Ministério da Educação

Edital No. 1035/2026, de 03 de novembro de 2026

A Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), da Secretaria Executiva (SE) do Ministério da Educação (MEC), divulga a realização de processo seletivo para o preenchimento de 1 (uma) vaga para percepção da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (GSISP), de nível intermediário, destinada à área de Gestão e Planejamento de TI.

1. SOBRE A UNIDADE

A Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ¿ STIC é uma unidade organizacional subordinada à Secretaria Executiva e atua como Unidade Gestora dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Ministério da Educação.

Além de coordenar a elaboração e a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) - um dos requisitos para a efetivação de contratações de TIC - à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme Art. 15 do DECRETO Nº 12.769, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2025 compete:

- monitorar, avaliar e coordenar as ações relativas ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Ministério, em consonância com a Estratégia Nacional de Governo Digital da administração pública federal;
- propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades de governança de tecnologia da informação e comunicação;
- participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento relativo às atividades de tecnologia da informação e comunicação;
- planejar, coordenar e orientar as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação e aprovar tecnicamente os processos pertinentes;
- supervisionar os contratos e os convênios de prestação de serviços relacionados com tecnologia da informação e comunicação no âmbito de sua competência;
- definir, implantar e monitorar metodologia de gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação, em alinhamento com as práticas e instruções disponibilizadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- promover prospecção, planejamento, desenvolvimento e implementação de inovações tecnológicas;
- instituir normas, procedimentos e padrões no âmbito de sua competência, observadas as normas gerais estabelecidas pela administração pública federal;
- identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para subsidiar as atividades finalísticas das unidades do Ministério;
- planejar, coordenar, gerir e supervisionar projetos e processos de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- coordenar ações para a evolução e o desenvolvimento do sistema de comunicação de voz e dados e da rede local com e sem fio;
- estabelecer e coordenar a execução da política de segurança da informação e comunicação e segurança cibernética, e implementar a gestão de riscos de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito do Ministério;
- planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao Sisp.

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

SOBRE A VAGA

Uma vaga para servidor(a) do Poder Público Federal, ocupante de cargo efetivo de nível médio que tenha as aptidões desejáveis para ocupar GSISP de Nível Intermediário, conforme PORTARIA SGD/MGI Nº 1.010, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026, no valor de 3.562,62 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e sessenta e dois centavos).

SOBRE O REGIME DE TRABALHO

De acordo com a Instrução Normativa conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, o regime de trabalho nos seis primeiros meses após o início do exercício na STIC/MEC, independente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação, será presencial, com possibilidade, após esse período, de mudança para o regime híbrido, desde que a solicitação seja aprovada pela chefia imediata.

SOBRE A MOVIMENTAÇÃO

No caso de servidores pertencentes a outros órgãos, a movimentação será por cessão com base no §1º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021;

Caso o servidor selecionado esteja em exercício no Ministério da Educação, será necessária apenas a autorização da chefia imediata para fins de movimentação.

2.1. GSISP de Nível Intermediário

Unidade Organizacional: Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Vagas: 1

Programa de Gestão: Presencial

Jornada: 40 Horas

Incentivo: GSISP- Nivel Intermediario

Uma vaga para servidor(a) do Poder Público Federal, ocupante de cargo efetivo de nível médio que tenha as aptidões desejáveis para ocupar GSISP de Nível Intermediário, conforme PORTARIA SGD/MGI Nº 1.010, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2026, no valor de 3.562,62 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e sessenta e dois centavos).

De acordo com a Instrução Normativa conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, o regime de trabalho nos seis primeiros meses após o início do exercício na STIC/MEC, independente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação, será presencial, com possibilidade, após esse período, de mudança para o regime híbrido, desde que a solicitação seja aprovada pela chefia imediata.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

1 (uma) VAGA: GESTÃO E PLANEJAMENTO DE TI:

- Apoiar o planejamento, a formalização, a execução e o acompanhamento de contratos administrativos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- Auxiliar na elaboração e no acompanhamento do planejamento orçamentário da STIC, considerando as demandas e prioridades da área;
- Acompanhar processos de contratação, prorrogação, reajuste, repactuação, alteração e encerramento de contratos;
- Auxiliar na instrução e na tramitação de processos administrativos relacionados à gestão contratual e orçamentária;
- Apoiar a fiscalização administrativa dos contratos, em articulação com gestores, fiscais e demais unidades envolvidas; e
- Prestar suporte às unidades demandantes na formalização e no acompanhamento das necessidades de contratação de soluções e serviços de TIC.
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos de TIC, auxiliando no controle dos valores empenhados, liquidados e pagos, bem como dos saldos disponíveis e das necessidades de recursos;

