**EDITAL DE OPORTUNIDADES - CGP/DG/JBRJ**

**Orientações para envio dos currículos:**

• **E-mail: cgp@jbrj.gov.br**

**• Assunto do e-mail: SELEÇÃO - SERVIDOR**

**• Informações complementares: (21)38741244/38741245/38741246**

**• Informações institucionais: www.jbrj.gov.br**

**• Endereços: - Rua Major Rubens Vaz nº 122- Gávea - CEP: 22.470-070 – Rio de Janeiro – RJ.**

**ATENÇÃO! Serão considerados apenas currículos enviados através do Banco de Talentos, conforme Instrução Normativa nº 4, de 28 de dezembro de 2018.**

**1**. **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Seleção Interna será realizada em 2 (duas) etapas: (i) Análise de Currículo e (ii)

Entrevista Individual com os candidatos selecionados na etapa anterior.

**1.2**. A carga horária exigida para o cargo corresponde a 40 horas semanais.

**1.3**. Os servidores selecionados atuarão no âmbito do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro.

**1.4.** É requisito mínimo que o servidor a ser movimentado para composição da força de trabalho

não esteja em estágio probatório.

**2.** **INSCRIÇÕES**

**2.1**. O recebimento dos currículos será exclusivamente pelo e-mail: [**cgp@jbrj.gov.br**](mailto:cgp@jbrj.gov.br)com

cópia obrigatória para sgp.cgdim@planejamento.gov.br até a data de 17/05/2019 com o assunto

**SELEÇÃO – SERVIDOR.**

**3. PROCESSO SELETIVO**

**3.1 Etapas**

**· Até 17/05/2019: Recebimento dos currículos**

**· 1ª Etapa – até 28/05/2019: Análises dos Currículos**

**· 2ª Etapa - até 07/06/2019: Entrevistas;**

**· Resultado: até 13/06/2019.**

**4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**4.1. Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados para a etapa**

**serão informados através de e-mails individuais.**

**4.2. Após o cumprimento das etapas previstas neste edital, a CGP/DG/JBRJ irá**

**aprovar e classificar os candidatos com perfil adequado ao preenchimento das vagas.**

**4.3. Aqueles que não atenderem aos requisitos do edital serão desclassificados.**

**4.4. Os candidatos que apresentarem maior aproximação do perfil profissional estabelecido no**

**item 5 deste edital serão selecionados.**

**4.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela DG/JBRJ.**

**5.6. Em caso de dúvidas sobre o Processo Seletivo, o candidato deve enviar e-mail para**

[**cgp@jbrj.gov.br**](mailto:cgp@jbrj.gov.br) **ou entrar em contato através dos telefones: 21-38741244/38741245.**

