



## Instituto Brasileiro de Museus

### **Edital No. 365/2024, de 30 de abril de 2024**

O Instituto Brasileiro de Museus - Ibram torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de certame destinado a selecionar servidor(es) ou empregado(s) público(s) ocupantes de cargo(s) efetivo(s) para movimentação, **por requisição**, na forma discriminada no presente Edital e em conformidade com o disposto no artigo 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e no Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

A abertura do certame dar-se-á mediante a publicação deste Edital no sítio eletrônico oficial do Ibram e no Módulo Oportunidades da Plataforma SouGOV.BR, de maneira a viabilizar a adequada publicidade do mesmo.

#### **1. SOBRE A UNIDADE**

O Instituto Brasileiro de Museus - Ibram - foi criado pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, com a finalidade, dentre outras, de promover e assegurar a execução de políticas públicas para o setor museológico, contribuindo para a organização, gestão e desenvolvimento de instituições museológicas e seus acervos.

O Ibram desenvolve intenso trabalho, tanto para aprimorar e valorizar os 27 museus integrantes da estrutura da Autarquia, quanto para dialogar com o campo em que se situam mais de 3.700 museus de múltiplos perfis, temáticas e estruturas em todo território nacional. Para isto, estimula a expansão e o desenvolvimento do campo museológico, bem como sua integração e capacitação.

As estruturas funcionais do Instituto detêm robustas competências para com campo museológico brasileiro, as quais passam pela regulação, fomento, fiscalização, manutenção e requalificação dos Museus.

A Autarquia também é responsável por orientar, fomentar e garantir o cumprimento da função social dos Museus e o direito à memória, por meio da preservação dos acervos, ações de fortalecimento das identidades, saberes locais, iniciativas de memória e museologia social, e por possibilitar o acesso à cultura a toda a população.

O Museu Regional de Caeté foi inaugurado no dia 17 de fevereiro de 1979 e instalado em um exemplar significativo da arquitetura civil do período colonial do município de Caeté. Construído nos fins do século XVIII, a casa pertenceu, entre outros, ao primeiro Barão de Catas Altas, João Batista Ferreira de Souza Coutinho, proprietário da mina de ouro no Gongo Soco, localizada no caminho que liga Caeté ao município de Barão de Cocais.

O museu guarda um acervo composto por mobiliário e objetos de época, além de peças de arte popular e de arte sacra de cunho popular. Atua na formação cidadã a partir da história, da arte e da preservação da riqueza cultural, dos saberes e fazeres do povo de Caeté e região, recebendo visitantes, promovendo exposições e ações educativas diversas, cursos e oficinas sobre técnicas artesanais tradicionais na região.

#### **2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)**

##### **NÍVEL SUPERIOR - ÁREA ADMINISTRATIVA**

- Unidade Organizacional: Museu Regional de Caeté
- Vagas: 01
- Programa de Gestão: presencial ou teletrabalho, sendo que o teletrabalho poderá ser realizado apenas em regime parcial.
- Jornada: 40 Horas
- Tipo de Movimentação: Requisição
- Incentivo: Teletrabalho em modalidade Parcial

##### **NÍVEL SUPERIOR - ÁREA DE COMUNICAÇÃO**

- Unidade Organizacional: MRDC
- Vagas: 01
- Programa de Gestão: presencial ou teletrabalho, sendo que o teletrabalho poderá ser realizado em regime integral ou parcial.
- Jornada: 40 Horas
- Tipo de Movimentação: Requisição
- Incentivo: Teletrabalho em modalidade Integral ou Parcial

## NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA

- Unidade Organizacional: MRDC
- Vagas: 05
- Programa de Gestão: presencial ou teletrabalho, sendo que o teletrabalho poderá ser realizado apenas em regime parcial.
- Jornada: 40 Horas
- Tipo de Movimentação: Requisição
- Incentivo: Teletrabalho em modalidade Parcial

## 2.1. NÍVEL SUPERIOR - ÁREA ADMINISTRATIVA

**Unidade Organizacional:** Museu Regional de Caeté

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

Exercício das atividades que incluem, mas não estão limitadas a: exercer atividades relacionadas à gestão administrativa pertinentes às áreas de licitações, contratos e processos administrativos em geral, protocolo de correspondências, arquivo, patrimônio e inventário, almoxarifado, transporte e logística, manutenção e conservação das instalações físicas; elaboração e análise de orçamentos e planilhas de cálculos; elaboração em estudos e acompanhamento no desenvolvimento de relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos e indicadores de acompanhamentos, desempenho e política institucional; Acompanhamento e operacionalização de sistemas estruturantes do governo federal; e demais atividades inerentes a área administrativa.

### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

#### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Administração (preferencialmente) - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- qualquer área de formação. - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- no exercício das atividades compiladas acima. (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- \*FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIA (Desejável)
- GESTÃO DE TEMPO (Desejável)

#### ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- CULTURA (Desejável)
- EDUCAÇÃO (Desejável)
- TURISMO (Desejável)

#### CAPACITAÇÃO

- na área de atuação (Desejável)

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)

#### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

#### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Instruir processos administrativos de dispensa/inexigibilidade.
- Instruir processos administrativos para aquisição de bens e contratação de serviços diversos.
- Fazer pesquisa de mercado e elaborar editais, termos de referência e projetos básicos.
- Executar fiscalização e gestão de contratos de serviços e demais atividades relacionadas.
- Realizar atividades administrativas inerentes ao setor como elaboração de documentos, planilhas e relatórios.
- Operar o Sistema Eletrônico de informações (SEI) e colaborar na Elaboração, execução e acompanhamento do planejamento estratégico do órgão.
- Realizar todas as rotinas referentes ao RH, dentre outras atividades do Núcleo administrativo do MRDC.
- Gestão de Patrimônio e Almoxarifado.

- Gestão documental, elaboração de relatórios, documentos e outras atividades administrativas.
- Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.
- Digitalizar e arquivar documentação do protocolo.
- Desempenhar atividades relacionadas ao SEI.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Ser servidor ou empregado público ocupante de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades da União. O servidor a ser movimentado para composição de força de trabalho não poderá estar em estágio probatório. Não poderão participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique reembolso por parte deste Ibram. Se o candidato residir fora do município de Caeté ou da Região Metropolitana de Belo Horizonte, poderá ser incluído no Programa de Gestão apenas em regime de teletrabalho parcial (para o caso de a pessoa poder comparecer ao trabalho, de forma híbrida). Anuência prévia do órgão de origem na participação do servidor no processo seletivo.

## **2.2. NÍVEL SUPERIOR - ÁREA DE COMUNICAÇÃO**

**Unidade Organizacional:** Museu Regional de Caeté

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Total

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

Exercício das atividades que incluem, mas não estão limitadas a: atividades relacionadas às áreas técnicas e administrativas, elaboração de estudos e acompanhamento do desenvolvimento de projetos, relatórios e outros documentos operacionalização dos sistemas da União; promoção e divulgação de serviços, de produtos e de eventos culturais; demais atividades inerentes da área de comunicação.

### **2.2.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Comunicação Social nas habilitações Jornalismo, Publicidade e Propaganda e/ou Relações Públicas. - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- no exercício das atividades compiladas acima. (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- \*FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIA (Desejável)
- GESTÃO DE TEMPO (Desejável)

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- CULTURA (Desejável)
- EDUCAÇÃO (Desejável)
- TURISMO (Desejável)

#### **CAPACITAÇÃO**

- na área de atuação (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- Gestão e organização das ações de comunicação institucional.
- Organização do site institucional.
- Gestão das redes sociais do MRDC.
- Produção de textos informativos e releases diversos.
- Contato com a mídia. Contato com parceiros em geral.
- Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- Gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Ser servidor ou empregado público ocupante de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades da União. O servidor a ser movimentado para composição de força de trabalho não poderá estar em estágio probatório. Não poderão participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique reembolso por parte deste Ibram. Se o candidato residir fora do município de Caeté ou da Região Metropolitana de Belo Horizonte, poderá ser incluído no Programa de Gestão em regime de teletrabalho integral ou parcial (para o caso de a pessoa poder comparecer ao trabalho de forma híbrida). Anuência prévia do órgão de origem na participação do servidor no processo seletivo.

