EDITAL Nº XX/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 presente Processo Seletivo Simplificado, conduzido pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), destina-se à seleção de 2 (dois) servidores(as) públicos(as) federal, ocupante de cargo efetivo de nível superior e 1 (um) ocupante de cargo efetivo de nível médio, para composição da força de trabalho Coordenação-Geral de Cooperação Bilateral - CGCB, da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais - ASSIN, 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(s):** 2 (duas) vagas 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. **Perfis:**

2.3.1. **1. Nível Superior:** 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, com formação e atribuições compatíveis com o exercício do cargo, observadas as condições de elegibilidade estabelecidas neste Edital.

2.3.2. **2. Nível Médio:** Ser servidor(a) público(a) federal, ocupante de cargo efetivo de nível médio, regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com formação e atribuições compatíveis com o exercício do cargo, observadas as condições de elegibilidade estabelecidas neste Edital.

2.4. **Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Cooperação Bilateral - CGCB da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais deste Ministério.

2.5. **Programa de Gestão e Desempenho (PGD):** os(as) servidores(as) podeão 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, os(as) agentes públicos(as) poderão 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.

2.7. Para a seleção de servidores(as) destinados(as) à composição da força de trabalho da CGCB, serão considerados os seguintes aspectos:

2.7.1. Será considerado diferencial possuir conhecimento de outro idioma estrangeiro;

2.7.2. Os(As) servidores(as) selecionados(as) atuarão em ambiente de alta demanda e sensibilidade institucional, com interações frequentes com autoridades nacionais e representantes estrangeiros;

2.7.3. Interesse pelos temas de ciência, tecnologia e inovação (CT&I), além de interesse em atuar na área de relações internacionais governamentais;

2.7.4. Será valorizada experiência prévia com organização de agendas, eventos, viagens oficiais, elaboração de documentos administrativos e gerenciamento do orçamento;

2.7.5. Disponibilidade eventual para atuar fora do horário regular de expediente, em razão da necessidade de interação com interlocutores localizados em diferentes fusos horários, bem como para realizar viagens nacionais, conforme as necessidades do serviço;

2.7.6. A seleção considerará, além da análise curricular, entrevista com os candidatos pré-selecionados, com foco em perfil, competências e aderência às atividades da Coordenação-Geral.

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

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

3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

3.1.6. 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;

3.1.7. 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>;

3.1.8. **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

3.1.9. 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; e

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

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

4.1.3.2. área de bens sensíveis, incluído o controle de transferências, de importações e de exportações, de bens e de serviços.

5. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

5.1. **São atividades a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a) selecionado(a) para a VAGA de perfil 1. Nível Superior:**

5.1.1. Desempenhar, quando necessário, todas as atividades previstas no subitem 5.1, além das atribuições de natureza técnica e analítica descritas a seguir;

5.1.2. Elaborar Notas Técnicas, notas informativas, relatórios, análises, pareceres de natureza técnica e demais documentos destinados a subsidiar decisões institucionais relativas à cooperação internacional em ciência, tecnologia e inovação;

5.1.3. Planejar, articular, coordenar, acompanhar e conduzir iniciativas e projetos de cooperação bilateral em ciência, tecnologia e inovação, em interlocução direta com representantes de governos, instituições e organismos estrangeiros, observadas as diretrizes institucionais do MCTI;

5.1.4. Participar e, quando designado, conduzir reuniões técnicas e institucionais com representantes nacionais e estrangeiros, na qualidade de representante da Coordenação-Geral, incluindo a preparação de pautas, apresentação de posicionamentos institucionais, elaboração de registros e acompanhamento dos encaminhamentos;

5.1.5. Participar de missões oficiais e viagens internacionais, quando designado, acompanhando e prestando assessoramento técnico a autoridades do MCTI em reuniões bilaterais, visitas técnicas, eventos e outras agendas de cooperação internacional;

5.1.6. Elaborar, analisar, negociar aspectos técnicos e acompanhar instrumentos de cooperação internacional, incluindo memorandos de entendimento, acordos, declarações conjuntas, planos de trabalho e outros instrumentos bilaterais, observadas as competências das demais unidades envolvidas e do Ministério das Relações Exteriores;

5.1.7. Realizar pesquisas, análises e levantamentos estratégicos sobre políticas, programas e iniciativas internacionais em ciência, tecnologia e inovação, elaborando subsídios, briefings, pontos de discussão e propostas de posicionamento para autoridades e dirigentes do Ministério;

5.1.8. Promover a articulação institucional com Secretarias, Unidades de Pesquisa e entidades vinculadas ao MCTI, bem como com o Ministério das Relações Exteriores e outros órgãos governamentais, visando à formulação, ao acompanhamento e à implementação de ações de cooperação internacional;

5.1.9. Acompanhar e avaliar a execução de compromissos, projetos e instrumentos de cooperação bilateral, monitorando resultados, identificando oportunidades de colaboração e propondo medidas para o aprimoramento das relações institucionais com países parceiros; e

5.1.10. Instruir e analisar processos administrativos relacionados às atividades de cooperação internacional, elaborar manifestações técnicas e recomendações, bem como desempenhar outras atividades correlatas de natureza técnica e estratégica, no âmbito das competências da Coordenação-Geral.

