



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

**EDITAL Nº 49/2023/SEI-MCTI**

O **SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, considerando o disposto no art. 287 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, na Portaria nº 670 de 18 de dezembro de 2019 e na Portaria SGD/ME 8.593, de 7 de outubro de 2022, comunica a abertura do Processo Seletivo Simplificado para seleção de servidor efetivo da Administração Pública Federal para preenchimento de 1 (uma) vaga com percepção de **Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (GSISP), de Nível Intermediário (NI)**.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado, promovido pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração deste Ministério, destina-se à seleção de **1 (um) servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Administração Pública do Poder Executivo Federal** para o preenchimento de vaga de Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (GSISP), de Nível Intermediário (NI).

1.2. Os interessados em participar do Processo Seletivo Simplificado deverão atender às condições e requisitos estabelecidos neste Edital, tais como inscrição, cronograma, prazos, critérios de elegibilidade e de seleção.

1.3. Para participação neste Processo Seletivo Simplificado, **não haverá** cobrança de taxa de inscrição.

**2. DA GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO E INFORMÁTICA**

2.1. **Vaga:** 1 (uma) vaga para concessão de Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (GSISP), de **Nível Intermediário (NI)**, de que trata o art. 287, da [Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009](#).

2.2. **Valor:** **R\$ 2.998,59 (dois mil, novecentos e noventa e oito reais e cinquenta e nove centavos)**, que será somado à remuneração bruta percebida pelo servidor, observado o limite de R\$ 9.916,82 (nove mil e novecentos e dezesseis reais e oitenta e dois centavos), em conformidade com o estabelecido nos Anexos CCV e CCVI, da [Medida Provisória nº 1.170, de 28 de abril de 2023](#).

2.3. **Perfil:** ocupar cargo de provimento efetivo de nível intermediário, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Federal.

2.4. O servidor poderá participar do Programa de Gestão na modalidade parcial desde que cumpra os critérios adotados pela unidade organizacional.

### 3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

3.1.1. ser titular de cargo de provimento efetivo de nível intermediário, regido pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), comprovado por meio de declaração emitida pela unidade de gestão de pessoas do seu órgão de lotação;

3.1.2. cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

3.1.3. ser servidor estável;

3.1.4. apresentar currículo elaborado na plataforma "Sigepe/BancodeTalentos" ou "Sougov.br/BancodeTalentos" (*link:* <https://painelbancodetalentos.economia.gov.br/banco-talentos/login.jsp>), conforme [Instrução Normativa SGP/MP nº 4, de 28 de dezembro de 2018](#);

3.1.5. apresentar, após a seleção, "Declaração de anuência prévia da chefia imediata, devidamente assinada, autorizando a sua participação no Processo Seletivo Simplificado, conforme modelo constante no Anexo II deste Edital; e

3.1.6. observar o artigo 3º da Portaria ME nº 670, de 18 de dezembro de 2019, o qual determina que o exercício dos servidores que percebem GSISP se dará nos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) localizados em Brasília/DF.

### 4. DAS COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE ATUAÇÃO

4.1. A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) é unidade organizacional subordinada à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), da Secretaria-Executiva, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e possui as atribuições de apoiar a execução de projetos e atividades relacionadas a: segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), redes de comunicação, gerenciamento de dados, serviços e aplicações e atendimento ao usuário.

### 5. DAS ATIVIDADES

5.1. São atividades a serem desempenhadas:

5.1.1. auxiliar a execução do planejamento de contratações de TIC;

5.1.2. auxiliar o planejamento, execução e monitoramento de projetos de TIC;

5.1.3. auxiliar a fiscalização e gestão dos contratos de TIC;

5.1.4. auxiliar a realização de avaliação da qualidade dos produtos entregues pelas empresas prestadoras de serviço contratadas pelo Ministério;

5.1.5. auxiliar o processo de identificação e proposição de oportunidades de melhorias na área de infraestrutura de TIC;

5.1.6. fomentar a cultura de inovação digital, desafios e inclusão de soluções inovadoras no âmbito do Ministério;

5.1.7. auxiliar o processo de análise de problemas e propor soluções técnicas relacionadas a TIC;