## **2.3. NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA - MUSEÓLOGO**

**Unidade Organizacional:** Museu Regional de Caeté

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

Exercício das atividades que incluem, mas não estão limitadas a: desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada referentes a trabalhos de difusão e aprimoramento de assuntos culturais, na área de museologia; demais atividades inerentes da área de museologia.

### **2.3.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Museologia, com registro no respectivo Conselho Profissional de Classe. - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- no exercício das atividades compiladas acima. (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- \*FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIA (Desejável)
- GESTÃO DE TEMPO (Desejável)

#### **CAPACITAÇÃO**

- na área de atuação (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- Gestão técnica e organização do acervo museológico do MRDC.
- Desenvolvimento de ações de pesquisa, preservação e comunicação museológicas.
- Desenvolvimento de atividades relativas ao programa de exposições do MRDC (concepção, planejamento, montagem, desmontagem, acompanhamento e supervisão).
- Elaboração de notas, diagnósticos, laudos, pareceres e relatórios técnicos.
- Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação.
- Acompanhamento técnico de movimentação/deslocamento de acervos (courier).
- Participação na equipe técnica de projetos relacionados à sua área de atuação.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- Gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Ser servidor ou empregado público ocupante de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades da União. O servidor a ser movimentado para composição de força de trabalho não poderá estar em estágio probatório. Não poderão participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique reembolso por parte deste Ibram. Se o candidato residir fora do município de Caeté ou da Região Metropolitana de Belo Horizonte, poderá ser incluído no Programa de Gestão apenas em regime de teletrabalho parcial (para o caso de a pessoa poder comparecer ao trabalho, de forma híbrida). Anuência prévia do órgão de origem na participação do servidor no processo seletivo.

## **2.4. NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA - BIBLIOTECÁRIO**

**Unidade Organizacional:** Museu Regional de Caeté

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

Exercício das atividades que incluem, mas não estão limitadas a: desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada referentes ao aprimoramento de assuntos culturais, na área de biblioteconomia; demais atividades inerentes da área de biblioteconomia.

#### **2.4.1. Requisitos da Oportunidade**

##### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Biblioteconomia - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

##### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- no exercício das atividades compiladas acima. (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses

##### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- \*FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIA (Desejável)
- GESTÃO DE TEMPO (Desejável)

##### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- CULTURA (Desejável)
- EDUCAÇÃO (Desejável)
- TURISMO (Desejável)

##### **CAPACITAÇÃO**

- na área de atuação (Desejável)

##### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)

##### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

##### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- Exercer funções de coordenação, planejamento, orientação, supervisão e avaliação das atividades bibliográficas do museu;
- Garantir a regularidade do desenvolvimento da pesquisa e acondicionamento do acervo bibliográfico do MRDC;
- Promover ações junto a professores, estudantes, pesquisadores e o público em geral, estabelecendo parcerias com escolas, universidades e instituições culturais e educativas.
- Responder pela pesquisa histórica relacionada ao acervo do MRDC e pela elaboração de manuais, normas e procedimentos.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- Gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação.

##### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Ser servidor ou empregado público ocupante de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades da União. O servidor a ser movimentado para composição de força de trabalho não poderá estar em estágio probatório. Não poderão participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique reembolso por parte deste Ibram. Se o candidato residir fora do município de Caeté ou da Região Metropolitana de Belo Horizonte, poderá ser incluído no Programa de Gestão apenas em regime de teletrabalho parcial (para o caso de a pessoa poder comparecer ao trabalho, de forma híbrida). Anuência prévia do órgão de origem na participação do servidor no processo seletivo.

## **2.5. NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA - TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS**

**Unidade Organizacional:** Museu Regional de Caeté

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

Exercício das atividades que incluem, mas não estão limitadas a: coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, produzir projetos político-pedagógicos e executar outras atividades compatíveis com o cargo; demais atividades inerentes da área de Técnico em Assuntos Educacionais.

