

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

- *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)**

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

## **PERFIL C \_ ADMINISTRAÇÃO**

**Número de vagas: 2 (duas)**

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

## **PERFIL D \_ FORMAÇÃO**

**Número de vagas: 1 (uma)**

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

- 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<sub>v</sub>, voltadas para formação audiovisual.
- Produzir formulários de inscrição e certificados.
- Organizar workshops e oficinas promovidos pelo CTA<sub>v</sub> 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