Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

Edital No. 1036/2026, de 04 de novembro de 2026

A COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (CGGP), DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA-EXECUTIVA, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, SECRETARIA-EXECUTIVA, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, considerando o disposto no Decreto nº 11.493, de 17 de abril de 2023, e na Portaria MCTI nº 6.961, de 19 de abril de 2023, torna pública a abertura de Processo Seletivo simplificado destinado à seleção 1(um/uma) servidor(a) público(a) federal ocupante de cargo efetivo(a) da Administração Pública Federal para exercer a Função Comissionada Executiva (FCE 2.09), na Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (CGCM/ASSIN) deste Ministério.

1. SOBRE A UNIDADE

1. DAS DISPOSIÇÕES DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado, promovido pela CoordenaçãoGeral de Gestão de Pessoas (CGGP) destina-se à seleção de 1 (um/uma) servidor(a) ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Pública do Poder Executivo Federal, para o exercício de Função Comissionada Executiva, código FCE 2.09, na Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (CGCM/ASSIN) deste Ministério.

1.2. Os As) interessados(as) em participar do Processo Seletivo Simplificado deverão atender às condições e requisitos estabelecidos neste Edital, inclusive quanto aos procedimentos de inscrição, ao cronograma, e aos critérios de elegibilidade e seleção.

1.3. Caso o(a) candidato(a) selecionado(a) não integre o quadro de Pessoal do MCTI, serão adotadas as providências necessárias à formalização de sua cessão,observadas as disposições do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e demais normas aplicáveis.

1.4. Não será cobrada taxa de inscrição Não será cobrada taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo Simplificado

2.DA VAGA/OPORTUNIDADE

2.1. Vaga(s):1 (uma) vaga para designação de Função Comissionada Executiva, código 2.09, nos termos da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021.

2.2. Valor da função Valor da função: R$ 2.944,59 (dois mil novecentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos).

2.3. Perfil Perfil: Ser servidor(a) público(a) federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido(a) pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observadas as condições de elegibilidade estabelecidas neste Edital.

2.4. Unidade Organizacional: Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (CGCM/ASSIN).

2.5. Programa de Gestão e Desempenho (PGD): Programa de Gestão e Desempenho (PGD): O(A) servidor(a) poderá participar do PGD, na modalidade de teletrabalho parcial, desde que atendidos aos critérios estabelecidos pela unidade organizacional e observadas as disposições da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SRT nº 24 de 28 de julho de 2023 , e da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024 , bem como suas alterações posteriores.

2.6. Nos termos do § 3º do art. 10 da IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023 , o(a) agente público(a) poderá ser selecionado(a) para a modalidade de teletrabalho após 6 (seis) meses do início do exercício no órgão, ressalvadas as hipóteses previstas no § 4º do mesmo artigo.

3. DOS REQUISITOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar da seleção, o servidor deverá preencher, cumulativamente , os seguintes requisitos:

3.1.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, mediante comprovação por declaração emitida pela unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade de lotação;

3.1.2.Possuir graduação em relações internacionais ou áreas afins;

3.1.3. Cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

3.1.4. Ser servidor(a) estável, não se encontrando em estágio probatório;

3.1.5. Não estar em gozo de licença ou afastamento legal;

3.1.6. Apresentar currículo elaborado e cadastrado na plataforma "Sigepe Oportunidades", em conformidade com a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, disponível no endereço eletrônico: https://www.gov.br/servidor/ptbr/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-br-oportunidades#curriculo);

3.1.7. Encaminhar, até a data da entrevista, até a data da entrevista, para o endereço eletrônico <processoseletivo@mcti.gov.br > , a "Declaração de anuência prévia da chefia a "Declaração de anuência prévia da chefia imediata", devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital; e imediata", devidamente preenchida e assinada, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital

3.1.8. Residir em Brasília/DF Residir em Brasília/DF, onde cumprirá jornada semanal, podendo integrar o Programa de Gestão de Desempenho do MCTI, no formato híbrido, após o cumprimento do prazo previsto após a movimentação. Caso o(a) servidor(a) selecionado(a) resida em outra localidade e necessite se deslocar para Brasília/DF, as despesas decorrentes da mudança de domicílio serão de sua responsabilidade, não havendo previsão de concessão de ajuda de custo para essa finalidade.

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

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do "Módulo SIGEPE Oportunidades" no período de 04 a 16/11/2026.