5.2. **São atividades a serem desempenhadas pelo(a) servidor(a) selecionado(a) para a VAGA de perfil 2. Nível Médio:**

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

5.2.2. Auxiliar na redação, revisão e formatação de documentos oficiais, como ofícios, memorandos e comunicações dirigidas a instituições estrangeiras;

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

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

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

5.2.6. Auxiliar na comunicação com agentes estrangeiros; e

5.2.7. Cooperar com as demais áreas da Assessoria Especial de Assuntos Internacionais, sempre que necessário para o cumprimento de metas comuns.

6. DO PERFIL PROFISSIONAL

6.1. **Experiências e conhecimentos profissionais comuns às duas vagas:**

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 intermediário a avançado**, com capacidade de leitura e redação de textos técnicos, elaboração de atas e compreensão de comunicações internacionais;

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, com proficiência, 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.

7. DAS COMPETÊNCIAS

7.1. **São competências técnicas comuns à VAGA de perfil 1. Nível Superior:**

7.1.1. Possuir graduação em qualquer área do conhecimento;

7.1.2. Domínio das competências técnicas previstas no subitem 6.1, acrescido de capacidade analítica e autonomia técnica compatíveis com as atribuições de nível superior;

7.1.3. Conhecimento avançado de redação oficial, técnica e institucional, com capacidade para elaborar Notas Técnicas, notas informativas, relatórios analíticos, subsídios estratégicos, manifestações técnicas e documentos destinados ao assessoramento de autoridades;

7.1.4. Conhecimento da língua inglesa em nível avançado, preferencialmente, com capacidade de comunicação oral e escrita, participação em reuniões, interlocução com representantes estrangeiros, análise de documentos técnicos e negociação de aspectos técnicos de iniciativas de cooperação internacional;

7.1.5. Conhecimento sobre relações internacionais, cooperação bilateral e políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação, incluindo mecanismos de articulação e instrumentos de cooperação entre governos e instituições estrangeiras;

7.1.6. Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para elaboração, instrução, tramitação e acompanhamento de processos e documentos oficiais;

7.1.7. Capacidade de análise, formulação, negociação de aspectos técnicos, acompanhamento e avaliação de instrumentos de cooperação internacional, incluindo memorandos de entendimento, acordos, declarações conjuntas e planos de trabalho;

7.1.8. Habilidade para planejar, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de cooperação bilateral, incluindo articulação institucional, gestão de compromissos,

acompanhamento de resultados e proposição de encaminhamentos;

7.1.9. Capacidade de conduzir reuniões técnicas e institucionais, realizar apresentações, elaborar pautas e registros de reuniões, bem como representar tecnicamente a Coordenação-Geral perante interlocutores nacionais e estrangeiros, quando designado;

7.1.10. Capacidade de realizar pesquisas e análises estratégicas sobre políticas, programas, tendências e oportunidades internacionais em ciência, tecnologia e inovação, utilizando fontes oficiais e confiáveis para elaboração de briefings, relatórios e subsídios à tomada de decisão;

7.1.11. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da Administração Pública Federal, especialmente das competências do MCTI, de suas Unidades de Pesquisa e entidades vinculadas, bem como das atribuições do Ministério das Relações Exteriores na condução das relações internacionais do Brasil;

7.1.12. Habilidade para utilizar ferramentas digitais de pesquisa, análise, organização e gestão de informações, incluindo planilhas eletrônicas, sistemas de gestão documental, plataformas colaborativas e recursos tecnológicos de apoio à produtividade; e

7.1.13. Capacidade de elaborar materiais preparatórios para missões oficiais, reuniões bilaterais e participação de autoridades em eventos internacionais, incluindo análises de contexto, pontos de discussão, propostas de posicionamento institucional e relatórios de resultados.