- Auxiliar na elaboração, no acompanhamento e na atualização de planilhas, demonstrativos, controles gerenciais e relatórios relativos à execução contratual e orçamentária;
- Serão exercidas, na Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, atividades associadas às ações de apoio à Gestão de TIC, de acordo com a demanda e a necessidade de cada equipe, destacando-se, entre elas:
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de TIC, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas;
- Monitorar os níveis de serviço (SLAs) e indicadores de desempenho estabelecidos contratualmente;
- Validar os entregáveis e produtos contratados, verificando sua conformidade com os requisitos definidos no Termo de Referência e demais instrumentos contratuais;
- Realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto contratado, nos termos da legislação vigente;
- Conferir, atestar e encaminhar notas fiscais e faturas, verificando a conformidade com os serviços efetivamente prestados;
- Aplicar glosas e realizar os ajustes financeiros cabíveis em caso de descumprimento contratual ou execução parcial;
- Controlar prazos de vigência contratual, alertando sobre a necessidade de prorrogação, renovação ou encerramento;
- Acompanhar a execução orçamentária vinculada aos contratos, garantindo a correta utilização dos recursos;
- Apoiar a identificação e a consolidação das necessidades de recursos orçamentários para novas contratações, prorrogações contratuais, renovações e demais despesas relacionadas aos contratos de TIC;
- Auxiliar na elaboração, no acompanhamento e na instrução de solicitações de crédito orçamentário, reforço de empenho, anulação de saldos e demais procedimentos necessários à execução orçamentária dos contratos;
- Operacionalizar, sob orientação e conforme os perfis de acesso autorizados, sistemas estruturantes da Administração Pública Federal relacionados à gestão orçamentária, financeira e contratual, especialmente o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e o sistema Contratos.gov.br;
- Apoiar a elaboração de análises sobre a execução contratual e orçamentária, incluindo o levantamento de saldos, a projeção de despesas, a identificação de insuficiência de recursos e a consolidação de informações para subsidiar decisões administrativas;
- Registrar formalmente ocorrências, comunicações, não conformidades e eventuais falhas na execução contratual, adotando as providências cabíveis;
- Identificar, monitorar e tratar riscos relacionados à execução contratual, com base em matriz de riscos, quando aplicável;
- Manter atualizada a documentação e os registros relativos à execução contratual nos sistemas oficiais;
- Zelar pela conformidade dos contratos com a legislação vigente, normativos internos e boas práticas de governança em TIC.

Perfis desejados

- Experiência comprovada em gestão de contratos;
- Conhecimento de legislações que regulamentam as atividades de TIC no âmbito do SISP;
- Experiência na utilização de sistemas estruturantes da Administração Pública Federal, especialmente SIAFI e Contratos.gov.br;
- Experiência com trâmites administrativos e utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Conhecimento de planejamento e execução orçamentária e financeira na Administração Pública Federal;
- Capacidade de elaborar e manter atualizados planilhas, controles, demonstrativos e relatórios gerenciais de acompanhamento contratual e orçamentário;
- Capacidade de interpretar e utilizar dados para tomada de decisões estratégicas;
- Habilidade em identificar, avaliar e mitigar riscos associados a gestão de contratos de TIC;
- Experiência sobre trâmites administrativos e Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Ter experiência e habilidade na elaboração de documentos oficiais como despachos, ofícios, notas técnicas etc;
- Ser resolutivo, autodisciplinado e com capacidade analítica para conduzir projetos e cumprir prazos;
- Ter facilidade para solucionar problemas, revisar trabalhos e negociar com atores;
- Ser comunicativo e inovador;
- Ter espírito de equipe.

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, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Banco de Talentos disponível no app "SouGov" ou no site https://

sougov.sigepe.gov.br/sougov/. Quando não for possível enviar o currículo gerado pelo Banco de Talentos, por indisponibilidade do sistema, serão aceitos currículos em outros formatos, com preferência ao da plataforma lattes do CNPQ, devendo o/a candidato/a enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura.

- Deverá ser observada a participação mínima de três candidatos na seleção, conforme o art. 5º da IN nº 95/2020;
- Os selecionados para entrevista serão convocados pelo e-mail informado no currículo.
- Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo.

3.1.2. Análise Curricular

Os selecionados para entrevista serão convocados pelo e-mail informado no currículo.

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.

As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício da gratificação de que trata o presente edital.

3.1.4. Resultado

Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a STIC poderá solicitar a abertura de nova seleção.

3.1.5. Recurso

3.1.6. Outros

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 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.
- A escolha para a percepção da gratificação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à sua manutenção.
- As datas do cronograma são estimativas e podem ser alteradas sem aviso prévio.
- As dúvidas sobre o processo seletivo devem ser direcionadas ao endereço: **stic-gab@mec.gov.br. Ramal: 2022-2118/2113**

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 03/11/2026 até o dia 06/11/2026	
Análise Curricular	De 10/11/2026 até o dia 10/11/2026	
Entrevista	De 12/11/2026 até o dia 13/11/2026	
Resultado	De 16/11/2026 até o dia 16/11/2026	Resultado Provisório
Recurso	De 18/11/2026 até o dia 18/11/2026	
Outros	De 25/11/2026 até o dia 25/11/2026	Resultado Final

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.