MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

EDITAL Nº XXXXX/2026/SEI-MCTI

A **COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (CGGP), DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DA SECRETARIA - EXECUTIVA, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, considerando o disposto no § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, na Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26 de setembro de 2022, e na Instrução Normativa ME nº 70, de 27 de setembro de 2022, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de servidor(a) público(a) para movimentação visando à alteração de exercício para composição da força de trabalho deste Ministério, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, promovido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), destina-se à seleção de 1 (um)(uma) servidor(a) público federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, para movimentação, visando a alteração de exercício para composição da força de trabalho com exercício no âmbito da Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral (CGCM), deste Ministério.

1.2. A movimentação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado não implica concessão de cargo comissionado, função comissionada ou gratificação de qualquer natureza, permanecendo assegurados ao(à) servidor(a) selecionado(a) os direitos e as vantagens do cargo efetivo ocupado no órgão ou na entidade de origem, nos termos da legislação vigente.

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

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

2. DA VAGA E DA OPORTUNIDADE

2.1. **Vaga:** 1 (uma) vaga destinada à movimentação de servidor(a) público(a) federal, para alteração de exercício e composição da força de trabalho, nos termos do § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021, da Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26 de setembro de 2022, e da Instrução Normativa ME nº 70, de 27 de setembro de 2022.

2.2. **Valor**: A movimentação para composição da força de trabalho não implica concessão de gratificação, função comissionada ou parcela remuneratória adicional. O(A) servidor(a) movimentado(a) permanecerá percebendo a remuneração e as vantagens do cargo efetivo de origem, observada a legislação aplicável, não havendo pagamento de Função Comissionada Executiva (FCE), Cargo Comissionado Executivo (CCE), Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) ou outra gratificação vinculada especificamente a esta seleção, conforme o art. 14 do Decreto nº 10.835, de 2021.

2.3. **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:** Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral (CGCM).

2.5. **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 E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar do Processo Seletivo Simplificado, o(a) servidor(a) deverá atender, cumulativamente, os seguintes requisitos:

3.1.1. Ser servidor(a) público(a) federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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. Não estar em gozo de licença ou afastamento legal;

3.1.5. Não se encontrar em estágio probatório, nem em gozo de licença ou afastamento legal que impeça a participação no Processo Seletivo ou a movimentação pretendida;

3.1.6. Não integrar carreira que disponha de instrumento de mobilidade autorizado em lei, observada a regulamentação do respectivo órgão supervisor, nos termos do inciso III do art. 13 da Portaria SEDGG/ ME nº 8.471, de 2022;

3.1.7. Não possuir pendência relativa ao cumprimento do prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual tenha sido movimentado(a), nos termos do art. 9 da Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 2022;

3.1.8. 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/pt-br/acesso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-br-oportunidades#curriculo);

3.1.9. **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; e

3.1.10. O atendimento aos requisitos estabelecidos neste item deverá ser demonstrado por meio das informações e dos documentos apresentados pelo(a) candidato(a), sem prejuízo de outras verificações que se mostrem necessárias durante o Processo Seletivo.

4. DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO

4.1. **A Assessoria Especial de Assuntos Internacionais** possui as seguintes atribuições regimentais:

4.1.1. Assessorar os órgãos do Ministério, as Unidades de Pesquisa e as entidades vinculadas nas atividades relacionadas à cooperação internacional e ao estabelecimento e ao cumprimento de acordos internacionais relativos aos assuntos de ciência, tecnologia e inovação;

4.1.2. Elaborar, propor, analisar e negociar os aspectos técnicos de instrumentos de cooperação internacional, bilaterais e multilaterais, com organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros, destinados ao desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação para o País, observada a competência do Ministério das Relações Exteriores.

4.1.3. Propor, coordenar, acompanhar e supervisionar, observadas as competências dos demais órgãos, as atividades relacionadas à:

4.1.4. Cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação do Ministério, das Unidades de Pesquisa e das entidades vinculadas; e

4.1.5. Área de bens sensíveis, incluído o controle de transferências, de importações e de exportações, de bens e de serviços.