- 5.1.8. auxiliar a instrução de processos de contratações, de ofício ou por demanda de outra unidade, com base em legislações, normativos e jurisprudências;
- 5.1.9. auxiliar o processo de gerenciamento de demandas de evolução de serviços e tecnologias mediante solicitação das áreas de negócio de acordo com os níveis de serviço acordados em contrato;
- 5.1.10. auxiliar o processo de incorporação de melhorias nos processos relacionados a infraestrutura de TIC, mediante índices de satisfação das áreas de negócios, de acordo com as melhores práticas de mercado; e
- 5.1.11. outras atividades correlatas a critério superior.

## **6. DO PERFIL PROFISSIONAL**

### **6.1. Experiências profissionais desejáveis:**

- 6.1.1. Ter experiência no âmbito do SISP no tema Infraestrutura de TIC;

### **6.2. São competências técnicas desejáveis:**

- 6.2.1. conhecimento no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e habilidade na operacionalização da ferramenta SISP; e
- 6.2.2. habilidade na operacionalização no sistema SEI, incluindo:
  - 6.2.3. apoio na classificação e filtro de assuntos, tramitação e respostas;
  - 6.2.4. elaboração de despachos e demais documentos administrativos;
  - 6.2.5. apoio na elaboração de Ofícios, Portarias, Pareceres, Notas Técnicas e demais documentos técnicos;
  - 6.2.6. acompanhamento de prazos de resposta; e
  - 6.2.7. administração dos processos na unidade CGTI e subordinadas (Blocos de Assinatura, Blocos Internos, Acompanhamento Especial, etc).
  - 6.2.8. curadoria de contratos;
  - 6.2.9. acompanhamento aos processos de pagamentos de TIC;
  - 6.2.10. acompanhamento de empenhos;
  - 6.2.11. acompanhamento de renovação de contratos; e
  - 6.2.12. acompanhamento de contratações;
  - 6.2.13. apoio no recebimento, tratamento e elaboração de respostas de demandas da Ouvidoria;
  - 6.2.14. apoio na elaboração de documentos relacionados aos Órgãos de Controle (Auditorias);
  - 6.2.15. orientação e apoio às Secretárias da CGTI;
  - 6.2.16. acompanhamento das atividades dos estagiários;
  - 6.2.17. acompanhamento das tarefas de terceirizados;
  - 6.2.18. administração e acompanhamentos de projetos e atividades armazenadas no sistema MS-Teams; e
  - 6.2.19. apoio na elaboração e monitoramento de treinamentos (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) e Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)).
- 6.3. **São competências comportamentais desejáveis:**
  - 6.3.1. possuir autoconhecimento e inteligência emocional;
  - 6.3.2. colaborar e cooperar em atividades desenvolvidas coletivamente para atingir metas compartilhadas;

- 6.3.3. criar um ambiente propício à experimentação e à melhoria contínua;
- 6.3.4. criar uma cultura de inovação, flexibilidade e iniciativa, questionando abordagens convencionais para que a organização possa responder de forma ágil às mudanças de seu ambiente;
- 6.3.5. identificar os benefícios e riscos de mudanças e inovações no ambiente organizacional, considerando a preparação da organização para desafios futuros e monitorando seus impactos;
- 6.3.6. compartilhar de maneira proativa conhecimentos através das unidades de negócios; e
- 6.3.7. planejar as ações e os recursos para garantir o cumprimento das metas e objetivos.