**5. DAS VAGAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Preferência para formação em Administração ou Direito, aberto a outras formações, dependendo da experiência do servidor | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Interesse em trabalhar em Gabinete de órgãos público federal.  Reservado - sigilo das informações.  Boa redação.  Sem restrições a temas de trabalho  Domínio do pacote Office e/ou Libre Office | - Elaboração de documentos oficiais do Gabinete e Presidência (ofícios, memorandos, despachos, portarias, notas técnicas entre outros expedientes) para atender demandas das unidades do JBRJ e outros órgãos da Administração Pública;  - Análise de instrução processual (contratos, termos aditivos, acordos de cooperação técnicas, convênios, licitações, entre outros) por meio físico e/ou Sistema Eletrônico para despacho com a Chefia de Gabinete;  - Participar de Grupo de Trabalho ou Comissões da instituição;  - Fiscalização de contratos;  - Outras atividades demandas pela Chefia de Gabinete dentro das atribuições estabelecidas ao Gabinete no Regimento Interno da instituição. | Assessoria do Gabinete do JBRJ - Trabalho direto com a Chefia de Gabinete e outros assessores |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Preferência para formação na área Humana, aberto a outras formações, dependendo da experiência do servidor | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Interesse em trabalhar na Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão - SIC  Desejável experiência anterior na área  Reservado - sigilo das informações.  Boa redação.  Dinâmico.  Capacidade de interação  - | - Elaboração de respostas aos cidadãos e visitantes da instituição;  - Trabalhar com sistemas de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;  - Atendimento presencial, por telefone ou e-mail;  - Conhecimento da instituição e de suas competências. | Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão - SIC |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Comunicação | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Dinâmico  Capacidade de interação | Apuração, redação e edição de conteúdos para as diferentes mídias do JBRJ: site, intranet, facebook, instagran e twitter  Produção de conteúdo para newsletter  Redação para materiais gráficos  Produção de press-releases e outros materiais para a imprensa  Envio de releese e follow up com a imprensa  Cobertura de eventos do JBRJ (texto e fotos)  Atendimento às equipes de reportagem para autorização de gravações e fotos nas dependências do JBRJ  Verificação e aprovação do uso da marca do JBRJ em conteúdos de parceiros/eventos  Clipping diário. | Assessoria de Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Graduação em Bilologia, Veterinária | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório  Dinâmico  Capacidade de interação | Promover ações de proteção à fauna silvestre; Manejo e conservação da fauna de vertebrados da instituição, incluindo captura e contenção dos animais silvestres e domésticos encontrados em situação de risco no JBRJ;  Cuidados preliminares e destinação para clínicas de reabilitação e centros veterinários parceiros do JBRJ, sob a orientação do IBAMA;  Marcação para identificação individual e soltura de animais silvestres nativos aptos e reabilitados no arboreto; Monitoramento da fauna silvestre; Orientação do público visitante quanta ao correto comportamento em relação a fauna;  Organização do Passeio Noturno, atividade de educação ambiental e divulgação dos animais noturnos para visitantes; | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia//Coordenadora de Conservação de Área Verde |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior em Engenharia Florestal | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Dinâmico  Capacidade de interação | Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal; Manejo florestal: desrama, desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Prática de conservação de solos e recuperação de áreas degradadas: sucessão ecológica, composição florística | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia//Coordenadora de Conservação de Área Verde |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Turismólogo | Certificado de conclusão de curso superior de Turismologia | |  | | --- | | Executar as atividades e serviços referentes à visitação; | | Planejar e executar projetos e programas inerentes ao acolhimento aos visitantes e a orientação à visitação, com o objetivo de amplificar a experiência do visitante.  Avaliar a qualidade da visitação e a percepção dos visitantes quanto à coleção visitada e as atividades de pesquisa do Jardim. | |  | | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Serviço de Atendimento ao Visitante |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nivel Superior com Certificado de conclusão de engenharia agronômica, florestal ou áreas afins. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Dinâmico.  