



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

Edital No. 529/2023, de 23 de outubro de 2023

O DIRETOR DO MUSEU DE ASTRONOMIA E CIÊNCIAS AFINS - MAST, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, divulga o processo seletivo para preenchimento de 1 (uma) vaga, conforme disposto no Inciso I, do Artigo 4º, da Portaria SEDGG/ME nº 8.471, de 26 de setembro de 2022, que trata da alteração de exercício para composição da força de trabalho, na modalidade **indicação consensual autorizada pelo órgão de Origem**, 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 (<https://www.gov.br/mast/pt-br/acesso-informacao/instituicao/institucional>).

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

DIRETORIA:

01 (uma) vaga para profissional com experiência em programação computacional para moodle.

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO EM CIÊNCIAS - COEDU:

- 01 (uma) vaga para Pesquisador em Ciência e Tecnologia
- 01 (uma) vaga para profissional de Design Gráfico
- 01 (uma) vaga para profissional de programação computacional
- 01 (uma) vaga para profissional de gestão de projetos
- 01 (uma) vaga para profissional de gestão administrativa

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO - COADM:

- 01 (uma) vaga para o Serviço de Recursos Humanos - SEREH
- 01 (uma) vaga para o Serviço de Compras, Infraestrutura e Logística - SECIL
- 01 (uma) vaga para o Serviço de Orçamento e Finanças - SEOFI

COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - CODAR:

- 01 (uma) vaga para Bibliotecário
- 01 (uma) vaga para Auxiliar de Biblioteca
- 01 (uma) vaga para Profissional de Arquivo
- 01 (uma) vaga para Auxiliar de Arquivo
- 01 (uma) vaga para Restaurador-Conservador
- 01 (uma) vaga para Auxiliar de Conservação e Restauo de Acervo em Papel

2.1. Design Gráfico

Unidade Organizacional: Coordenação de Educação em Ciências

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Profissional com qualquer experiência em Design Gráfico e aplicativos e softwares de edição de imagens e vídeos.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- qualquer área - Nível ENSINO MÉDIO (Desejável)

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- DESIGN GRÁFICO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a) criação de identidade visual para projetos, ações e atividades educativas;
- b) produção de material didático 3D e gráfico;
- c) diagramação de livro;
- d) edição de vídeo educativo.
- e) apoiar equipe na realização de atividades educativas intra e extramuros.

*Jornada: 40 Horas, incluindo sábados e feriados.

2.2. Programação Computacional

Unidade Organizacional: Coordenação de Educação em Ciências

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Profissional com experiência em programação computacional, conhecimento em tecnologias digitais, robótica ou cultura maker.

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- qualquer área - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- HABILIDADE COM INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DIGITAL (Desejável)
- ROBÓTICA (Desejável)
- CULTURA MAKER (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a) desenvolver protótipos e equipamentos didáticos por meio de projetos de eletrônica e de robótica, automatização, jogos, brinquedos e ambientes de aprendizagem virtuais.
- b) apoiar a equipe na realização de atividades educativas intra e extramuros.

*Jornada: 40 Horas, incluindo sábados e feriados.

2.3. Gestão de Projetos

Unidade Organizacional: Coordenação de Educação em Ciências

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Profissional de qualquer área, com experiência em gestão de projetos.

2.3.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- qualquer área - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a) elaborar, analisar, acompanhar e avaliar projetos de educação em ciências;
- b) realizar ações referentes ao acompanhamento da execução financeira de projetos realizados em parceria com as Fundações de Apoio;
- c) elaborar relatórios de acompanhamento da movimentação financeira de projetos e emití-los quando solicitado;
- d) acompanhar a elaboração da prestação de contas de projetos junto às Fundações de Apoio.
- e) apoiar equipe na realização de atividades educativas intra e extramuros.

*Jornada: 40 Horas, incluindo sábados e feriados.