7.2. **São competências técnicas comuns à VAGA de perfil 2. Nível Médio:**

7.2.1. Conhecimento de redação oficial e administrativa, com capacidade para elaborar, revisar e formatar ofícios, memorandos, atas e demais comunicações institucionais, observadas as orientações do Manual de Redação da Presidência da República;

7.2.2. Conhecimento da língua inglesa em nível intermediário ou superior, com capacidade de leitura, compreensão e elaboração de comunicações escritas e documentos relacionados às atividades de cooperação internacional;

7.2.3. Noções de tradução de documentos administrativos e técnicos, especialmente aqueles relacionados à ciência, tecnologia e inovação (CT&I);

7.2.4. Conhecimento do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) e/ou ferramentas equivalentes de produtividade, especialmente para formatação de documentos, organização de informações, elaboração de planilhas e apresentações institucionais;

7.2.5. Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para elaboração, instrução, tramitação e acompanhamento de processos e documentos oficiais;

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

Noções de protocolo oficial, organização de eventos, agendamento de reuniões, recepção de delegações estrangeiras e apoio logístico a missões institucionais.

7.3. **São competências comportamentais comuns à VAGA de perfil 1. Nível Superior:**

7.3.1. Capacidade analítica e pensamento crítico, com habilidade para interpretar informações complexas, identificar problemas, avaliar alternativas e propor soluções tecnicamente fundamentadas;

7.3.2. Proatividade, autonomia técnica e iniciativa, com capacidade para conduzir demandas e projetos de cooperação internacional, observadas as diretrizes e orientações da chefia;

7.3.3. Habilidade de comunicação institucional e negociação, incluindo capacidade de argumentação, articulação, mediação de entendimentos e interação diplomática com representantes governamentais e instituições estrangeiras;

7.3.4. Capacidade de representação institucional, demonstrando postura profissional, discernimento, discrição e observância das orientações institucionais em reuniões, missões oficiais e agendas internacionais;

7.3.5. Capacidade de planejamento, organização e gestão de prioridades, com habilidade para administrar demandas simultâneas, acompanhar compromissos e cumprir prazos em ambiente de elevada exigência institucional;

7.3.6. Flexibilidade, adaptabilidade e capacidade de atuação em ambientes multiculturais, respeitando diferenças culturais, protocolos institucionais e particularidades das relações internacionais;

7.3.7. Capacidade de trabalho em equipe e articulação interinstitucional, favorecendo a integração entre unidades do MCTI, órgãos governamentais e parceiros nacionais e estrangeiros;

7.3.8. Discrição, ética profissional, responsabilidade e capacidade de lidar com informações estratégicas ou sensíveis, preservando a confidencialidade e os interesses institucionais;

7.3.9. Comprometimento com resultados, demonstrando iniciativa para identificar oportunidades de cooperação, propor melhorias e contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Coordenação-Geral; e

Interesse e disposição para atualização contínua em temas de relações internacionais, política científica e tecnológica, inovação e cooperação internacional.

7.4. **São competências comportamentais comuns à VAGA de perfil 2. Nível Médio:**

7.4.1. Organização e atenção aos detalhes, com capacidade para executar atividades administrativas e operacionais com precisão, zelo e observância dos procedimentos institucionais;

7.4.2. Proatividade e senso de responsabilidade, demonstrando iniciativa para atender às demandas da Coordenação-Geral e cumprir prazos, com autonomia compatível com as atividades desempenhadas;

7.4.3. Discrição e sigilo profissional no tratamento de documentos, informações sensíveis e comunicações institucionais;

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

7.4.5. Capacidade de trabalho em equipe, cooperação e adaptação a ambientes dinâmicos, com demandas simultâneas e prazos reduzidos;

7.4.6. Comprometimento institucional, postura ética, responsabilidade e disposição para o aprendizado contínuo; e

7.4.7. Interesse por assuntos internacionais, cooperação bilateral e temas relacionados à ciência, tecnologia e inovação.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do "Módulo SIGEPE Oportunidades" no período de 11/11/2026 a 23/11/2026.

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 Coordenação-Geral de Cooperação Bilateral (CGCB) 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 Bilateral (CGCB) 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 CGCB, deste Ministério.

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

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	11 a 23/11
2. Análise Curricular	24 a 27/11
3. Entrevista	30/11 a 04/12
4. Resultado parcial	09/12
5. Recurso	10 e 11/12
6. Análise de Recursos	14 a 17/12
7. Resultado Final	18/12

Documento assinado eletronicamente por **Marco Aurélio da Silva**, **Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas substituto**, em 10/11/2026, às 18:05 (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 **14173618** e o código CRC **4096B953**.

Referência: Processo nº 01245.026383/2025-01	SEI nº 14173618