4.2. **A Coordenação-Geral de Cooperação Multilateral** possui as seguintes atribuições regimentais:

4.2.1. Acompanhar os trabalhos no âmbito das Nações Unidas e de suas agências especializadas, em outros organismos internacionais, fóruns multilaterais e iniciativas temáticas que apresentem interesse para o Ministério;

4.2.2. Participar da negociação de instrumentos de livre-comércio e cooperação multilateral em ciência, tecnologia e inovação;

4.2.3. Assessorar a administração direta e indireta do Ministério e suas organizações sociais na negociação de instrumentos de livre-comércio e cooperação multilateral em ciência, tecnologia e inovação;

4.2.4. Estudar, propor e articular mecanismos de implementação dos acordos ou atividades de cooperação multilateral em ciência, tecnologia e inovação;

4.2.5. Elaborar subsídios técnicos para apoiar a tomada de decisão relativa a oportunidades de cooperações multilaterais;

4.2.6. Opinar sobre a conveniência da adesão e denúncia, por parte do Brasil, a organismos internacionais que atuem nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;

4.2.7. Orientar as áreas da administração direta e indireta do Ministério e suas organizações sociais quanto à implementação de atos multilaterais, apoiando as entidades envolvidas na sua operacionalização;

4.2.8. Planejar, organizar e apoiar as missões de cunho multilateral do Ministro de Estado, do Secretário-Executivo e dos Secretários ao exterior;

4.2.9. Coordenar, apoiar e orientar a realização de seminários, conferências e outros eventos multilaterais sobre temas de ciência, tecnologia e inovação no Brasil;

4.2.10. Coordenar e orientar a participação e a representação da administração direta e indireta do Ministério em negociações multilaterais, em coordenação com o Ministério das Relações Exteriores;

4.2.11. Acompanhar o processo de apreciação e implementação de tratados, convenções, acordos, programas e a tramitação de projetos de lei, referentes a matérias e temas de cooperação multilateral, em coordenação com a Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares e Federativos; e

4.2.12. Auxiliar na avaliação dos resultados obtidos na implementação dos tratados, convenções, acordos e programas referentes à cooperação multilateral.

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.

6. DO PERFIL PROFISSIONAL

6.1. **Experiências e conhecimentos profissionais:**

6.1.1. Redação oficial e administrativa, com domínio da estrutura de ofícios, memorandos e comunicações diplomáticas (conforme o Manual de Redação da Presidência da República);

6.1.2. Inglês avançado, com capacidade de leitura e redação de textos técnicos, elaboração de atas e compreensão de comunicações internacionais e interlocução com parceiros internacionais. Será valorizado o conhecimento de um terceiro idioma, preferentemente o espanhol;

6.1.3. Noções de tradução técnica, especialmente de documentos relacionados à ciência, tecnologia e inovação (CT&I);

6.1.4. Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint) e/ou plataformas similares, em nível de usuário, especialmente para formatação de documentos, organização de subsídios de missão e elaboração de apresentações institucionais;

6.1.5. Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a tramitação de processos e documentos oficiais;

6.1.6. Familiaridade com ferramentas de organização e gestão de tarefas, como Microsoft Outlook, Teams, OneDrive e/ou plataformas similares; e

6.1.7. Noções básicas de protocolo oficial e organização de eventos para agendamento de reuniões, recepção de delegações, apoio logístico;

6.1.8. Experiência prévia em área internacional;

6.1.9. Formação acadêmica, preferentemente, na área de Relações Internacionais ou em áreas afins; e

6.1.10. Será considerado diferencial possuir conhecimento de outro idioma estrangeiro, particularmente o espanhol.

7. DAS COMPETÊNCIAS

7.1. **São competências técnicas comuns à vaga:**

7.1.1. Possuir aptidão técnica para realizar atividades de assessoramento, análise, instrução processual, elaboração de documentos técnicos e administrativos, pesquisa, acompanhamento e apoio à execução de ações relacionadas à cooperação internacional, às relações institucionais e à agenda internacional do Ministério;

7.1.2. Atuar em ambiente de alta demanda e sensibilidade institucional, com interações frequentes com autoridades nacionais e representantes estrangeiros;

7.1.3. Possuir afinidade com temas de ciência, tecnologia e inovação (CT&I), além de interesse em atuar na área de relações internacionais governamentais;

7.1.4. Desejável possuir experiência prévia com organização de agendas, eventos, viagens oficiais e elaboração de documentos administrativos;

7.1.5. Disponibilidade para trabalho fora do horário habitual em razão de fusos horários ou urgências de agenda ministerial;

7.1.6. Atuar na gestão, organização, tratamento e controle de informações e documentos administrativos, assegurando a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações;