Capacidade de interação  - | Inventário florestal;           - Cultivo de mudas em horto;           - Desenvolver projetos de reflorestamento e reintrodução de espécies;           - Desenvolver pesquisas técnico-científicas em conservação *ex situ;*  *-*Desenvolver estudos para produção de composto orgânico;           - Montar experimentos;           - Elaborar e supervisionar programas e projetos. | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Assessoria para Coleções Vivas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nível Superior em Ciências Biológicas | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório  Dinâmico  Capacidade de interação | Coleta, cultivo, registro e identificação de material botânico;           - Consulta de bancos de dados sobre nomenclatura botânica;           - Desenvolver pesquisas técnico-científicas em conservação *ex situ*;             - Elaborar e supervisionar programas e projetos. | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Assessoria para Coleções Vivas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nivel Médio | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório  Dinâmico  Capacidade de interação | Trabalhar com manutenção e atualização de banco de dados de espécies botânicas, tendo envolvimento prioritariamente com as seguintes atividades:  - Participar na prospecção de novas espécies para a coleção científica, seja fazendo contato com instituições parceiras possuidoras de coleções permutáveis, seja indo a campo realizar coletas com o uso de ferramentas apropriadas;  - Realizar visitas periódicas aos canteiros do Arboreto visando o acompanhamento da coleção viva para efeito de atualização dos dados do banco de dados de espécies e de informações sobre floração e frutificação;  - Manusear programas de computador de banco de dados realizando digitação e interpretação de dados, para, dessa forma, manter o banco de dados institucional sempre atualizado;  - Produzir as placas de identificação das espécies do Arboreto. | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Assessoria para Coleções Vivas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nível Médio  Certificado de conclusão do curso técnico em informática | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório  Dinâmico  Capacidade de interação | Informática aplicada à biologia  Realizar a manutenção e atualização do banco de dados informatizados da Assessoria para as Coleções Vivas, incluindo o Horto Florestal | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Assessoria para Coleções Vivas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nivel Superior com Certificado de conclusão do curso de arquivologia. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório  Dinâmico  Capacidade de interação | |  | | --- | | Organizar documentação de arquivos institucionais; | | Organizar itens do acervo da memória institucional, catalogar, indexar e alimentar o sistema de catalogação | | Conservar acervos; | | Planejar e realizar atividades técnico-administrativas;  Orientar implantação das atividades técnicas; | | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Museu do Meio Ambiente |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nivel Superior com Certificado de conclusão de curso superior em Museologia. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório  Dinâmico  Capacidade de interação | |  | | --- | | Coordenar projetos museográficos de exposições, organizar programações museológicas; | | Dar acesso à informação, conservar , tratar e gerar conhecimento dos acervos; | | Realizar a curadoria de exposições | | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Museu do Meio Ambiente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Preferencialmente nível Superior -  Produtor Cultural | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório  Dinâmico  Capacidade de interação  Essa ocupação não demandam nível de escolaridade ou especificidade de formação determinado para seu desempenho, sendo possível que sua aprendizagem ocorra na prática. | |  | | --- | | Implementar projetos de produção de exposições e outros eventos culturais, audiovisuais e multimídia.  Criar propostas, realizar a pré-produção e finalização dos projetos, acompanhar a execução financeira disponíveis para o mesmo. | | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Museu do Meio Ambiente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior em Pedagogia | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório  Dinâmico  Capacidade de interação | |  | | --- | | Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de transmissão de conhecimento.  Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos do programa educativo , facilitando o processo de sensibilização dos conteúdos | | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Museu do Meio Ambiente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nível Médio | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório  Dinâmico  Capacidade de interação | Dar apoio administrativo, Atender ao público usuário, auxiliar na coordenação das equipes do museu, Dar suporte técnico nas atividades do museu | Diretoria de Conhecimento, Ambiente e Tecnologia/Museu do Meio Ambiente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior.  Formação em Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Computação, ou Ciência da Computação, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Telecomunicações, ou Engenharia Elétrica, ou Matemática, ou Física. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Desenvolvimento de Sistemas  Desejável conhecimento de HTML 5  Desejável conhecimento de IN 04/2014.  Dinâmico  Capacidade de interação | Realizar o levantamento de requisitos e modelagem de caso de uso e banco de dados, para codificação de sistemas WEB; Realizar a codificação de sistemas em linguagem PHP com uso de banco de dados em PostgreSQL ou MySQL; Realizar testes de software; Realizar a documentação das etapas de desenvolvimento de software, segundo as boas práticas; Apoiar tecnicamente na avaliação de soluções de software em processos de aquisição e implementação; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competências. | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior.  Formação em Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Computação, ou Ciência da Computação, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Telecomunicações, ou Engenharia Elétrica, ou Matemática, ou Física. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Administrador de Banco de Dados ou DBA (Database Administrator).  