

Edital:

Essa seleção é voltada apenas para servidores ou empregados da Administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, bem como de empresa pública ou sociedade de economia mista e a movimentação para o CTAV se dará conforme estabelecido pela portaria do MP nº 193/2018.

Os interessados devem enviar email com carta de apresentação e currículo em anexo para gabinete.ctav@cidadania.gov.br de 07/08 até 31/08/2019. Serão agendadas entrevistas com os interessados cujos perfis sejam compatíveis para ocupar as vagas abaixo e, ao final de setembro, comunicado o resultado de seleção, dando início aos processos de movimentação.

Em caso de dúvidas, ligue para 21 3501-7801.

CRONOGRAMA:

Até 31/08: Envio de currículos

Até 06/09: Análise de currículos

De 09 a 27/09: Entrevistas com os candidatos

30/09: Divulgação dos selecionados

DESCRITIVO DAS VAGAS

PERFIL 1 PESQUISA/ACERVO

REQUISITOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none">• Graduação de nível superior, preferencialmente nas áreas de Cinema, Biblioteconomia, Museologia, História e Arquivologia.
CONHECIMENTOS TÉCNICOS (DESEJÁVEIS)
<ul style="list-style-type: none">• Experiência de incorporação, revisão e pesquisa em acervos fílmicos e/ou documentais,• Conhecimento de cinema brasileiro
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Incorporação, revisão, movimentação e transferência de acervo fílmico.• Abastecer sistemas de informação, bases de dados e fontes de pesquisa internas e externas do acervo.• Auxiliar em pesquisas e consultas de filmes do acervo.

PERFIL 2 - ACERVO DOCUMENTAL

REQUISITOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none">• Graduação de nível superior, preferencialmente na área de Biblioteconomia e Arquivologia.• Experiência mínima de 2 anos em atividade de catalogação de acervo bibliográfico e/ou arquivístico.
CONHECIMENTOS TÉCNICOS (DESEJÁVEIS)
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento de Pacote Office (MS Excel, Power Point e Word nível intermediário).• Experiência em acervos documentais (fotos, textos, documentos institucionais).• Conhecimento de cinema brasileiro.• Conhecimento de operação/abastecimento e consulta de base de dados.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na organização do atual acervo documental do CTAv.• Catalogar e guardar novos documentos.• Orientar a busca e seleção de informações pelos usuários.• Abastecer sistemas de informação, bases de dados e fontes de pesquisa internas e externas com informações e evidências relacionadas ao acervo documental.
HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Organização• Proatividade• Objetividade e foco no cumprimento de prazos.• Organização

PERFIL 3 - DIFUSÃO: FESTIVAIS

REQUISITOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none">• Graduação de nível superior• Experiência mínima de 2 anos em atividade cultural (organização, planejamento)
CONHECIMENTOS TÉCNICOS (DESEJÁVEIS)
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento de Pacote Office (MS Excel, Power Point e Word nível intermediário);• Conhecimento de Inglês• Conhecimentos de audiovisual/cinema
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na operação do Programa de Apoio à Participação Brasileira em Festivais Nacionais e Internacionais, Laboratórios e Workshops.• Solicitar a confecção de cópias, tradução e legendagem de filmes, acompanhando o processo até a chegada do mesmo ao respectivo festival internacional, por meio do despachante.• Elaborar relatórios sobre os dados referentes as ações de apoio à difusão dos filmes Brasileiros.
HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Boa logística• Foco no cumprimento de prazos• Proatividade• Boa relação interpessoal• Organização

PERFIL 4 - ADMINISTRAÇÃO

REQUISITOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none">• Graduação de nível médio e/ou superior.• Experiência mínima de 2 anos em atividade administrativa.
CONHECIMENTOS TÉCNICOS (DESEJÁVEIS)
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento em Excel e Word.• Operar sistemas governamentais (SIAFI/SIASG, SIAFIWEB, COMPRASNET, SEI, etc.).• Conhecer e aplicar legislação relativa a licitações e contratos.• Facilidade na elaboração de textos.• Experiência em elaboração de planilha de custos e formação de preços e cálculos de conta vinculada.• Conhecimento acerca dos procedimentos para cotação eletrônica.
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Instruir processos administrativos de dispensa/inexigibilidade.• Instruir processos administrativos para adesão a Ata de Registro de Preços (carona).• Instruir processos administrativos para aquisição de bens e contratação de serviços diversos, incluindo os com dedicação exclusiva de mão de obra.• Fazer pesquisa de mercado e elaborar editais, termo de referência e projeto básico;• Executar fiscalização de contratos de serviços.• Controle orçamentário, ou seja, emissão de empenho, liquidação e pagamento;• Retenção de impostos e contribuições.• Elaboração de relatórios diversos.
HABILIDADES E ATITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Boa logística• Foco no cumprimento de prazos• Proatividade• Boa relação interpessoal• Organização