

Oportunidades no Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM

Instituto Brasileiro de Museus – 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 pelas políticas públicas no campo dos museus e pela administração direta de 31 unidades museológicas federais, localizados em oito estados brasileiros.

- Informações institucionais: www.museus.gov.br

Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ

Instituído pela Portaria IBRAM nº 164, de 11 de maio de 2012, o Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ resulta 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 ER-RJ é responsável pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial das seguintes unidades museológicas: Museu Casa da Hera; Museu Casa de Benjamin Constant; Museu de Arte Sacra de Paraty; Museu Forte Defensor Perpétuo; Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio; Museu de Arqueologia de Itaipu.

- Endereço: Av. Presidente Vargas, 3131, 17º andar, sala 1702, Cidade Nova – Rio de Janeiro RJ.

Requisitos

- Este processo seletivo é destinado a servidores ou empregados públicos federais estáveis e residentes no Rio de Janeiro.
- A jornada de trabalho semanal é de 40 horas, resguardadas as disposições legais específicas.
- São oferecidas 07 (sete) vagas para lotação no Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ.
- 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 Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ, no Rio de Janeiro.

Orientações

- Enviar para o e-mail: representacao.rio@museus.gov.br
- Colocar no assunto do e-mail: “Seleção de Servidores ER-RJ/IBRAM”
- Colocar no corpo do e-mail a área desejada: “SECOC – Licitações e Compras”, “SECOC – Contratos”, “SEASP – Arquivo, Serviços Gerais e Patrimônio”, “Comunicação Social”
- Prazo para inscrição: até 20 de setembro de 2019
- Informações complementares: (21) 2502.2312

Etapas do Processo Seletivo

- Os currículos recebidos serão submetidos a uma triagem sob a responsabilidade Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ.
- 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 20/09/2019
- Envio de e-mail para agendamento da entrevista: 23/09/2019
- Entrevistas: 24 a 27/09/2019
- Resultado final: 30/09/2019

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
<p>Licitações e Compras</p> <p>(Setor de Compras e Contratos – SECOC)</p> <p>02 vagas</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. • Nível médio ou superior. • 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 as normativas 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.
<p>Contratos</p> <p>(Setor de Compras e Contratos - SECOC)</p> <p>02 vagas</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. • Nível médio ou superior. • 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.
<p>Arquivo, Serviços Gerais, Protocolo e Patrimônio</p> <p>(Setor de Arquivo, Serviços Gerais, Protocolo e Patrimônio – SEASP)</p> <p>02 vagas</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. • Nível médio ou superior. • Experiência em operação dos sistemas estruturantes da administração pública: SIAFI, SIASG (comprasnet), SIADS. • Bom relacionamento interpessoal. • Proatividade. 	<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 material de consumo, controlar os estoques, armazenar, separar, fornecer, preservar o estoque dos materiais e emitir relatórios mensais. • Registro, movimentação, distribuição, inventário anual e diligências de regularização dos bens móveis e imóveis e a elaboração dos termos de responsabilidade/transferência.

<p>Comunicação Social 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.• Superior completo em Comunicação Social/ Jornalismo.• Experiência na área de comunicação e relações públicas.• Vivência com assessoria de imprensa.• Bom texto, bom nível de organização, bom relacionamento interpessoal.• Proatividade.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar conteúdo para comunicação e divulgação institucional.• Apoiar ações de ativação de parcerias• Atender demandas de assessoria de imprensa.• Executar demandas de comunicação interna (informativos, layouts, etc).• Apoiar a elaboração de conteúdo para mídias/redes sociais.• Apoiar demandas de eventos.• Realizar edição e revisão de textos.• Atender demandas na área de comunicação e relacionamento com público interno e externo.
---------------------------------------	---	---