Desejável conhecimento de IN 04/2014.  Dinâmico  Capacidade de interação | Realizar o planejamento, instalação, configuração, atualização, gerenciamento, otimização, monitoramento e manutenção de Bancos de Dados PostgreSQL e/ou MySQL sob sua responsabilidade; Apoiar tecnicamente na avaliação de soluções de Banco de Dados; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competências; | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior.  Formação em Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Computação, ou Ciência da Computação, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Telecomunicações, ou Engenharia Elétrica, ou Matemática, ou Física. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Administrador de ambiente computacional virtualizado.  Desejável capacitação e/ou certiifcação Vmware.  Dinâmico  Capacidade de interação | Administrar ambiente computacional virtual baseado em sistema VMware VSphere e VMware Hypervisor; Apoiar tecnicamente na avaliação de soluções de software de virtualização em processos de aquisição e implementação; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competências. | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior.  Formação em Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Computação, ou Ciência da Computação, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Telecomunicações, ou Engenharia Elétrica, ou Matemática, ou Física. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Administrador de servidores Linux.  Desejável conhecimento de distribuições Debian 6 e Ubuntu 12.04;  Desejável conhecimento de IN 04/2014.  Dinâmico  Capacidade de interação | Administrador de servidores Linux; Apoiar tecnicamente na avaliação de soluções de sistemas operacionais em processos de aquisição e implementação; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competências; | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior.  Formação em Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Computação, ou Ciência da Computação, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Telecomunicações, ou Engenharia Elétrica, ou Matemática, ou Física. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Administrador de servidores Windows.  Desejável conhecimento de Sistemas Windows Server;  Desejável conhecimento de IN 04/2014.  Dinâmico  Capacidade de interação | Administrador de servidores Windows, desejável conhecimento de Sistemas Windows Server 2003 e superiores; Apoiar tecnicamente na avaliação de soluções de sistemas operacionais em processos de aquisição e implementação; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competências; | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior.  Formação em Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Computação, ou Ciência da Computação, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Telecomunicações, ou Engenharia Elétrica, ou Matemática, ou Física. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Administrador de infraestrutura de redes de dados.  Desejável conhecimento de IN 04/2014; Desejável conhecimento de switches e access points de fabricação CISCO;  Desejável certificação CISCO CCNA e CCNP;  Desejável conhecimento de sistema operacional Linux;  Desejável conhecimento de infraestrutura de processamento em Blade de fabricação CISCO.  Dinâmico  Capacidade de interação | Realizar atividades de planejamento, implantação, gerência e manutenção de infraestrutura de redes de dados; Especificar, configurar e implantar equipamentos de rede de dados; Planejar, acompanhar a instalação, monitorar e prestar manutenção em infraestrutura de redes cabeadas, tanto metálicas quanto de fibras ópticas, e infraestrutura de redes Wireless; Apoiar tecnicamente na avaliação de soluções de rede de dados em processos de aquisição e implementação; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competência; | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior.  Formação em Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Computação, ou Ciência da Computação, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Telecomunicações, ou Engenharia Elétrica, ou Matemática, ou Física. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Administrador de infraestrutura de armazenamento de dados de alta densidade (storage).  Desejável conhecimento de IN 04/2014;  Desejável conhecimento em operação de storages de fabricação Netapp e EMC;  Desejável conhecimento de sistema operacional Linux.  Dinâmico  Capacidade de interação | Realizar atividades de planejamento, implantação, gerência e manutenção de infraestrutura de armazenamento de dados baseada em storages; Especificar, configurar, implantar e gerenciar equipamentos de armazenamento de dados de alta densidade; Apoiar tecnicamente na avaliação de soluções de storages em processos de aquisição e implementação; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competências; | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior.  Formação em Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Computação, ou Ciência da Computação, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Telecomunicações, ou Engenharia Elétrica, ou Matemática, ou Física. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Governança e Gestão de TI.  Desejável conhecimentos e/ou certificação em ITIL, COBIT, IN 04/2014, Canvas, PMBOK e Métodos Ágeis.  Dinâmico  Capacidade de interação | Participar de atividades voltadas para a Governança de TI  (planejamento, supervisão e coordenação dos recursos de tecnologia da informação, bem como, especificação e apoio na formulação e acompanhamento das políticas relativas aos recursos de tecnologia da informação e de segurança da informação); Gerenciamento de projetos; Planejamento da contratação de soluções em TI; Gestão de contratos e de serviços de TI; Elaborar pareceres técnicos, termos de referência, relatórios técnico-operacionais e demais documentos afetos às atividades realizadas; | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior.  