8.2. A documentação exigida neste Edital deverá ser encaminhada em formato PDF, para o endereço eletrônico <processoseletivo@mcti.gov.br>, observadas as exigências e condições estabelecidas.

8.3. As inscrições que não atenderem aos requisitos e condições exigidos neste Edital serão desconsideradas.

8.4. A inscrição implicará o conhecimento prévio e a aceitação, pelo(a) candidato(a), das regras e condições estabelecidas neste Edital, não sendo admitida alegação de desconhecimento.

8.5. O(A) candidato(a) será integralmente responsável pela veracidade e pela exatidão das informações prestadas, cabendo ao titular da Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral (CGCM). determinar sua exclusão do Processo Seletivo caso sejam identificadas informações incorretas, incompletas ou inverídicas.

8.6. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebidas em decorrência de problemas técnicos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a transmissão de dados.

9. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O Processo Seletivo será realizado em 7 (sete) etapas, segundo as datas constantes no Anexo I deste Edital:

9.1.1. Primeira etapa Primeira etapa: inscrição dos(as) servidores(as) interessados(as) que se enquadrem no perfil da vaga, por meio do envio de currículo no "Módulo SIGEPE Oportunidades", para assegurar a participação no Processo Seletivo Simplificado;

9.1.2. Segunda etapa: análise curricular, de caráter eliminatório;

9.1.3. Terceira etapa Terceira etapa: entrevista presencial ou telepresencial com os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as);

9.1.4. Quarta etapa: divulgação do resultado parcial, por meio do "Módulo SIGEPE Oportunidades";

9.1.5. Quinta etapa: interposição de recurso, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1990, mediante o envio à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, pelo endereço eletrônico < processoseletivo@mcti.gov.br>;

9.1.6.Sexta etapa: análise de recursos; e

9.1.7. Sétima etapa: divulgação do resultado final, por meio do "Módulo SIGEPE Oportunidades".

9.2. Serão convocados para a terceira etapa os(as) candidatos(as) que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital.

9.3. Após a análise curricular, os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) receberão, por e-mail, a convocação para a entrevista, com indicação da data, do horário e, quando presencial, do local de realização. No caso de entrevista telepresencial, serão encaminhadas as informações necessárias para acesso à reunião.

9.4. O não comparecimento à entrevista na data, no horário e no local estabelecidos será considerado como desistência por parte do(a) candidato(a) e acarretará automaticamente a sua eliminação do Processo Seletivo.

9.5. A análise curricular, as entrevistas e as demais atividades de avaliação e seleção serão conduzidas por equipe composta por servidores(as) ocupantes de cargo efetivo, integrantes da Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral (CGCM) e da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) do MCTI.

9.6. O cronograma constante do Anexo I poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Caso os(as) candidatos(as) selecionados(as) integrem o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, serão adotadas as providências necessárias à formalização da cessão ou de outra modalidade de movimentação funcional juridicamente cabível.

10.2. Os(As) candidatos(as) selecionados(as) deverão manter sua situação funcional regular no órgão ou entidade de origem, permanecendo vinculado ao cargo efetivo, observados os direitos e as vantagens legalmente assegurados e as disposições do art. 14 do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, quando aplicáveis.

10.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) selecionado(a) obter a liberação de sua movimentação junto ao seu órgão de lotação, apresentando a declaração prévia de anuência da chefia, conforme modelo disponível no Anexo II, deste Edital.

10.4. Caberá ao candidato(a) selecionado(a) que exerça cargo comissionado ou função comissionada ou equivalente adotar as providências necessárias à respectiva exoneração ou dispensa, conforme o caso, observada as normas aplicáveis.

10.5. Por razões de interesse público e observada a legislação aplicável, as condições estabelecidas neste Edital poderão ser revistas, desde que devidamente justificadas e formalizadas pela autoridade competente.

10.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela CGGP e pela CGCM.

10.7. As informações e as comunicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas pelos canais oficiais indicados neste Edital

2.1. 1 (uma) vaga para designação de FCE 2.09 - CGCM/ASSIN (MCTI)

Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Incentivo: FCE 2.09

2. DA VAGA/OPORTUNIDADE

2.1. Vaga(s) Vaga(s):1 (uma) vaga para designação de Função Comissionada Executiva, código 2.09, nos termos da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021.

2.2. Valor da função Valor da função: R$ 2.944,59 (dois mil novecentos e quarenta e quatro reais e cinquenta e nove centavos).