2.4. Gestão Administrativa

Unidade Organizacional: Coordenação de Educação em Ciências

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Profissional com experiência em gestão administrativa.

2.4.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- qualquer área - Nível ENSINO MÉDIO (Obrigatório)
- administração ou afins. - Nível ENSINO PROF. NÍVEL TÉCNICO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a) administração de baixa complexidade;
- b) elaboração de documentos e preenchimento de formulários;
- c) controle de material (uso e empréstimo);
- d) uso de softwares de gestão;
- e) monitorar indicadores de produtividade;
- f) apoiar a elaboração de estudos e documentos para processos de licitação,
- g) fiscalizar contratos;
- h) apoiar equipe na realização de atividades educativas intra e extramuros.

* Jornada: 40 Horas, incluindo sábados e feriados.

2.5. Administração de plataforma Moodle institucional

Unidade Organizacional: Coordenação de Educação em Ciências

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Profissional de nível médio completo ou superior, com experiência em programação computacional para **moodle**, com conhecimentos comprovados em Linux, PHP 7+, PostgreSQL ou MySQL, Moodle.

2.5.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- qualquer área - Nível ENSINO MÉDIO (Desejável)

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTOS BASICOS EM LINUX (Obrigatório)
- CONHECIMENTO TÉCNICO EM PHP (Obrigatório)
- BANCO DE DADOS MYSQL/POSTGRESQL (Obrigatório)
- ADMINISTRAÇÃO EM AMBIENTES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM (MOODLE) (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Administração de plataforma Moodle institucional para realização de cursos EaD da instituição.

*Jornada: 40 Horas, incluindo sábados e feriados.

2.6. Serviço de Compras, Infraestrutura e Logística - SECIL

Unidade Organizacional: Coordenação de Administração

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Profissional de qualquer área de formação com experiência em compras, infraestrutura, licitações e contratos, com experiência nos sistemas SISG, Portal de COMPRAS.

2.6.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- qualquer área - Nível ENSINO MÉDIO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a. atuar nas ações relativas à administração de compras, licitações e contratos, de acordo com as legislações pertinentes;
- b. controlar os prazos de entrega de material e execução de serviços contratados;
- c. instrução de processos no SEI e SIGTEC; e
- d. apoio à fiscalização e gestão de contratos.

2.7. Auxiliar de Biblioteca

Unidade Organizacional: Coordenação de Documentação e Arquivo

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Servidor de nível intermediário, com experiência na área de apoio administrativo, preferencialmente com experiência na área de biblioteca. Quando do ingresso no MAST, o profissional será treinado pela equipe da CODAR.

2.7.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- administração ou afins. - Nível ENSINO MÉDIO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- preferencialmente na área de Biblioteca (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a. atuar em atividades atinentes ao apoio administrativo às atividades da gestão da biblioteca;
- b. atuar ainda em atividades de apoio aos bibliotecários do MAST, como tarefas auxiliares ao processamento técnico de acervos bibliográficos e atendimento ao público consulente.

2.8. Auxiliar de Arquivo

Unidade Organizacional: Coordenação de Documentação e Arquivo

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Servidor de nível intermediário, com experiência na área de apoio administrativo, preferencialmente com experiência em atividades de gestão de documentos. Quando do ingresso no MAST, o profissional será treinado pela equipe da CODAR.

2.8.1. Requisitos da Oportunidade**FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- qualquer área - Nível ENSINO MÉDIO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- preferencialmente em atividades de gestão de documentos (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a. atuar em atividades atinentes ao apoio administrativo às atividades de gestão documental.
- b. atuar ainda em atividades de apoio aos arquivistas e tecnólogos do AHC do MAST, como tarefas auxiliares ao processamento técnico de acervos bibliográficos e atendimento ao público consulente.

2.9. Serviço de Recursos Humanos - SEREH

Unidade Organizacional: Coordenação de Administração

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Profissional de qualquer área de formação com experiência em Recursos Humanos, e nos sistemas estruturantes SIAPE, SIGAC-SIGEPE e E-SIAPE.