Formação em Tecnologia da Informação, ou Sistemas da Informação, ou Computação, ou Ciência da Computação, ou Informática, ou Análise de Sistemas, ou Engenharia de Sistemas, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia Eletrônica, ou Engenharia de Telecomunicações, ou Engenharia Elétrica, ou Matemática, ou Física. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Gestão de processos de negócio.  Desejável conhecimento de notação BPMN (Business Process Modeling Notation);  Desejável conhecimento de PMBOK e Métodos Ágeis;  Desejável conhecimento de IN 04/2014;  Desejável conhecimento de UML e modelagem de caso de uso.  Dinâmico  Capacidade de interação | Atuar em projetos de mapeamento, otimização, mudança e controle de processos de negócio, utilizando metodologia BPM (Business Process Management); Atuar em gestão de projetos com uso das melhores práticas; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competências; | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Médio.  Formação em curso Técnico em Eletrônica, ou Eletrotécnica, ou Informática, ou Mecatrônica. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Apoio técnico a administração de rede de dados.  Desejável conhecimento de IN 04/2014  Desejável certificação CISCO CCNA e CCNP;  Desejável conhecimento de sistema operacional Linux.  Desejável conhecimento de switches e access points de fabricação CISCO;  Dinâmico  Capacidade de interação | Apoiar as atividades de planejamento, implantação, gerência e manutenção de infraestrutura de redes de dados; Apoiar na especificação, configuração e implantação de equipamentos de rede de dados; Instalar, monitorar e prestar manutenção em infraestrutura de redes cabeadas, tanto metálicas quanto de fibras ópticas, e infraestrutura de redes Wireless; Apoiar tecnicamente na avaliação de soluções de rede de dados em processos de aquisição e implementação; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competência; | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Médio.  Formação em curso Técnico em Eletrônica, ou Eletrotécnica, ou Informática, ou Mecatrônica. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Programador de sistemas.  Desejável conhecimento de IN 04/2014.  Desejável conhecimento de HTML 5;  Dinâmico  Capacidade de interação | Realizar a codificação de sistemas WEB; Realizar a codificação de sistemas em linguagem PHP com uso de banco de dados em PostgreSQL ou MySQL; Realizar testes de software; Realizar a documentação das etapas de desenvolvimento de software, segundo as boas práticas; Apoiar tecnicamente na avaliação de soluções de software em processos de aquisição e implementação; Fiscalizar tecnicamente contratos dentro de sua área de competência. | Diretoria de Gestão/Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso técnico em Segurança do Trabalho | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Domínio do pacote Office e/ou Libre Office  Dinâmico  Capacidade de interação | Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, realizar inspeção e análise preliminar de risco Analisar os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho  e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador.  Executar procedimentos de segurança e higiene do trabalho. . | Diretoria de Gestão/ Coordenação de Gestão de Pessoas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior - Graduação em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Administração | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Profissional preferencialmente com  experiência na área de Qualidade de Vida no Trabalho  Dinâmico  Capacidade de interação  Proativo  Domínio do pacote Office e/ou Libre Office | Desenvolver atividades / programas relacionados ao bem-estar e assistência à saúde do servidor e qualidade de vida no trabalho, atuando como representante do JBRJ no Programa de Qualidade de Vida do MMA e junto a Rede de Sustentabilidade.  Realização e acompanhamento de atividades relacionadas aos programas de promoção à saúde do servidor, inclusive de exames periódicos.  Realização de atividades relacionadas à perícia médica dos servidores, viabilizando a celebração de convênio, recebimento de solicitação de perícia médica, elaboração de ofícios aos órgãos SIASS para realização de perícia médica dos servidores do JBRJ. | Diretoria de Gestão/ Coordenação de Gestão de Pessoas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Superior - Graduação em Administração, Pedagogia ou Psicologia ou outra área correlata | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Profissional preferencialmente com experiência na área de Desenvolvimento de Pessoal.  Conhecimento do SIAPE/SIAPECad/SIAPENet/SIGEPE e legislação de pessoal;  Dinâmico  Capacidade de interação  Proativo  Domínio do pacote Office e/ou Libre Office | Gestão do Sistema de Capacitação por Competências institucional.  Implementação de iniciativas ou de ações de capacitação, em consonância com as demandas previstas no PAC’C (Plano Anual de Capacitação por Competências) institucional.  Elaboração do Relatório de Execução Anual de Capacitação do JBRJ, constante do Portal SIPEC, requerido pelo Ministério da Economia ao final de cada exercício.  Acompanhamento da operacionalização do processo de treinar e desenvolver, efetuando comunicação com os participantes, elaborando planilhas com datas otimizadas visando presença integral dos servidores mapeados nas competências priorizadas.  