2.3. Perfil Perfil: Ser servidor(a) público(a) federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido(a) pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observadas as condições de elegibilidade estabelecidas neste Edital.

2.4. Unidade Organizacional: Unidade Organizacional: Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais (CGCM/ASSIN).

2.5. Programa de Gestão e Desempenho (PGD): Programa de Gestão e Desempenho (PGD): O(A) servidor(a) poderá participar do PGD, na modalidade de teletrabalho parcial, desde que atendidos aos critérios estabelecidos pela unidade organizacional e observadas as disposições da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SRT nº 24 de 28 de julho de 2023 , e da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024 , bem como suas alterações posteriores.

2.6. Nos termos do § 3º do art. 10 da IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023 , o(a) agente público(a) poderá ser selecionado(a) para a modalidade de teletrabalho após 6 (seis) meses do início do exercício no órgão, ressalvadas as hipóteses previstas no § 4º do mesmo artigo.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

• Relações Internacionais - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

• Experiência prévia em área internacional; (Desejável)
Tempo mínimo: 1 meses

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

• BOA REDAÇÃO OFICIAL (Desejável)

• - CONHECIMENTO PRÁTICO EM REDAÇÃO OFICIAL (CONFECÇÃO E EXPEDIÇÃO DE OFÍCIOS, MEMORANDOS, DESPACHOS). (Desejável)

• IDIOMA: INGLÊS AVANÇADO (Desejável)

• APRENDIZAGEM DA LINGUA ESPANHOLA COMO TERCEIRA LINGUA (Desejável)

• TRADUÇÃO TÉCNICA (Desejável)

• CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)

• HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

• . FAMILIARIDADE COM MICROSOFT OUTLOOK, TEAMS E ONEDRIVE (Desejável)

• CERIMONIAL E PROTOCOLO OFICIAL (Desejável)

• AGENDAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES (Desejável)

• RECEPÇÃO DE DELEGAÇÕES INTERNACIONAIS (Desejável)

• APOIO LOGÍSTICO (Desejável)

• EXPERIÊNCIA E COOPERAÇÃO INTERNACIONAL (Desejável)

• RELAÇÕES INTERNACIONAIS E GEOPOLÍTICA (Desejável)

IDIOMAS

• INGLES (Desejável)
Nível de Compreensão: Avançado
Nível de Escrita: Avançado
Nível de Fala: Avançado
Nível de Leitura: Avançado

• ESPANHOL (Desejável)

Nível de Compreensão: Intermediário
Nível de Escrita: Intermediário
Nível de Fala: Intermediário
Nível de Leitura: Intermediário

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

• AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)

• COMUNICAÇÃO (Desejável)

• COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)

• COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)

• DIVERSIDADE E INCLUSÃO (Desejável)

• ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)

• ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA (Desejável)

• INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)

• MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)

• TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

VÍNCULO

• SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

5. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

5.1. São atividades a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a) selecionado(a) para a VAGA:

5.1.1. Apoiar a execução e coordenação de programas, projetos e ações de cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação, em atividade contínua;

5.1.2. Apoiar a organização de reuniões multilaterais e missões internacionais da Ministra de Estado, dos Secretários do MCTI e do Chefe da ASSIN, incluindo elaboração de material de apoio;

5.1.3. Redigir, formatar e revisar documentos oficiais, como ofícios, memorandos e comunicações dirigidas a instituições estrangeiras;

5.1.4. Elaborar atas de reuniões internacionais, com base em registros e anotações;

5.1.5. Realizar traduções de atos internacionais e outros documentos técnicos (português inglês, espanhol, outros), com supervisão;

5.1.6. Apoiar a tramitação de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e na organização de arquivos da Coordenação-Geral;

5.1.7. Auxiliar na comunicação com agentes estrangeiros; e

5.1.8. Cooperar com demais áreas da Assessoria Internacional, sempre que necessário para o cumprimento de metas comuns.

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.

3.1.5. Recurso

3.1.6. Testes

3.1.7. Outros

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 04/11/2026 até o dia 16/11/2026	
Análise Curricular	De 17/11/2026 até o dia 19/11/2026	
Entrevista	De 23/11/2026 até o dia 25/11/2026	
Resultado	De 27/11/2026 até o dia 27/11/2026	
Recurso	De 30/11/2026 até o dia 01/12/2026	
Testes	De 02/12/2026 até o dia 03/12/2026	
Outros	De 04/12/2026 até o dia 04/12/2026	

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.