



Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Coordenação de Administração

Edital No. 198/2026, de 27 de fevereiro de 2026

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, de 11 de dezembro de 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 Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST é uma unidade de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, cuja missão é ampliar o acesso da sociedade ao conhecimento científico e tecnológico por meio da pesquisa, da preservação de acervos e da divulgação da atividade científica brasileira.

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

FCE 2.05 - Assistente Técnico da Direção

2.1. FCE 2.05 - Assistente Técnico da Direção do MAST

Unidade Organizacional: Serviço de Recursos Humanos

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Cessão

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Atividades administrativas, de Gestão, apoio institucional ou áreas correlatas (Obrigatório)
Tempo mínimo: 12 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- PACOTE OFFICE: EXCEL, WORD E POWER POINT; (Desejável)

CAPACITAÇÃO

- Familiaridade com processos administrativos, instrumentos de gestão pública e sistemas corporativos (Desejável)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Compete ao Assistente Técnico da Direção:

- Elaborar o Termo de Compromisso de Gestão;
- Compilar o Relatório do Termo de Compromisso de Gestão (TCG);
- Elaborar o Relatório de Gestão do MAST (TCU/MCTI);
- Instruir e acompanhar processos ou atos oficiais do Diretor;
- Atender diligências judiciais ou de órgãos de controle;
- Responder e fornecer informações, documentos e registros demandados por órgãos reguladores;
- Realizar o controle, protocolo e tramitação de documentos;
- Inserir, revisar e acompanhar dados institucionais em sistemas diversos;
- Receber e processar demandas institucionais internas e externas;
- Acompanhar e revisar a formalização de acordos e convênios com outras instituições;
- Elaborar e revisar documentos técnicos;
- Prestar suporte à execução de projetos finalísticos;

- Participar de grupos de trabalho, comissões e comitês internos ou externos;
- Atender demandas diversas de usuários internos e externos;
- Gerir e acompanhar planos, programas, projetos e políticas internas e externas;
- Gerir as relações com as Fundações de Apoio;
- Gerir as demandas relacionadas à Lei de Acesso à Informação e LAI;
- Monitorar metas e indicadores institucionais;
- Propor, apoiar e implementar ações voltadas à melhoria de processos.

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.

3.1.2. Análise Curricular

Os currículos cadastrados no módulo "Currículo e Oportunidades" do SOUGOV.BR serão analisados, considerando-se a aderência ao perfil e aos requisitos da função, conforme cronograma.

3.1.3. Entrevista

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.

3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

3.1.5. Recurso

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 02/03/2026 até o dia 20/03/2026	Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.
Análise Curricular	De 23/03/2026 até o dia 27/03/2026	
Entrevista	De 30/03/2026 até o dia 02/04/2026	Os candidatos selecionados na etapa de análise curricular serão convocados para entrevista, a ser realizada pelos dirigentes da área correspondente, de forma presencial ou por videoconferência. O candidato deverá apresentar declaração de concordância da chefia imediata , manifestando <u>ciência e anuência quanto à participação no processo seletivo e à eventual cessão</u> , nos termos da legislação vigente.
Resultado	De 06/04/2026 até o dia 08/04/2026	O resultado do processo seletivo será comunicado aos candidatos por meio eletrônico,

		conforme cronograma estabelecido neste edital.
Recurso	De 09/04/2026 até o dia 10/04/2026	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- 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.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 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 responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.