Desenvolvimento de atividades relacionadas ao Programa de Gestão de Desempenho para fins de percepção da GDACT, atuando junto as áreas e servidores, orientando-os na fase de cadastramento de metas e ações no Plano de Trabalho, bem como na fase de Avaliação. Interagir com a área de sistemas com vistas a viabilizar a abertura e conclusão de cada ciclo de avaliação no sistema GDACT.  Atendimento ao público interno e externo para esclarecimentos e orientações sobre situações funcionais e sobre direitos e deveres dos servidores relacionados à área de Desenvolvimento de Pessoal.  Elaboração de documentos específicos da área e contatos com as demais instituições públicas para troca de informações pertinentes à área de Desenvolvimento de Pessoal.  Participação em Comissões por designação em temáticas relacionadas à área de Desenvolvimento de Pessoal. | Diretoria de Gestão/ Coordenação de Gestão de Pessoas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Médio ou Superior (em qualquer área). | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Profissional preferencialmente com experiência na área de Desenvolvimento de Pessoal.  Conhecimento do SIAPE/SIAPECad/SIAPENet/SIGEPE e legislação de pessoal;  Dinâmico  Capacidade de interação  Proativo  Domínio do pacote Office e/ou Libre Office | Elaboração de Notas Técnicas, bem como de Termos de Referência ou de Execução Descentralizada específicos ao tema Desenvolvimento de Pessoal.  Auxiliar na implementação de iniciativas ou de ações de capacitação, em consonância com as demandas previstas no PAC’C (Plano Anual de Capacitação por Competências) institucional.  Operacionalização do processo de treinar e desenvolver, efetuando comunicação com os participantes, elaborando planilhas com datas otimizadas visando presença integral dos servidores mapeados nas competências priorizadas.  Realização de instrução do processo de pedido de autorização de concurso público para o JBRJ, bem como cadastrar o pedido no módulo do SIGEPE, inclusive com a inserção de informações e justificativas dos quantitativos necessários no SIGEPE.  Desenvolvimento de atividades relacionadas ao Programa de Estágio, mapeando as necessidades junto às Diretorias para definição de perfis e número de vagas de estágio por unidade funcional, elaborando o controle de vagas de estágios, encaminhando as demandas das áreas ao agente de integração para fins de celebração do Termo de Compromisso e cadastrando o estagiário no SIAPE para fins de percepção da bolsa de estágio e acompanhamento até a conclusão do estágio.  Desenvolver atividades relacionadas ao Programa de Voluntário, recebendo as demandas, acompanhando até a conclusão e emitindo o certificado para assinatura dos órgãos competentes.  Atendimento ao público interno e externo para esclarecimentos e orientações sobre situações funcionais e sobre direitos e deveres dos servidores relacionados à área de Desenvolvimento de Pessoal.  Elaboração de documentos específicos da área e contatos com as demais instituições públicas para troca de informações pertinentes à área de Desenvolvimento de Pessoal.  Participação em Comissões por designação em temáticas relacionadas á área de Desenvolvimento de Pessoal. | Diretoria de Gestão/ Coordenação de Gestão de Pessoas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Médio ou Superior (em qualquer área). | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Domínio do pacote Office e/ou Libre Office  Dinâmico  Capacidade de interação  Profissional preferencialmente com experiência na área de administração de pessoal  Conhecimento do SIAPE/SIAPECad/SIAPENet/SIGEPE e legislação de pessoal; | **1 - CADASTRO DE PESSOAL -** Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro de pessoal, atualização de dados pessoais, dados funcionais, benefícios, tempo de serviço e contribuição, movimentação interna e externa dos servidores, afastamentos e licenças,  Elaboração de documentos específicos da área, emissão de ofícios no controle de frequência dos servidores cedidos ao JBRJ, bem como o controle da frequência dos servidores internos e fiscalização da frequência dos servidores do JBRJ cedidos a outros órgãos, memorando mensal referente ao boletim de frequência da Diretoria de Gestão, homologações de férias.  Inclusão de atos de movimentação de pessoal no sistema e-pessoal do TCU, bem como esclarecer possíveis indícios que se apresentarem inconsistentes  Realização de atendimento ao público interno e externo para esclarecimentos e orientações sobre situações funcionais, direitos e deveres dos servidores, contatos com as demais instituições públicas para troca de informações pertinentes sobre legislação de pessoal e procedimentos de sistema de administração de Pessoal do governo federal.  **2 - APOSENTADORIAS E PENSÕES -** Instrução de processo de Aposentadoria, Pensão, abono de permanência, Provimento de Cargos/Função, Progressão Funcional, controle de Vagas, Publicação de portarias e documentos oficiais no Diário Oficial da União.  Realização de atendimento ao público interno e externo para esclarecimentos e orientações sobre situações funcionais, direitos e deveres dos servidores, contatos com as demais instituições públicas para troca de informações pertinentes sobre legislação de pessoal e procedimentos de sistema de administração de Pessoal do governo federal.  **3 - FOLHA DE PAGAMENTO -** Elaboração mensal da folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, abrangendo inclusões, alterações e execuções de dados financeiros, quando necessários.  Acertos de contas decorrentes de aposentadorias, pensões, abono de permanência, nomeações, exonerações, substituição, cessão e redistribuição, titulação, gratificações de desempenho, progressão funcional.  inclusão de laudos no sistema para processamento de pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade ou periculosidade.  Instrução de processos para pagamento de exercícios anteriores e reposição ao erário.  