



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Coordenação de Administração

Edital No. 442/2023, de 19 de setembro de 2023

O DIRETOR DO MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS - MAST, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Art. 93, da Lei nº 8.112/1990, torna público que está aberto processo seletivo para concessão de Função Comissionada Executiva, cuja lotação será, exclusivamente, na Direção do Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST, no Rio de Janeiro/RJ.

1. SOBRE A UNIDADE

O MAST é uma unidade de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, e tem como missão ampliar o acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico por meio da pesquisa, preservação de acervos e divulgação da atividade científica brasileira.

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

Função: Chefe do Serviço de Apoio Institucional - FCE 1.05

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

Unidade Organizacional: Diretoria - MAST

Vagas: 1

2.1. Chefe do Serviço de Apoio Institucional - FCE 1.05

Unidade Organizacional: Serviço de Recursos Humanos

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Comunicação Social - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Experiência mínima em atividade de comunicação e gestão de equipes na área pública ou privada (Obrigatório)
Tempo mínimo: 12 meses

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTO INTERMEDIÁRIO EM LÍNGUA INGLESA. (Desejável)
- CONHECIMENTO BÁSICO EM ESPANHOL (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Ao Serviço de Apoio Institucional compete:

1. Zelar pela identidade visual do Museu, cuidando da aplicação da logomarca e da uniformidade e qualidade da produção gráfica;
2. Organizar e manter atualizada a mala direta postal e de e-mails do Museu;
3. Colaborar com os demais setores do Museu nas áreas de programação visual, multimídia, edição de vídeos, postagens e publicações em redes sociais, e na produção de material gráfico e editoração;
4. Prover o acolhimento e a recepção aos visitantes, articulando-se com os setores competentes;

5. Agendar visitas escolares e de grupos diversos, em articulação com a Coordenação de Educação em Ciências;
6. Atuar na captação, análise, encaminhamento e atendimento de pleitos dos visitantes;
7. Tratar as denúncias, reclamações, sugestões e elogios da sociedade referente às ações do Museu, de acordo com a legislação;
8. Responder às demandas dos órgãos de comunicação e seus usuários;
9. Implementar tecnologias que asseverem a disponibilidade, integridade e sigilo das informações digitais;
10. Planejar o desenvolvimento de sistemas para o Museu visando a melhoria e a implementação de modificações em aplicativos de pequeno porte;
11. Apoiar e subsidiar a Comissão de Tecnologia da Informação na definição dos princípios e diretrizes que orientam a tecnologia da informação no Museu;
12. Definir e homologar sistemas, equipamentos, softwares e materiais de informática que sejam adequados às necessidades do Museu;
13. Implementar novas tecnologias no tratamento, uso e disseminação das informações documental e tecnológica;
14. Pesquisar novos modelos e soluções computacionais para o Museu;
15. Elaborar e executar projetos relacionados com o estudo, levantamento, implantação, modernização, avaliação de produtos e serviços, aquisição, expansão, remanejamento, segurança e utilização dos recursos computacionais;
16. Prestar suporte técnico na realização dos eventos do Museu;
17. Acompanhar as licitações para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, no âmbito de sua competência;
18. Atestar tecnicamente o recebimento de equipamentos de TIC;
19. Controlar e monitorar os dados e os recursos computacionais para detecção, identificação, resolução e prevenção de incidentes relacionados à segurança de dados;
20. Gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos relativos aos bens e serviços de TIC, telefonia e reprografia;
21. Planejar a organização e execução das atividades relativas à telefonia, como vertente da tecnologia da informação e comunicação;
22. Desenvolver e aplicar o Plano Diretor para Tecnologias da Informação e Comunicação - PDTI do Museu, de acordo com as orientações da administração central, dos órgãos supervisor e de controle;
23. Executar ações de assessoria de imprensa, divulgando o Museu e suas atividades nas mídias especializadas em ciência e tecnologia e na grande imprensa;
24. Realizar:

- a comunicação interna entre as coordenações integrantes do Museu;
- a manutenção e atualização do sítio do Museu;
- o acompanhamento e estatística do público visitante;
- os diagnósticos para apuração de eventuais problemas em equipamentos ou na rede e gerenciar os serviços de manutenção contratados a terceiros;
- o desenvolvimento de ações de gestão em tecnologia da informação no parque computacional, nas redes interna e externa do Museu, em observância às normas de governança de tecnologia da informação estabelecidas pela administração central, órgãos supervisor e de controle;
- o desenvolvimento, a instalação, a configuração e atualização de qualquer equipamento de hardware e/ou software em uso na rede do Museu para o aperfeiçoamento do sistema de informações;
- o controle do acesso ao ambiente de rede, à internet e aos equipamentos de informática, otimizando sua utilização;
- o controle das licenças de softwares em uso no Museu; e
- os programas de treinamento para utilização dos recursos computacionais, quando necessário.

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 nº 4, de 28 de dezembro de 2018, em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no currículo e oportunidades do SOUGOV.BR .

3.1.2. Análise Curricular

Os interessados que se inscreveram com seu currículo no módulo "currículo e oportunidades" do SOUGOV.BR (<https://sougov.economia.gov.br/sougov/>), serão selecionados para a entrevista entre os dias 28 de setembro e 05 de outubro de 2023.

3.1.3. Entrevista

Os candidatos selecionados na etapa anterior serão entrevistados pelos dirigentes da área a que estão concorrendo no dia **06 de outubro de 2023**.

3.1.4. Resultado

Os resultados da classificação no processo seletivo serão encaminhados via e-mail, conforme cronograma. Os inscritos comporão um banco de cadastro de servidores selecionados, a ser utilizado segundo a possibilidade e necessidade deste

órgão. Os candidatos serão avaliados de acordo com a documentação apresentada, podendo ser solicitadas informações adicionais caso a administração considere necessário.

3.1.5. Recurso

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 19/09/2023 até o dia 27/09/2023	Os currículos devem ser salvos em PDF e encaminhados para o endereço eletrônico oportunidades@mast.br , colocando no assunto do e-mail o número do edital. Serão desconsiderados os currículos dos candidatos elaborados em outras plataformas, salvo quando indisponibilidade do Banco de Talentos. Neste caso, serão aceitos currículos em outros formatos, com preferência à plataforma Lattes do CNPQ, devendo o(a) candidato(a) enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura.
Análise Curricular	De 28/09/2023 até o dia 05/10/2023	
Entrevista	De 06/10/2023 até o dia 06/10/2023	
Resultado	De 13/10/2023 até o dia 13/10/2023	
Recurso	De 16/10/2023 até o dia 18/10/2023	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 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(a) Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo condas neste edital.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 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.