

Edital 2.2019:

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 até 15/09/2019. Serão agendadas entrevistas com os interessados cujos perfis sejam compatíveis para ocupar as vagas abaixo e, ao final, comunicado o resultado de seleção, dando início aos processos de movimentação.

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

Mais informações sobre a referida Portaria, ver [Perguntas e respostas do Ministério do Planejamento aqui](#).

CRONOGRAMA:

Até 15/09: Envio de currículos

Até 20/09: Entrevistas com os candidatos

23/09: Divulgação dos selecionados

DESCRITIVO DAS VAGAS

PERFIL A _ PREGOEIRO

Número de vagas: 1 (uma)

REQUISITOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none">• <i>Graduação de nível superior.</i>
CONHECIMENTOS TÉCNICOS (DESEJÁVEIS)
<ul style="list-style-type: none">• <i>Experiência mínima de 2 anos em atividade como pregoeiro.</i>• <i>Conhecimento em Excel e Word.</i>• <i>Operar sistemas governamentais (SIAFI/SIASG, SIAFIWEB, COMPRASNET, SEI, etc.).</i>• <i>Conhecer e aplicar legislação relativa a licitações.</i> <p><i>Facilidade na elaboração de textos.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Experiência em elaboração de planilha de custos e formação de preços e cálculos de conta vinculada.</i>
ATRIBUIÇÕES
<p><i>Serão exercidas atividades como:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Fazer pesquisa de mercado, elaborar editais, termo de referência e projeto básico;</i>• <i>Executar fiscalização de contratos de serviços.</i>• <i>Atuar como pregoeiro, com as atribuições previstas no Decreto 5.450/2005, sendo:</i>

- *Coordenar processo licitatório.*
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração.
- Conduzir a sessão pública na internet.
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
- Dirigir a etapa de lances.
- Verificar e julgar as condições de habilitação.
- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão.
- Indicar o vencedor do certame.
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso.
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação

PERFIL B_ DIFUSÃO: FESTIVAIS

Número de vagas: 2 (duas)

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 C _ ADMINISTRAÇÃO

Número de vagas: 2 (duas)

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

PERFIL D _ FORMAÇÃO

Número de vagas: 1 (uma)

<ul style="list-style-type: none">• REQUISITOS NECESSÁRIOS
<ul style="list-style-type: none">• Graduação de nível médio e/ou superior.• Experiência mínima de 2 anos em atividade administrativa ou cultural.
CONHECIMENTOS TÉCNICOS (DESEJÁVEIS)
<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento do Pacote Office.• Conhecimento de inglês.• Facilidade na elaboração de textos.• Conhecimentos de audiovisual/cinema.
ATRIBUIÇÕES

- Organização e execução do programa de Visitas Guiadas.
- Apoio na organização e execução do Programa Formação do Olhar.
- Estabelecer contato com instituições parceiras para execução de atividades em conjunto com o CTA_v, voltadas para formação audiovisual.
- Produzir formulários de inscrição e certificados.
- Organizar workshops e oficinas promovidos pelo CTA_v que sejam realizados no âmbito do órgão e em instituições parceiras.
- Instruir processos administrativos relacionados à Coordenação de Formação.
- Elaboração de relatórios diversos.

HABILIDADES E ATITUDES

- Boa logística
- Proatividade
- Boa relação interpessoal
- Organização