Elaboração mensal de SEFIP.  Elaboração anual de DIRF e RAIS;  Responder ao TCU auditorias preventivas e indícios proveniente do processamento de folha de pagamento.  Realização de atendimento ao público interno e externo para esclarecimentos e orientações sobre situações funcionais, direitos e deveres dos servidores, contatos com as demais instituições públicas para troca de informações pertinentes sobre legislação de pessoal e procedimentos de sistema de administração de Pessoal do Governo Federal. | Diretoria de Gestão/ Coordenação de Gestão de Pessoas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nivel Superior ou Nível Médio | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Ter atuado na área de Logística  Dinâmico  Capacidade de interação  Domínio do pacote Office e/ou Libre Office | Desenvolver atividades relacionadas a Gestão de Contratos,  Elaborar documentos destinados a instrução de processos, visando a prorrogação de contratos e minutas de termos, verificar os requisitos legais.  Operar Sistemas SEI , SIASG | Diretoria de Gestão/ Coordenação de Recursos Logísticos/Contratos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ensino médio ou  Técnico de Contabilidade | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Experiência na área.  Dinâmico  Capacidade de interação | Desenvolver atividades relacionadas a área de logistica: controle de veículos, combustíveis, controle de documentos, protocolo central, remessa pelo Correios, controle de telefonia, controle de concesssionáriasde serviço público,. Operar Sistemas: SEI, SIASG, SCDP, SIADS, | Diretoria de Gestão/ Coordenação de Recursos Logísticos/Serviços Gerais/ transporte- e Protocolo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nivel Superior  Qualquer área | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Ter atuado na área de Logística  Dinâmico  Capacidade de interação  Domínio do pacote Office e/ou Libre Office | Desenvolver atividades relacionadas a área de logistica: área de controle de almoxarifado, controle de materiais.  Área de patrimônio, com atuação no SIADS , planilhas para controles diversos, desfazimento, doação de materiais  Operar Sistemas SEI , SIASG, SIADS, planilhas para controles | Diretoria de Gestão/ Coordenação de Recursos Logísticos/Patrimônio/almoxarifado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Médio | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Ter atuado na área de Logística  Dinâmico  Capacidade de interação  Domínio do pacote Office e/ou Libre Office | Serviços de apoio nas áreas de administração ou logística ou construção civil, exercendo atividades de atendimento de fornecedores, cotações de preços, organização e catalogação de documentos, elaboração de documentos administrativos e outras atividades inerentes ao cargo. | Diretoria de Gestão/Coordenação de Engenharia, Restauração e Manutenção |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nível Superior – Graduação em Engenharia Civil | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Experiência na área.  Dinâmico  Capacidade de interação | Conhecer e aplicar legislação relativa a obras e serviços de Engenharia na Administração Pública, acompanhar projetos; elaborar Termos de Referência e Projetos Básicos para pequenos projetos de reforma; fiscalizar contratos de reformas e obras relacionadas à construção civil. | Diretoria de Gestão/Coordenação de Engenharia, Restauração e Manutenção |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico em Eletrotécnica ou eletromecânica ou áreas correlatas. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Experiência na área.  Dinâmico  Capacidade de interação | Experiência comprovada em manutenção elétrica ou eletromecânica e manutenção de sistemas de climatização. | Diretoria de Gestão/Coordenação de Engenharia, Restauração e Manutenção |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nível Médio ou Nível Superior | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Experiência na área.  Dinâmico  Capacidade de interação  Facilidade de comunicação | Apoio às atividades administrativas da ENBT incluindo tarefas como: preparar planilhas e textos, auxílio administrativo geral à secretaria administrativa e de ensino. atendimento e comunicação com docentes e discentes alunos (e-mails,telefones e presencial). | Escola Nacional de Botânica Tropical |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Superior em qualquer  área. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Experiência na área.  Dinâmico  Capacidade de interação | Operação do sistema SIOP; acompanhamento da execução orçamentária; elaboração da proposta orçamentária; alterações orçamentárias; estimativa de receitas. | Diretoria de Gestão/Coordenação de  Planejamento, Orçamento e Finanças. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Preferencialmente  Graduação nas áreas de  Contabilidade,  Administração ou  Economia ou Técnico  em Contabilidade. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Experiência na área.  Dinâmico  Capacidade de interação | Executar trabalhos especializados da área contábil; execução orçamentária e financeira no sistema SIAFI, compreendendo pagamento a fornecedores,  execução financeira da folha de pagamento, emissão de notas de empenho e demais atividades inerentes à área. | Diretoria de Gestão/Coordenação de  Planejamento, Orçamento e Finanças. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Curso técnico em Biotecnologia, Alimentos, Farmácia ou Química. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Análises químicas e biológicas de amostras biológicas | Executar testes e análises bioquímicas, microbiológicas, biológicas e moleculares nos projetos de pesquisa realizados nos laboratórios da DIPEQ  Manter coleções biológicas estruturadas nos laboratórios, quando houver.  