



Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos
Assessoria Especial de Defesa da Democracia, Memória e Verdade

Edital No. 167/2023, de 19 de maio de 2023

1. SOBRE A UNIDADE

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

2.1. 10 vagas na Coordenação Geral de Memória e Verdade e de Apoio à Comissão Especial sobre Mortos e...

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Memória e Verdade e de Apoio à Comissão Especial sobre Mortos e Desaparecidos Políticos

Vagas: 10

Programa de Gestão: Total

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: REQUISICÃO

10 (dez) vagas para servidores(as) federais em exercício em Brasília, na spanCoordenação Geral de Memória e Verdade e de Apoio à Comissão Especial sobre Mortos e Desaparecidos Políticos, do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania. /span

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Área de Ciências Humanas - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Experiência acadêmica ou de apoio administrativo a atividades relativas aos Direitos Humanos (Obrigatório)
Tempo mínimo: 6 meses

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- REDAÇÃO DE RELATÓRIOS, NOTAS TÉCNICAS, EDITAIS E OUTROS DOCUMENTOS DE GOVERNO (Desejável)
- DOMÍNIO DAS REGRAS DO MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)
- ACOMPANHEMTO TERMOS DE FOMENTO E CONVÊNIOS. CONHECIMENTO OPERACIONAL PLATAFORMA MAIS BRASIL (Desejável)
- ACOMPANHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO SOBRE A EXECUÇÃO DE TED'S (Desejável)
- GERIR E RESPONDER DEMANDAS DE LAI (Desejável)

IDIOMAS

- INGLÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Intermediário
- ESPANHOL (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Intermediário

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Assessorar tecnicamente e prestar apoio administrativo em atividades afetas à Coordenação-Geral de Memória e Verdade e de Apoio à Comissão Especial sobre Mortos e Desaparecidos Políticos da Assessoria Especial de Defesa da Democracia, Memória e Verdade, tal qual:

- Elaborar documentos de rotina administrativa, tal qual ofícios, despachos, pareceres, notas técnicas, entre outros;
- Prestar apoio na elaboração de documentos analíticos temáticos da área;
- Instruir processos relativos aos casos acompanhados pela Assessoria Especial e a Coordenação-Geral vinculada;
- Auxiliar no apoio técnico à Comissão Especial sobre Mortos e Desaparecidos Políticos no que tange tanto ao cumprimento deliberativo quanto às atividades administrativas corriqueiras (agendamentos de reunião, contato com conselho, elaboração de pautas e atas, entre outros);
- Auxiliar no apoio técnico ao acompanhamento sobre o cumprimento das recomendações da Comissão Nacional da Verdade (CNV);
- Acompanhar parcerias, projetos e convênios.

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 . Os currículos devem ser salvos em PDF e encaminhados para o endereço eletrônico , colocando no título do e-mail o número do edital. 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.

3.1.2. Análise Curricular

3.1.3. Entrevista

3.1.4. Resultado

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 20/05/2023 até o dia 29/05/2023	No ato da candidatura, os servidores deverão enviar, para o e-mail informado neste Edital, a Ciência de Participação em Processo Seletivo, preenchido e assinado pela Chefia Imediata, nos moldes do Anexo aqui presente.
Análise Curricular	De 30/05/2023 até o dia 01/06/2023	
Entrevista	De 02/06/2023 até o dia 06/06/2023	
Resultado	De 07/06/2023 até o dia 09/06/2023	

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.