## 7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por meio do "Módulo SIGEPE Oportunidades" durante o **período de 9 a 18 de agosto de 2023**.
- 7.2. Todos os documentos eletrônicos deverão ser apresentados exclusivamente em formato PDF por meio do e-mail [processoseletivo@mcti.gov.br](mailto:processoseletivo@mcti.gov.br).
- 7.3. As inscrições que não atenderem aos requisitos e condições exigidos neste Edital serão desconsideradas.
- 7.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 7.5. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA) deste Ministério a competência para excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que fornecer dados incorretos, incompletos ou inverídicos.
- 7.6. A Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 8. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 6 (seis) etapas, segundo as datas constantes no Anexo I deste Edital:
  - 8.1.1. **primeira etapa:** envio de currículo dos servidores interessados que se enquadrem no perfil da vaga, por meio eletrônico no "Módulo SIGEPE Oportunidades";
  - 8.1.2. **segunda etapa:** análise curricular, de caráter eliminatório;
  - 8.1.3. **terceira etapa:** entrevista presencial ou telepresencial com os candidatos selecionados na segunda etapa; e a apresentação da "Declaração de anuência prévia da chefia imediata", devidamente assinada, conforme anexo II deste edital.
  - 8.1.4. **quarta etapa:** resultado parcial será divulgado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA) deste Ministério, que publicará o resultado da seleção no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/acao-ainformacao/institucional/desenvolvimento-institucional-e-de-pessoas>;
  - 8.1.5. **quinta etapa:** o recurso se regido pela Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1990 e deverá ser enviado à pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), pelo e-mail: [processoseletivo@mcti.gov.br](mailto:processoseletivo@mcti.gov.br); e
  - 8.1.6. **sexta etapa:** o resultado final será divulgado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), no sítio eletrônico: <https://www.gov.br/mcti/pt-br/acao-ainformacao/institucional/desenvolvimento-institucional-e-de-pessoas>;

- 8.2. Serão classificados para a segunda etapa os candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital e os candidatos não selecionados serão comunicados por meio de correspondência eletrônica.
- 8.3. Após a etapa da análise curricular, será enviada aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para comparecimento ou o convite para reunião online com data, horário e, caso presencial, local para realização da entrevista.
- 8.4. Os candidatos não selecionados serão comunicados por meio de correspondência eletrônica.
- 8.5. As atividades de avaliação curricular, entrevista e seleção dos candidatos serão realizadas por Comissão formada por servidores, ocupantes de cargo de provimento efetivo, integrantes da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) e da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), deste Ministério, sob orientação e acompanhamento da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA).
- 8.6. As datas do cronograma constantes no Anexo I poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. Caso o candidato selecionado integre o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade da Administração Pública do Poder Executivo Federal, será formalizado o pedido de cessão.
- 9.2. É de inteira responsabilidade do candidato selecionado obter a liberação de sua movimentação junto ao seu órgão de lotação.
- 9.3. Se ocupante de cargo em comissão ou função comissionada ou equivalente, fica o candidato selecionado ciente de que é de sua inteira responsabilidade a solicitação de sua exoneração/dispensa.
- 9.4. Respeitada a natureza da gratificação, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.
- 9.5. Os (as) interessado(as) deverão certificar-se de que seu respectivo cargo e/ou carreira é compatível com a percepção de gratificações de atividade, assim como deverão verificar os valores máximos admitidos decorrentes da soma da GSISP com a sua remuneração, conforme estabelecido na [Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009](#).
- 9.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo titular da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA) deste Ministério.

*(Assinatura eletrônica)*

**ALEXANDRE VILLAIN**

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

## 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  | 9/8/2023               |
| 2. Período de Inscrição  | 9/8/2023 a 18/8/2023   |
| 3. Análise Curricular  | 21/08/2023 a 25/8/2023 |
| 4. Entrevista  | 28/08/2023 a 1º/9/2023 |
| 5. Resultado   | 11/09/2023             |
| 6. Recurso   | Até 15/9/2023          |
| 7. Resultado Final   | Até 25/09/2023         |

## ANEXO II



## MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

## DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA PRÉVIA DA CHEFIA IMEDIATA

DECLARO ANUÊNCIA EM RELAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)  
\_\_\_\_\_, NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO -  
EDITAL \_\_\_\_\_ DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO E QUE NÃO  
HAVERÁ ÓBICE DE MINHA PARTE PARA A SUA LIBERAÇÃO, CASO VENHA A SER SELECIONADO NO CERTAME.

(LOCAL), XX DE XXXXXXXXXXXX DE 2023.

ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO  
(NOME/CARGO DO CHEFE IMEDIATO)



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Augusto Villain da Silva, Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração**, em 08/08/2023, às 16:02 (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 **11272085** e o código CRC **32640760**.