7.1.7. Possuir aptidão para utilizar o Sistema Eletrônico de Informações – SEI para instrução, tramitação, acompanhamento e gestão de processos administrativos relacionados às atividades da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais;

7.1.8. Demonstrar habilidade de comunicação oral e escrita para elaboração de expedientes, notas técnicas, memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos administrativos;

7.1.9. Possuir capacidade de organização, planejamento, trabalho em equipe e gestão de prazos;

7.1.10. Possuir conhecimento do Pacote Microsoft Office ou de ferramentas equivalentes de produtividade, em nível de usuário; e

7.1.11. Possuir conhecimento da língua inglesa em nível avançado, compatível com a leitura, compreensão, elaboração de documentos e comunicação com parceiros no âmbito das atividades da Assessoria de Assuntos Internacionais.

7.2. **São competências comportamentais comuns à vaga:**

7.2.1. Organização e atenção aos detalhes, com capacidade de executar tarefas com precisão e zelo, especialmente na preparação de documentos oficiais e apoio logístico a reuniões internacionais;

7.2.2. Proatividade e senso de responsabilidade, demonstrando iniciativa para resolver demandas operacionais e cumprir prazos com autonomia supervisionada;

7.2.3. Discrição e sigilo profissional, fundamentais no trato com documentos sensíveis e comunicações institucionais com entes estrangeiros;

7.2.4. Boa comunicação interpessoal, com habilidade para interagir com servidores, autoridades e agentes externos de forma clara, respeitosa e colaborativa;

7.2.5. Trabalho em equipe, com disposição para cooperar em um ambiente dinâmico, multitarefa e frequentemente sujeito a prazos curtos;

7.2.6. Capacidade de adaptação, diante de mudanças de agenda, prioridades e interlocutores internacionais;

7.2.7. Comprometimento institucional, com alinhamento aos valores e objetivos do MCTI e interesse contínuo em aprender e aprimorar-se no contexto da cooperação internacional; e

7.2.8. Postura profissional e comportamento ético, especialmente em representações oficiais e apoio às autoridades em agendas internacionais.

7.2.9. Interesse em assuntos internacionais, cooperações bilaterais e técnicas, assim como na atuação global deste MCTI em ciência, tecnologia e inovação.

7.2.10. Capacidade para pesquisa avançada, com bom conhecimento de fontes confiáveis oficiais, governamentais e jornalísticas.

7.2.11. Disposição para aprender e interagir diplomaticamente internamente e externamente ao Ministério.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do "Módulo SIGEPE Oportunidades" no período de 05 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

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**: 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**: 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 do pedido de movimentação visando à alteração de exercício para composição da força de trabalho, nos termos do § 7º do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e da legislação regulamentadora aplicável.

10.2. A formalização da movimentação será conduzida pelo órgão ou pela entidade demandante junto ao Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), cabendo ao órgão ou à entidade de origem adotar as providências pertinentes à liberação do(a) servidor(a), conforme a legislação vigente, não se caracterizando como cessão.

10.3. 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.

10.4. A movimentação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado não implica exercício de cargo comissionado, função comissionada, tampouco percepção de gratificação de qualquer natureza, razão pela qual não se aplica a exigência de exoneração ou dispensa de cargo ou função.

10.5. Por razões de interesse público e mediante justificativa administrativa, poderão ser promovidos ajustes nas condições inicialmente previstas neste Edital, observada a legislação vigente aplicável à movimentação para composição da força de trabalho.

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

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

(*Assinatura eletrônica*)
MARCO AURELIO DA SILVA
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas - Substituto

ANEXO I

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CRONOGRAMA

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital seguirá as seguintes etapas e datas:

ETAPAS	DATAS/PERÍODO
1. Abertura do Edital e Inscrição	05 a 16/11/2026
2. Análise Curricular	17 a 19/11/2026
3. Entrevista	23 a 25/11/2026
4. Resultado parcial	27/11/2026
5. Recurso	30/11 e 1º/12/2026
6. Análise de Recursos	02 a 03/12/2026

7. Resultado Final	04/12/2026

Documento assinado eletronicamente por **Marco Aurélio da Silva**, **Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas substituto**, em 04/11/2026, às 16:38 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.mcti.gov.br/verifica.html, informando o código verificador **14153932** e o código CRC **20083498**.

Referência: Processo nº 01245.015996/2026-95 SEI nº 14153932