instrumentos congêneres (1 vaga).

Perfil CGAP.SNDPD 2: Licitação e contratos: Apoiar a execução e conformidade dos procedimentos administrativos relativos às pactuações e manutenção dos contratos; Apoiar a instrução das prorrogações, aditivos, reajustes, repactuação, entre outros voltados a área de contratos; Apoio à fiscalização e gestão de contratos (1 vaga).

Perfil CGAP.SNDPD 3: Orçamento e finanças: Efetuar o monitoramento da execução orçamentária da Secretaria e do Fundo Nacional do Idoso nos exercícios corrente e anteriores; Realizar apoio técnico junto às áreas da Secretaria para programação e plena execução dos créditos orçamentários destinados para execução das despesas; Operacionalizar consultas no SIAFI; Realizar o acompanhamento da liquidação e dos pagamentos, mantendo planilha de monitoramento atualizada; Registrar solicitações no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento SIOF (1 vaga).

#### **Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional dos Direitos das Pessoas com Deficiência (CONADE, 1 vaga)**

Perfil CONADE 1: Assessoramento na Secretaria Executiva do CONADE: Prestar suporte técnico e administrativo à Secretaria-Executiva do CONADE; Elaborar documentos técnicos sobre assuntos da competência, interesse e/ou deliberação do CONADE; Acompanhar os projetos realizados com o recurso do Fundo Nacional do Idoso; Apoiar administrativa e operacionalmente as reuniões, encontros e eventos do CONADE (1 vaga).

#### **Coordenação-Geral de Diversidade e Interseccionalidade (CGDI, 1 vaga)**

Perfil CGDI 1: Assessoramento em diversidade, participação e interseccionalidade: Apoiar a Coordenação-Geral na produção de conhecimento, monitoramento das ações, articulação; Elaborar e análises relatórios e projetos; Analisar plano de trabalho de projetos que envolvam atores governamentais e da sociedade civil; Contribuir na elaboração e implementação de políticas destinadas à pessoa com deficiência vulneráveis; Conceber políticas de participação social (1 vaga).

### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Para todos os perfil serão priorizados os(as) candidatos(as) que demonstrarem domínio de, e experiência prévia com, a temática de direitos humanos em geral e de direitos humanos de pessoas com deficiência em específico. Em havendo candidaturas de trajetória profissional, escolaridade e competências equivalentes, será dada prioridade a pessoas com deficiência; pessoas negras, indígenas ou de outros segmentos populacionais vulneráveis.

## 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 técnicas 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 [pessoacomdeficiencia@mdh.gov.br](mailto:pessoacomdeficiencia@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) deverá definir qual(is) o(s) perfil(s) de interesse. Além disso, deverá 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 07/06/2023 até o dia 16/06/2023	<b>ATENÇÃO: No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá enviar, ao e-mail <a href="mailto:pessoacomdeficiencia@mdh.gov.br">pessoacomdeficiencia@mdh.gov.br</a> 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.</b>
Análise Curricular	De 17/06/2023 até o dia 20/06/2023	
Entrevista	De 21/06/2023 até o dia 22/06/2023	<b>ATENÇÃO: Durante a entrevista, o(a) candidato(a) deverá definir qual(is) o(s) perfil(s) de interesse. Além disso, deverá esclarecer a respeito de sua participação no Programa de Gestão e Desempenho, com a possibilidade de realização de trabalho remoto total ou parcial.</b>
Resultado	De 23/06/2023 até o dia 23/06/2023	

## 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.