



Ministério do Turismo
Fundação Nacional de Artes – Funarte
Coordenação-Geral de Planejamento e Administração
Coordenação de Administração - COAD

A Coordenação de Recursos Humanos - CRH da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, entidade vinculada ao Ministério do Turismo, divulga a realização de processo seletivo para movimentação de servidores para compor força de trabalho na Portaria nº 193, 3 de julho de 2018 para ter exercício na Cidade do Rio de Janeiro/RJ

1) DA OPORTUNIDADE:

- a. COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E SUBÁREAS CORRELATAS.

2) REQUISITOS:

- a. Ser titular de cargo em provimento efetivo, de nível médio ou superior (a depender da vaga), regido pela Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, oriundos de órgãos ou entidades de quaisquer dos Poderes da União;
- b. Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, resguardadas as condições legais específicas;
- c. Residir no Rio de Janeiro – RJ;
- d. Não estar em estágio probatório.

3) ORIENTAÇÕES:

- a. Colocar no assunto do e-mail: *EDITAL FUNARTE CGPA/COAD 2020.1*
- b. Enviar currículo anexo para o email: recursoshumanos@funarte.gov.br
- c. Colocar no corpo do e-mail o **CÓDIGO DA VAGA** da Planilha de Distribuição de Vagas presente neste Edital.
- d. Prazo para inscrição: 28/02/2020
- e. Informações complementares: (21) 2279-8020

4) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a. A respectiva seleção contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos;
- b. Em caso de desistência do candidato designado para a vaga, caberá à Coordenação de Recursos Humanos juntamente com a Coordenação de Administração a decisão da substituição e/ou designação de outro candidato;
- c. Os casos omissos de situações não previstas serão resolvidos pela Coordenação de Recursos Humanos;
- d. Outras informações, sobre o processo seletivo, poderão ser obtidas por meio do telefone: (21) 2279-8019 e/ou e-mail recursoshumanos@funarte.gov.br

5) DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

SETOR	SUBÁREA	CÓDIGO VAGA	PERFIL / ATRIBUIÇÕES	NÍVEL DE FORMAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	GABINETE	F1	Análise e elaboração de pareceres técnicos.	Superior
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	GABINETE	F2	Servidores com experiência em receber, enumerar, registrar e distribuir expedientes e outros documentos em circulação, de acordo com as normas e diretrizes emanadas nos sistemas e normativos internos, registrar e controlar a entrada e saída da documentação, bem como gerir e organizar os arquivos de expedientes recebidos e expedidos, preparar e expedir malotes.	Médio ou Superior
	SETOR DE CONTRATOS	F3	Servidores com experiência em acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva em mão de obra e outros instrumentos congêneres firmados junto a órgãos públicos ou entidades privadas.	
	SETOR DE COMPRAS	F4	Servidores com experiência no Sistema Compranet, Conhecimento de CATSER e CATMAT.	
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	ADMINISTRAÇÃO	F5	Servidores com experiência em receber, enumerar, registrar e distribuir expedientes e outros documentos em circulação, de acordo com as normas e diretrizes emanadas nos sistemas e normativos internos, registrar e controlar a entrada e saída da documentação, bem como gerir	Médio

			e organizar os arquivos de expedientes recebidos e expedidos, preparar e expedir malotes	
	SETOR DE TRANSPORTES	F6	Servidores com experiência em executar as atividades de controle, manutenção e abastecimento da frota de veículos, receber, disponibilizar e baixar as viaturas oficiais à disposição da Superintendência, bem como zelar pelo uso e guarda, contratar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção de veículos da sua frota, gerir contratos de manutenção	
	SETOR DE PASSAGENS	F7	Servidores com experiência em inserir os registros da movimentação relativa aos pagamentos de diárias e bilhetes de passagens no Sistema Integrado de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro de Concessão de Diárias – SIGOF.	
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	ALMOXARIFADO	F8	Servidores com experiência em atividades do almoxarifado, receber e conferir materiais de consumo, organizar e controlar a quantidade.	Médio ou Superior
DIVISÃO DE ENGENHARIA	GABINETE	F9	Servidores com experiência na área de Engenharia dando o suporte à DIENG, Elaboração de Termos de Referência e atividades relacionadas à área de atuação da Engenharia (Civil, Elétrica ou Mecânica).	Superior