2.9.1. Requisitos da Oportunidade**FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- qualquer área - Nível ENSINO MÉDIO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a. orientar e atender aos servidores;
- b. operacionalizar os sistemas da Administração Pública Federal;

- c. expedir atos relativos à administração de pessoal, tais como, controle de lotação, movimentação, frequência, férias, afastamentos, atos de nomeação ou exoneração, designação ou dispensa, entre outros;
- d. elaborar documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- e. confeccionar declarações, certidões, notas técnicas e pareceres;
- f. efetuar ações necessárias à execução da folha de pagamento e cadastro dos servidores;
- g. emitir e atualizar relatórios; e
- h. aplicar normas inerentes aos procedimentos concessórios e de cálculos de proventos de aposentadoria e pensões civis no Serviço Público Federal.

2.10. Restaurador - Conservador

Unidade Organizacional: Coordenação de Documentação e Arquivo

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Servidor de nível superior, portador de diploma de graduação em conservação e restauração de bens culturais móveis devidamente registradas em instituição de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC), ou portador de diploma de graduação nas áreas de Museologia, Arquivologia, Biblioteconomia, História ou Artes, com mestrado ou ter realizado, durante pelo menos, três anos, atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico em conservação e restauração de acervos em papel.

2.10.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Conservação e Restauração - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Museologia, Arquivologia, Biblioteconomia, História ou Artes - Nível MESTRADO (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a. planejar, coordenar, administrar, supervisionar, avaliar e executar atividades referentes à política de conservação e restauração dos acervos arquivísticos e bibliográfico sob a guarda do MAST;
- b. coordenar, planejar e executar a conservação e restauração de acervos em suporte papel;
- c. gerenciar e participar de ações, programas e projetos de conservação em acervos de Ciência e Tecnologia;
- d. assessorar instituições de Ciência e Tecnologia na preservação de acervos arquivísticos e bibliográficos históricos e científicos;
- e. desenvolver e produzir estudos, metodologias e protocolos de conservação e restauração de acervos em papel e livros;
- f. orientar e executar treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoas e equipes técnicas.

2.11. Pesquisador em Ciência e Tecnologia

Unidade Organizacional: Coordenação de Educação em Ciências

Vagas: 2

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Pesquisador em Ciência e Tecnologia, com experiência /spanem projetos de pesquisa educacional ou divulgação científica em centros ou museus de ciência e tecnologia, história natural, planetário, zoológicos, aquários, olimpíadas de conhecimento ou clubes de astronomia. Conhecimento em métodos qualitativos e quantitativos (estatística) aplicados à pesquisas em educação.

2.11.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Ciências Exatas e da Terra - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

- Ciências Biológicas. - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Educação Ou Divulgação Científica. Mestrado Ou Doutorado Nessas Áreas. - Nível MESTRADO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Atuar como educador pesquisador em educação em ciências e divulgação científica.
- Coordenar e realizar estudos teóricos ou práticos acerca dos programas educacionais da COEDU.
- Desenvolver novas metodologias de pesquisa.
- Avaliar novas práticas de divulgação e popularização da ciência para públicos de visitação espontânea e programada de diversos perfis.
- Atuar em cursos presenciais e online.

* Jornada: 40 Horas, incluindo sábados e feriados.

2.12. Auxiliar de Conservação e Restauo de Acervos em Papel

Unidade Organizacional: Coordenação de Documentação e Arquivo

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Servidor de nível intermediário, com experiência na área de apoio às atividades de conservação e restauro de acervos. Quando do ingresso no MAST, o profissional será treinado pela equipe da CODAR.

2.12.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- na área de apoio às atividades de conservação e restauro de acervos. (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- atuar em atividades atinentes ao apoio às atividades de conservação e restauração de acervos em papel.
- atuar ainda em atividades de apoio à equipe de conservação e restauro do LAPEL do MAST.

