

Oportunidades no Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

Ibram

Instituído pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, o Instituto Brasileiro de Museus é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Cidadania, responsável pela consolidação e implementação da Política Nacional de Museus, pela elaboração de diretrizes para o desenvolvimento do setor museológico e pela administração direta de 29 museus federais localizados em oito estados brasileiros.

- Informações institucionais: www.museus.gov.br

Escritório de Representação Regional do Ibram em Minas Gerais – ER-MG/ES

Instituído em 11 de maio de 2012, através da edição da Portaria Ibram nº 164, teve seu papel reafirmado, com a edição da Portaria Ibram nº 241, de 24 de junho de 2015, que estabeleceu os parâmetros básicos para a implantação de um processo de desconcentração das atividades de gestão no âmbito da administração central do Ibram, objetivando assegurar eficácia e eficiência aos serviços disponibilizados pelos seus museus.

Unidade gestora executora, o Escritório de Representação Regional do Ibram em Minas Gerais, é responsável pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial das seguintes unidades museológicas: Museu do Ouro e Casa Borba Gato; Museu Regional de Caeté; Museu Regional São João del-Rei; Museu do Diamante; Museu Regional Casa dos Ottoni; Museu Solar Monjardim.

- Endereço da Sede: Rua São Paulo nº 638, 10º andar, Centro - Belo Horizonte/MG.

Requisitos

- Este processo seletivo é destinado a servidores ou empregados públicos federais estáveis.
- A jornada de trabalho semanal é de 40 horas, resguardadas as disposições legais específicas.
- São oferecidas **6 (seis) vagas** para lotação no Escritório de Representação do Ibram em Minas Gerais.
- Os interessados devem atualizar o currículo no Sigepe Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018.
- Os selecionados serão lotados na sede do Escritório de Representação do Ibram em Minas Gerais, em Belo Horizonte/MG.

Orientações

- Enviar currículo para o e-mail: administrativo.ermg@museus.gov.br
- Colocar no assunto do e-mail: Seleção de Servidores ER-MG/ES – IBRAM
- Colocar no corpo do e-mail a área desejada: SELIC, SECON, SEGEAP, SEFIN
- Prazo para inscrição: até 13 de outubro de 2019
- Informações complementares: (31) 3271-5592/4691

Etapas do Processo Seletivo

- Os currículos recebidos serão submetidos a uma triagem sob a responsabilidade do Escritório de Representação do Ibram em Minas Gerais.
- Os selecionados receberão a resposta por e-mail para agendamento de entrevista.
- O resultado final do processo seletivo será divulgado por e-mail aos participantes da entrevista.

Cronograma

- Recebimento de currículos: até às 23h59 de 13/10/2019
- Análise dos currículos: até 17/10/2019
- Envio de e-mail para agendamento da entrevista: 18/10/2019
- Entrevistas: 24 a 25/10/2019
- Resultado final: 29/10/2019

Outras Informações

Após o resultado do processo seletivo, os candidatos selecionados terão sua alteração de lotação ou exercício, conforme disciplina do instituto de movimentação para compor força de trabalho na Portaria nº 193, de 3 de julho de 2018.

Distribuição das Vagas

ÁREA	PERFIL	ATIVIDADES
Setor de Licitações e Compras – SELIC 02 vagas	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor ou empregado público federal. • Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas. • Domínio do Pacote Office: Excel, Word e Power Point. • Experiência em operação dos sistemas estruturantes da administração pública: SIAFI, SIASG (comprasnet). • Bom relacionamento interpessoal; • Proatividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a instrução de processos de contratações, aquisições, e demais atos relacionados à área de compras; • Analisar/elaborar Termos de Referência e projetos básicos e a compatibilidade com os normativos vigentes; • Elaborar edital de convocação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do processo licitatório; • Planejar, instruir, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios, em todas as modalidades de licitações; • Publicar atos relacionados à área de compras nos meios oficiais: SIASGnet, SIASG, Imprensa Nacional, Publicidade Legal.
Setor de Contratos – SECON 02 vagas	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor ou empregado público federal. • Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas. • Domínio do Pacote Office: Excel, Word e Power Point. • Experiência em operação dos sistemas estruturantes da administração pública: SIAFI, SIASG (comprasnet). • Bom relacionamento interpessoal; • Proatividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formalização e gestão dos contratos decorrentes de procedimentos de licitação, dispensa, inexigibilidade e Ata de Registro de Preços; • Elaborar minuta de contrato, termos aditivos, apostilas; • Análise de repactuação de preços, reajuste, revisões ou reequilíbrio econômico-financeiro e as pertinentes planilhas de cálculos; • Análise e proposição, quando necessário, de aplicação de penalidades contratuais; • Realizar pesquisas de mercado para definição de valores referenciais para prorrogações; • Fiscalização de contratos administrativos.
Setor Serviços Gerais, Arquivo, Protocolo e Patrimônio - SEGEAP 01 vaga	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor ou empregado público federal. • Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Termos de Referência ou Projetos Básicos para contratações; • Realizar pesquisas de mercado para definição de valores referenciais para contratações e prorrogações; • Realizar as atividades relacionadas à Serviços Gerais e de logística, material, patrimônio, protocolo e arquivo; • Gerir o sistema de administração patrimonial e do

	<ul style="list-style-type: none"> • Domínio do Pacote Office: Excel, Word e Power Point. • Experiência em operação dos sistemas estruturantes da administração pública: SIAFI, SIASG (comprasnet). • Bom relacionamento interpessoal; • Proatividade. 	<p>material de consumo, controlar os estoques, armazenar, separar, fornecer, preservar o estoque dos materiais e emitir relatórios mensais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, movimentação, distribuição, inventário anual e diligências de regularização dos bens móveis e imóveis e a elaboração dos termos de responsabilidade/transferência.
<p>Setor Orçamentário e Financeiro – SEFIN 01 vaga</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor ou empregado público federal. • Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas. • Domínio do Pacote Office: Excel, Word e Power Point. • Experiência em operação dos sistemas estruturantes da administração pública: SIAFI, SIASG (comprasnet). • Bom relacionamento interpessoal; • Proatividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a aplicação dos recursos da Unidade Gestora no Sistema Integrado de Administração Financeira; • Proceder à identificação das necessidades orçamentárias e financeiras; • analisar, classificar, empenhar, apropriar, liquidar e pagar despesas referentes aos processos de pagamentos das unidades Museológicas vinculadas; • Elaborar relatórios de execução dos recursos da Unidade Gestora; • Propor medidas para aperfeiçoar o acompanhamento e avaliação da execução dos recursos ; • Efetuar, no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, a execução dos atos pertinentes a gestão orçamentária e financeira.