

## **Vaga: Analista de Projetos – Apoio à Gestão e Execução** **Projeto: Transformação Digital do Centro Brasileiro do ISSN (CBISSN)**

**Local de trabalho:** Remoto, em Brasília (DF)

**Número de vagas:** 01

**Critério de seleção:** Análise curricular e entrevistas (presenciais e/ou online) a serem definidas pelo coordenador do projeto. Será exigida comprovação de experiência conforme currículo apresentado.

**Valor contratual (líquido):** R\$ 3.100,00

**Tipo de contratação:** [CLT]

### **1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de um profissional para atuar como **Analista de Projetos**, com a finalidade de apoiar a coordenação na **gestão e execução das atividades do projeto CBISSN**. O profissional auxiliará no acompanhamento das metas, organização documental, suporte administrativo e técnico, e interface com as equipes envolvidas.

### **2. JUSTIFICATIVA**

A necessidade dessa contratação decorre da crescente demanda por **organização e acompanhamento dos processos** no âmbito do CBISSN. Com a transformação digital em curso, é essencial contar com um profissional que possa dar suporte à **gestão documental, digitalização, organização de dados e fluxo de informações**. Além disso, a posição contribuirá para a **gestão de prazos, elaboração de documentos e relatórios**, garantindo a eficiência na execução do projeto.

### **3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

O profissional contratado desempenhará as seguintes atividades:

- (i) Auxiliar na organização e digitalização da documentação do CBISSN e outros projetos da Cobib, garantindo o correto armazenamento e classificação dos arquivos.
- (ii) Apoiar no controle de prazos e no acompanhamento do cronograma do projeto.
- (iii) Auxiliar na elaboração e revisão de relatórios técnicos e administrativos.
- (iv) Participar da gestão e organização dos arquivos digitais do projeto.
- (v) Apoiar a equipe na coleta e sistematização de dados e informações para monitoramento de indicadores.
- (vi) Atuar no suporte à comunicação entre as equipes técnicas, administrativas e a coordenação.
- (vii) Participar de reuniões de equipe, contribuindo com registros e encaminhamentos.
- (viii) Apoiar a coordenação na execução de tarefas administrativas e logísticas do projeto.

#### **4. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

##### **Exigidos:**

- ✓ Graduação em Biblioteconomia, Arquivologia, Administração ou áreas correlatas, comprovada por diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- ✓ Experiência em gestão documental, digitalização e organização de arquivos digitais.
- ✓ Conhecimento de ferramentas de organização e gestão de projetos, como Trello, Asana, Notion ou similares.
- ✓ Habilidade no uso de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google Drive (Docs, Planilhas, Apresentações).
- ✓ Boa capacidade de comunicação escrita e organização documental.

##### **Desejáveis:**

- Experiência em ambientes institucionais ou acadêmicos.
- Conhecimento básico de gestão de projetos e metodologias ágeis.
- Experiência com indexação e metadados para organização documental.
- Domínio de ferramentas de preservação digital e repositórios institucionais.
- Noções básicas de legislação arquivística e normas de digitalização.

#### 4. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os interessados deverão enviar seu **currículo atualizado**, juntamente com uma **carta de intenção**, para o e-mail [[curriculosprojetos@fundep.com.br](mailto:curriculosprojetos@fundep.com.br)] até o dia **28 de março de 2025**.

O assunto do e-mail deve ser **“Seleção de Assistente de Projetos – CBISSN”**.

#### 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Ibict se reserva o direito de não preencher a vaga caso não haja candidatos que atendam aos critérios estabelecidos.

Eventuais dúvidas deverão ser encaminhadas para o mesmo e-mail de inscrição.



Washington Luís Ribeiro de Carvalho Segundo  
Coordenador do Projeto