2.13. Serviço de Orçamento e Finanças - SEOFI

Unidade Organizacional: Serviço de Recursos Humanos

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Profissional de qualquer área com experiência em SIAFI.

2.13.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- qualquer área - Nível ENSINO MÉDIO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Atuar na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

2.14. Bibliotecário

Unidade Organizacional: Coordenação de Documentação e Arquivo

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Servidor de nível superior, portador de diploma de bacharel em Biblioteconomia, expedido por instituições de ensino superior oficialmente reconhecidas e devidamente registrado nos órgãos de classe competentes, de acordo com a legislação em vigor. Quando do ingresso no MAST, o profissional será treinado pela equipe da CODAR.

2.14.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Biblioteconomia - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a. preservar e manter sob sua guarda o acervo bibliográfico do MAST, controlando os procedimentos para consulta, empréstimo e reprodução, segundo as normas biblioteconômicas;
- b. constituir e manter atualizada a base de dados do acervo da biblioteca;
- c. produzir catálogos, alimentar bases de dados e outros instrumentos para divulgação do acervo bibliográfico do MAST;
- d. realizar o inventário da biblioteca dentro da periodicidade estabelecida;
- e. normalizar, no que se refere à sua área de atuação, as publicações produzidas pelo MAST;
- f. controlar o acesso e o uso da internet para o público externo, no seu âmbito de atuação;
- g. executar programas de intercâmbio com outras bibliotecas, centros de informação ou outras instituições que atuem na área de interesse; e elaborar manuais de procedimentos técnicos para gestão do acervo bibliográfico sob a guarda do MAST;
- h. executar outras atividades de interesse e nível de complexidade no campo da biblioteconomia.

2.15. Profissional de Arquivo

Unidade Organizacional: Coordenação de Documentação e Arquivo

Vagas: 1

Programa de Gestão: Sem Programa de Gestão

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Servidor de nível superior, portador de diploma de Bacharel em arquivologia ou história, expedido por instituições de ensino superior, oficialmente reconhecidas. Quando do ingresso no MAST, o profissional será treinado pela equipe da CODAR.

2.15.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Arquivologia ou História - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- a. planejamento e organização das atividades e serviços prestados pelo arquivo, especificamente aquelas afetas ao tratamento de arquivos históricos e institucionais;
- b. avaliação, seleção, classificação, arranjo e descrição de documentos de arquivos históricos;

- c. classificação de documentação institucional corrente;
- d. elaboração de instrumentos de busca e pesquisa, incluindo base de dados;
- e. elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- f. executar outras atividades de interesse e nível de complexidade na sua de especialidade.

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 técnicas 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 Banco de Talentos do SOUGOV.BR.

Os currículos devem ser **salvos em PDF** e encaminhados para o endereço eletrônico oportunidades@mast.br, colocando no título do e-mail o número do edital e o **NOME DA VAGA PRETENDIDA**.

Serão desconsiderados os currículos recebidos dos candidatos que:

- a. não forem acompanhados de uma DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO ASSINADA PELA CHEFIA IMEDIATA; ou
- b. que forem 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 enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura.

3.1.2. Análise Curricular

3.1.3. Entrevista

3.1.4. Resultado

3.1.5. Recurso

4. CRONOGRAMA

| ETAPAS | DATAS | OBSERVAÇÕES |
|--------------------|------------------------------------|-------------|
| Inscrição | De 23/10/2023 até o dia 10/11/2023 | |
| Análise Curricular | De 11/11/2023 até o dia 21/11/2023 | |
| Entrevista | De 22/11/2023 até o dia 30/11/2023 | |
| Resultado | De 04/12/2023 até o dia 08/12/2023 | |
| Recurso | De 11/12/2023 até o dia 12/12/2023 | |

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 contidas 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.