Preparar soluções e preparo de lâminas. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos.  Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos de laboratório.  Controlar o estoque de material de consumo.  Coletar amostras biológicas.  Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução das atribuições.  Controlar o uso de equipamentos multiusuários.  Elaborar Protocolos Operacionais Padrão. | Diretoria de Pesquisas/Rede Laboratorial |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso técnico em Biotecnologia, Farmácia, Análises Clínicas, Patologia ou Química. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Microscopia | Operar e realizar manutenção preventiva de microscópios óticos (contraste de fase, DIC, fluorescência), confocal a *laser* e eletrônicos (varredura e transmissão).  Obter cortes ultra-finos em ultramicrótomo.  Preparar amostras biológicas para microscopia de fluorescência.  Preparar amostras biológicas para microscopia eletrônica de varredura e microscopia eletrônica de transmissão.  Preparar soluções e reagentes. | Diretoria de Pesquisas/Rede Laboratorial |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível Médio | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Experiência nas atividades administrativas.  Dinâmico  Capacidade de interação | Acompanhar o fluxo de documentos nos processos de atendimento aos funcionários da DIPEQ.  Manejo de documentos de gestão administrativa. Operacionalização de processos no SEI.  Atendimento ao público em geral.  Controle e organização dos arquivos da DIPEQ.  Elaboração de documentos em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República.  Realizar o controle de correspondências.  Uso de planilhas. | Diretoria de Pesquisas/Secretaria |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nível médio | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Experiência nas atividades administrativas.  Dinâmico  Capacidade de interação | Auxílio no recebimento e distribuição de produtos, inventário, relatório de entradas e saídas de bens e materiais dos estoques de reagentes e vidrarias da Rede Laboratorial/DIPEQ.  Controle de estoque com emissão de relatório mensal.  Outras atividades compatíveis. | Diretoria de Pesquisas/Depósito de materiais da Rede Laboratorial |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível médio | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Ter experiência em inventários, estudos taxonômicos ou manejo e curadoria de herbário.  Dinâmico  Capacidade de interação | Triagem, montagem e inclusão de espécimes no acervo. Captura de dados em sistemas de biodiversidade. Captura de imagens de exsicatas para publicação online. Curadoria e qualidade de dados *online*. Envio e recebimento de amostras por doação e empréstimo | Diretoria de Pesquisas/Manejo de Coleções Desidratadas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nível superior com doutorado | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Formação em qualquer área com mestrado/doutorado na área de meio ambiente | Ter experiência com gestão de projetos internacionais ligados a área de conservação da biodiversidade;  Ter experiência com política pública e a interface com ciência na área ambiental;  Ter interesse em trabalhar com acordos de cooperação técnicas na área de biodiversidade. | Diretoria de Pesquisas - Assessoria |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, cursos de tecnologia superior na área de Computação ou áreas afins. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Analista –desenvolvedor de sistemas PHP | Ter experiência com análise de sistemas usando UML (Linguagem de Modelagem Unificada);  Ter experiência com desenvolvimento de sistemas usando a linguagem de programação PHP;  Ter experiência com banco de dados relacionais – PostgreSQL;  Ter interesse em trabalhar com sistemas na área de biodiversidade. | Diretoria de Pesquisas – Núcleo de Computação Científica e Geoprocessamento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nível superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação, cursos de tecnologia superior na área de Computação ou áreas afins. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Analista –desenvolvedor de sistemas Java | Ter experiência com análise de sistemas usando UML (Linguagem de Modelagem Unificada);  Ter experiência com desenvolvimento de sistemas usando a linguagem de programação Java;  Ter experiência com banco de dados relacionais – PostgreSQL;  Ter interesse em trabalhar com sistemas na área de biodiversidade. | Diretoria de Pesquisas – Núcleo de Computação Científica e Geoprocessamento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FORMAÇÃO ACADÊMICA** | **PERFIL PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** | **ÁREA DE ATUAÇÃO** |
| Nível superior com doutorado na área de botânica, ecologia vegetal e afins; incluindo botânica marinha. | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Pesquisador/Docente ou Tecnologista | Ter experiência na coordenação e realização de pesquisas científicas e supervisão de estudantes de graduação e pós-graduação (mestrado e doutorado). | Diretoria de Pesquisas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Superior em Ciências Biológicas ou áreas afins | Servidor Público do Poder Executivo Federal.  Não estar em estágio probatório.  Ter experiência em inventários, estudos taxonômicos ou manejo e curadoria de herbário. | Triagem, montagem e inclusão de espécimes no acervo. Captura de dados em sistemas de biodiversidade. Captura de imagens de exsicatas para publicação online. Curadoria e qualidade de dados *online*. Envio e recebimento de amostras por doação e empréstimo. | Diretoria de Pesquisas/Manejo de Coleções Desidratadas |