### 2.5.1. Requisitos da Oportunidade

#### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- áreas de Ciências Humanas ou Sociais Aplicadas - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- no exercício das atividades compiladas acima. (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- \*FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIA (Desejável)
- GESTÃO DE TEMPO (Desejável)

#### ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- CULTURA (Desejável)
- EDUCAÇÃO (Desejável)
- TURISMO (Desejável)

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)

#### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

#### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Atuar no Núcleo Educativo do MRDC, coordenando, planejando, orientando, supervisionado e avaliando as atividades.
- Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo no MRDC.
- Promover e desenvolver ações junto a professores, estudantes e público geral, em parceria com escolas, universidades, secretarias de educação, instituições culturais e educativas diversas.
- Desenvolver e produzir materiais educativos a serem utilizados nas ações.
- Realizar pesquisa histórica relacionada a atuação e acervo do MRDC, Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- Gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação

#### OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Ser servidor ou empregado público ocupante de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades da União. O servidor a ser movimentado para composição de força de trabalho não poderá estar em estágio probatório. Não poderão participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique reembolso por parte deste Ibram. Se o candidato residir fora do município de Caeté ou da Região Metropolitana de Belo Horizonte, poderá ser incluído no Programa de Gestão apenas em regime de teletrabalho parcial (para o caso de a pessoa poder comparecer ao trabalho, de forma híbrida). Anuência prévia do órgão de origem na participação do servidor no processo seletivo.

## 2.6. NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA - ARQUIVOLOGIA

**Unidade Organizacional:** Museu Regional de Caeté

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

Exercício das atividades que incluem, mas não estão limitadas a: desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada referentes ao aprimoramento de assuntos culturais, na área de arquivologia; demais atividades inerentes da área de arquivologia.

### 2.6.1. Requisitos da Oportunidade

#### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Arquivologia, com registro no respectivo Conselho Profissional de Classe - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- no exercício das atividades compiladas acima. (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- \*FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIA (Desejável)

- GESTÃO DE TEMPO (Desejável)

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- CULTURA (Desejável)
- EDUCAÇÃO (Desejável)
- TURISMO (Desejável)

#### **CAPACITAÇÃO**

- na área de atuação (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- Exercer funções de coordenação, planejamento, orientação, supervisão e avaliação das atividades arquivísticas do museu;
- Garantir a regularidade do desenvolvimento da pesquisa e acondicionamento dos arquivos institucionais e acervo arquivísticos do MRDC;
- Promoção de ações junto a professores, estudantes, pesquisadores e o público em geral, estabelecendo parcerias com escolas, universidades e instituições culturais e educativas.
- Responsável pela pesquisa histórica relacionada ao acervo do MRDC e pela elaboração de manuais, normas e procedimentos.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- Gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Ser servidor ou empregado público ocupante de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades da União. O servidor a ser movimentado para composição de força de trabalho não poderá estar em estágio probatório. Não poderão participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique reembolso por parte deste Ibram. Se o candidato residir fora do município de Caeté ou da Região Metropolitana de Belo Horizonte, poderá ser incluído no Programa de Gestão apenas em regime de teletrabalho parcial (para o caso de a pessoa poder comparecer ao trabalho, de forma híbrida). Anuência prévia do órgão de origem na participação do servidor no processo seletivo.

## **2.7. NÍVEL SUPERIOR - ÁREA TÉCNICA - CONSERVADOR E RESTAURADOR**

**Unidade Organizacional:** Museu Regional de Caeté

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

Exercício das atividades que incluem, mas não estão limitadas a: desenvolver atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada referentes a trabalhos de difusão e aprimoramento de assuntos culturais, na área de conservação e restauro; demais atividades inerentes da área de conservação e restauro.

