



Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

Edital No. 636/2024, de 15 de julho de 2024

O Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania (MDHC), por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), torna pública a oportunidade de cessão para a ocupação de Função Comissionada Executiva (FCE) 1.10, para atuação junto à Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (AI) desta pasta ministerial.

1. SOBRE A UNIDADE

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

As inscrições deverão ser realizadas apenas por meio do módulo "Currículo e Oportunidades" do SOUGOV. Os currículos enviados por e-mail ou outra via não oficial serão desconsiderados.

2.1. Coordenador (FCE 1.10) junto à Assessoria Especial de Assuntos Internacionais

Unidade Organizacional: Assessoria Especial de Assuntos Internacionais

Vagas: 1

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Oportunidade de cessão para servidores públicos efetivos estáveis, integrantes de órgãos ou entidades federais, para a ocupação da função de Coordenador de Projetos (FCE 1.10) da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (AI) do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania.(MDHC).

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Direito, Relações Internacionais ou Ciências Sociais - Nível ESPECIALIZAÇÃO (Desejável)
- Direito, Relações Internacionais ou Ciências Sociais - Nível MESTRADO (Desejável)
- Direito, Relações Internacionais ou Ciências Sociais - Nível DOUTORADO (Desejável)
- Direito - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Relações Internacionais - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

- Ciências Sociais - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Dir. Humanos e temas sociais, familiaridade com os sistemas intern. de proteção dos dir. humanos (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
- Gerenciamento de Projetos e Equipes (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
- Acadêmica, pesquisa e extensão na área de direitos humanos e temas sociais (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
- Indicadores de direitos humanos e temas sociais (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
- Elaboração de relatórios a org. intern. relativos a cumprimento de recomend./decisões de órg. intern (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
- Direito Internacional dos Direitos Humanos (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
- Ferramentas de código aberto para gestão de dados (R, Python, SQL e PHP) (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)
- HABILIDADE COM INTERNET (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

IDIOMAS

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

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

VÍNCULO

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

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Elaboração e correção de relatórios periódicos para organismos internacionais, atuação como conferencista da Unidade Gestora no pagamento das indenizações oriundas de sentenças internacionais, atividades de apoio na assessoria, organização de eventos, incluindo emissão de diárias e passagens, gestão de equipe de apoio, elaboração de notas técnicas, demais atividades de rotina do setor como preparação de planilhas, controle de prazos e de agenda.

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/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

3.1.2. Análise Curricular

3.1.3. Entrevista

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.

3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 16/07/2024 até o dia 25/07/2024	
Análise Curricular	De 26/07/2024 até o dia 31/07/2024	
Entrevista	De 01/08/2024 até o dia 09/08/2024	
Resultado	De 12/08/2024 até o dia 12/08/2024	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- 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.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 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 responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.