



Ministério da Cultura

Edital No. 892/2026, de 18 de setembro de 2026

h4Oportunidade: Chefia de Divisão de Admissibilidade - FCE 1.07/h4

1. SOBRE A UNIDADE

A Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura é responsável por formular, desenvolver, propor e executar mecanismos de fomento direto e indireto à cultura.

A Diretoria de Fomento Direto, por sua vez, tem como competência:

- elaborar editais de chamamento público de mecanismos de fomento direto, para apoiar ações culturais com recursos do Fundo Nacional de Cultura, de emendas parlamentares ou de outras dotações orçamentárias da União, com opção por um dos regimes jurídicos adequados à implementação de políticas públicas culturais, em formulação técnica conjunta com as demais Secretarias do Ministério;
 - planejar, coordenar e executar as fases de análise, celebração, acompanhamento da execução e avaliação dos instrumentos de fomento direto celebrados para apoiar as ações culturais referidas no inciso I;
 - propor aos agentes culturais medidas de solução de problemas relacionados às ações culturais que sejam identificados nas atividades de monitoramento da execução dos instrumentos de fomento direto; e
- li class="ql-align-justify"planejar, coordenar e acompanhar, técnica e administrativamente, os trabalhos da Comissão do Fundo Nacional de Cultura.

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

ÁREA: Divisão de Admissibilidade - FCE 1.07

Unidade de lotação: Diretoria de Fomento Direto - DFDIR/SEFIC

Vagas: 1 (uma)

Programa de Gestão: (x) sim, regime híbrido () não.

Requisito Obrigatório:

- Formação superior;
- Experiência profissional com instrução e análise de processos administrativos;
- Boa comunicação oral e escrita, com capacidade de elaborar orientações, documentos e conteúdos de maneira clara, objetiva e adequada a diferentes públicos;
- Capacidade de planejamento, organização, sistematização e acompanhamento de demandas;
- Capacidade de articulação e relacionamento com equipes, unidades administrativas e públicos interno e externo;
- Conhecimento da Plataforma Transferegov.br e Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações e SEI e do Pacote Office ou ferramentas equivalentes; e
- Capacidade para coordenar atividades, organizar prioridades e acompanhar entregas da unidade.

Competências e conhecimentos desejáveis:

- Experiência com admissibilidade, habilitação, formalização de parcerias e/ou análise de propostas em editais e chamamentos públicos;
- Conhecimento da legislação aplicável às parcerias (convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos de parceria) e ao fomento público, especialmente das Lei nº 13.019/2014 e MROSC, Decreto nº 11.531 e Portarias Conjuntas MGI/MF/CGU nº 33/2023 e 28/2024);
- Experiência com políticas públicas, preferencialmente nas áreas de fomento ou cultura;
- Capacidade de identificar dúvidas recorrentes e propor melhorias em procedimentos, fluxos, materiais orientativos e ações de capacitação; e
- Capacidade de trabalhar de forma colaborativa e articulada com as demais unidades da Diretoria.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

- Realizar análise de admissibilidade e habilitação das propostas;
 - Elaborar e revisar documentos oficiais, relatórios, informações, apresentações e outros expedientes relacionados às competências da unidade;
 - Acompanhar prazos, pendências e resultados das análises realizadas;
 - Prestar orientações referentes aos assuntos de competência da unidade; e
- li class="ql-align-justify">Executar outras atividades correlatas às competências da unidade.

2.1. Chefia de Divisão de Admissibilidade - FCE 1.07

Unidade Organizacional: Diretoria de Fomento Direto

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 1.07

ÁREA: Divisão de Admissibilidade - FCE 1.07

Unidade de lotação: Diretoria de Fomento Direto - DFDIR/SEFIC

Vagas: 1 (uma)

Programa de Gestão: (x) sim, regime híbrido () não.

Requisito Obrigatório:

- Formação superior;
- Experiência profissional com instrução e análise de processos administrativos;
- Boa comunicação oral e escrita, com capacidade de elaborar orientações, documentos e conteúdos de maneira clara, objetiva e adequada a diferentes públicos;
- Capacidade de planejamento, organização, sistematização e acompanhamento de demandas;
- Capacidade de articulação e relacionamento com equipes, unidades administrativas e públicos interno e externo;
- Conhecimento da Plataforma Transferegov.br e Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
- Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações e SEI e do Pacote Office ou ferramentas equivalentes; e
- Capacidade para coordenar atividades, organizar prioridades e acompanhar entregas da unidade.

Competências e conhecimentos desejáveis:

- Experiência com admissibilidade, habilitação, formalização de parcerias e/ou análise de propostas em editais e chamamentos públicos;
- Conhecimento da legislação aplicável às parcerias (convênios, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos de parceria) e ao fomento público, especialmente das Lei nº 13.019/2014 e MROSC, Decreto nº 11.531 e Portarias Conjuntas MGI/MF/CGU nº 33/2023 e 28/2024);
- Experiência com políticas públicas, preferencialmente nas áreas de fomento ou cultura;
- Capacidade de identificar dúvidas recorrentes e propor melhorias em procedimentos, fluxos, materiais orientativos e ações de capacitação; e
- Capacidade de trabalhar de forma colaborativa e articulada com as demais unidades da Diretoria.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Nível superior completo - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- INSTRUMENTOS FORMALIZAÇÃO DE PARCERIAS (Desejável)
- ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE EDITAIS DE FOMENTO (Desejável)
- ANÁLISE, FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS (Desejável)
- ANÁLISE, SÍNTESE E ELABORAÇÃO DE TEXTOS, OFÍCIOS E DESPACHOS (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

1. Realizar análise de admissibilidade e habilitação das propostas;
2. Elaborar e revisar documentos oficiais, relatórios, informações, apresentações e outros expedientes relacionados às competências da unidade;
3. Acompanhar prazos, pendências e resultados das análises realizadas;
4. Prestar orientações referentes aos assuntos de competência da unidade; e
5. Executar outras atividades correlatas às competências da unidade.

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

2ª etapa: Análise Curricular (caráter eliminatório).

Nesta etapa, os currículos recebidos serão analisados pela Unidade demandante e serão realizados os agendamentos das entrevistas.

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 18/09/2026 até o dia 29/09/2026	1ª etapa: Inscrição. Para se inscrever, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos básicos e às competências e conhecimentos desejáveis, além das qualificações técnicas que indicar. A inscrição do(a) candidato(a) 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(as) candidatos(as) deverão estar cadastrados no Banco de Talentos do Sougov.br. Recomenda-se ao(à) candidato(a) certificar-se de que seu currículo esteja completo e atualizado. p class="ql-align-justify">Aos(às) candidato(as) que não tenham currículo cadastrado no Sougov.br, sugere-se que o façam por meio do aplicativo de celular ou pelo endereço eletrônico: https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/Oportunidades.
Análise Curricular	De 30/09/2026 até o dia 02/10/2026	
Entrevista	De 05/10/2026 até o dia 06/10/2026	Os(as) candidatos(as) aprovados(as) na etapa de análise curricular serão convidados(as) para a entrevista, que poderá ocorrer em formato presencial ou online por meio da plataforma Teams.
Resultado	De 08/10/2026 até o dia 08/10/2026	

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.