### **2.7.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Conservação e Restauração - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

- no exercício das atividades compiladas acima. (Desejável)  
Tempo mínimo: 12 meses

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- \*FAMILIARIDADE COM TECNOLOGIA (Desejável)
- GESTÃO DE TEMPO (Desejável)

#### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- CULTURA (Desejável)
- EDUCAÇÃO (Desejável)
- TURISMO (Desejável)

#### **CAPACITAÇÃO**

- na área de atuação (Desejável)

## **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)

### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Desejável)

### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

- Gerir, acompanhar, executar, supervisionar as ações de conservação e restauro dos acervos sob a guarda do MRDC.
- Elaborar e executar projetos de conservação e restauro de objetos.
- Guarda, higienização e acondicionamento de acervos.
- Montagem e desmontagem de obras/acervo para participação em exposições.
- Acompanhar, supervisionar, orientar e executar embalagem e desembalagem de acervos.
- Gerenciamento de riscos relacionados aos acervos.
- Alimentar bancos de dados com informações relativas à sua área de atuação.
- Elaboração de notas, diagnósticos, laudos, pareceres, fichas e relatórios técnicos.
- Supervisionar, orientar e treinar pessoal no trato com os acervos.
- Elaborar a listagem de materiais necessários ao seu trabalho.
- Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação.
- Participação na equipe de técnica de projetos relacionados à sua área de atuação.
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.
- Gestão e fiscalização de contratos relacionados a sua área de atuação.

### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Ser servidor ou empregado público ocupante de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades da União. O servidor a ser movimentado para composição de força de trabalho não poderá estar em estágio probatório. Não poderão participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique reembolso por parte deste Ibram. Se o candidato residir fora do município de Caeté ou da Região Metropolitana de Belo Horizonte, poderá ser incluído no Programa de Gestão apenas em regime de teletrabalho parcial (para o caso de a pessoa poder comparecer ao trabalho, de forma híbrida). Anuência prévia do órgão de origem na participação do servidor no processo seletivo.

## **3. DO PROCESSO SELETIVO**

### **3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO**

#### **3.1.1. Inscrição**

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

Serão desconsiderados os currículos dos candidatos que forem elaborados em outras plataformas, salvo quando houver indisponibilidade do Banco de Talentos. Neste caso, serão aceitos currículos em outros formatos, devendo o(a) candidato(a) enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura [museuregionaldecaete@museus.gov.br](mailto:museuregionaldecaete@museus.gov.br). As inscrições deverão ser realizadas pela plataforma SouGov.br. No currículo o candidato deverá informar e-mail e telefone para contato/agendamento de entrevista. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato por meio do endereço eletrônico: [museuregionaldecaete@museus.gov.br](mailto:museuregionaldecaete@museus.gov.br).

#### **3.1.2. Análise Curricular**

A análise curricular avaliará os requisitos e os conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis. Os candidatos que apresentarem as competências mais aderentes ao perfil da vaga serão selecionados para a etapa seguinte de entrevista.

Serão considerados e analisados apenas os currículos e documentos comprobatórios que forem apresentados em conformidade com este Edital e dentro do período de inscrição.

#### **3.1.3. Entrevista**

A etapa de entrevista individual contemplará a verificação e confirmação de dados e informações colhidas durante a análise curricular e possuirá caráter classificatório e eliminatório.

A entrevista será agendada individualmente com cada candidato pré-selecionado, podendo ser realizada na modalidade presencial ou virtual, ficando esta definição a critério da unidade e de acordo com o local de residência do candidato.

É total responsabilidade do candidato manter-se disponível através dos meios ou ferramentas eletrônicas indicados para realização da entrevista, na data e horário definidos, conforme indicado no momento do agendamento da entrevista.

O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

### 3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades. Sem prejuízo, o resultado do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico do Ibram e na plataforma SouGov.

O candidato selecionado será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo e, caso não se apresente ao Ibram em tempo hábil, a ser informado por esta Pasta, será desclassificado e convocar-se-á o segundo colocado no certame, e assim sucessivamente;

A listagem final dos candidatos classificados na fase de entrevistas poderá ser utilizada para o atendimento de futuras necessidades da unidade organizacional demandante do presente processo seletivo.

### 3.1.5. Recurso

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 02/05/2024 até o dia 02/06/2024	
Análise Curricular	De 03/06/2024 até o dia 14/06/2024	
Entrevista	De 17/06/2024 até o dia 28/06/2024	
Resultado	De 01/07/2024 até o dia 05/07/2024	
Recurso	De 08/07/2024 até o dia 10/07/2024	

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.