

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 7/2025

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE
2. PREÂMBULO
3. SOBRE O IBRAM
4. SOBRE A UNIDADE MUSEOLÓGICA: MUSEU VILLA-LOBOS
5. O MUSEU VILLA-LOBOS TEM AS SEGUINTE COMPETÊNCIAS
6. DAS VAGAS/OPORTUNIDADES
7. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DAS OPORTUNIDADES
8. FORMAÇÃO
9. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
10. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS
11. ÁREA DE ATUAÇÃO
12. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS
13. ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS
14. OUTROS REQUISITOS
15. DO PROCESSO SELETIVO
16. CRONOGRAMA
17. DISPOSIÇÕES FINAIS
18. ANEXOS

2. PREÂMBULO

2.1. 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) 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](#), no [Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021](#). A abertura do certame dar-se-á mediante a publicação deste Edital no Módulo Oportunidades da Plataforma SouGOV.BR, de maneira a viabilizar a adequada publicidade do mesmo.

3. SOBRE O IBRAM

3.1. 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 à parcela da população que não possui condições de usufruir-la.

4. SOBRE A UNIDADE MUSEOLÓGICA: MUSEU VILLA-LOBOS

4.1. O [Museu Villa-Lobos – MVL](#) está situado na cidade do Rio de Janeiro, RJ e se dedica a expor, divulgar e pesquisar a vida e obra do Compositor e maestro brasileiro Heitor Villa-Lobos.

4.2. Em 13 de junho de 1960, o Ministro da Educação e Cultura, Clóvis Salgado, encaminhou a proposta de criação do Museu Villa-Lobos ao Presidente Juscelino Kubitschek, que, no dia 22 do mesmo mês, assinou o [Decreto nº 48.379](#), formalizando sua criação. Em 24 de janeiro de 1961, a Portaria nº 25, do Ministério de Educação e Cultura, designou Arminda Villa-Lobos como Diretora do Museu, cargo que exerceu até o seu falecimento, em 5 de agosto de 1985. Daí até meados de 1986 o Museu passou a ser dirigido por sua assessora, a pianista Sônia Maria Strutt, sobrinha de Arminda e intérprete do compositor, sendo sucedida, ainda naquele mesmo ano, pelo violonista e intérprete de Villa-Lobos, Turibio Santos, que permaneceu no cargo até 2010, sendo que tal cargo foi interinamente ocupado pelo musicólogo Luiz Paulo Sampaio até a posse do músico Wagner Tiso, que veio a ocupá-lo entre 2011 e 2016. De 2016 até 2017, houve nova interinidade no cargo por Rudival Figueiredo de Melo, Coordenador Administrativo do Museu, até a sua nova ocupação por Claudia Castro, musicista e gestora cultural, cuja permanência se deu até 2019. Atualmente, o Museu conta com o Administrador Público Luiz Octávio Mendes de Oliveira Castro ocupando o cargo, como Diretor Substituto.

4.3. A primeira sede do Museu Villa-Lobos foi inaugurada em 27 de fevereiro de 1961 e ocupava parte do nono andar do Palácio Gustavo Capanema (também conhecido como Palácio da Cultura), no Centro da cidade do Rio de Janeiro. A partir de 1986, o Museu passou a ter seu funcionamento na Rua Sorocaba, bairro de Botafogo, em um casarão do século XIX, tombado em 1982 pela Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - SPHAN (atual IPHAN).

4.4. Seu atual ambiente de exposição conta com três salas, todas de múltiplo uso, que abrigam exposições, exibições de vídeos, concertos didáticos e pequenos recitais, sendo de ser ressaltado que no casarão da sua atual sede há três reservas técnicas e uma biblioteca aberta ao público.

4.5. O acervo é constituído por manuscritos autógrafos do compositor, suas correspondências, pertences, instrumentos musicais, fotografias, artes visuais, programas de concertos, etc. Ao longo de sua existência, paralelamente à preservação e à contínua conservação do seu legado em partituras, documentos e objetos, o Museu também tem desenvolvido diversos projetos nas áreas culturais e educativas, por meio, dentre outros, da edição de livros e discos, da realização de festivais, concursos internacionais e concertos didáticos dentro e fora da instituição, palestras, cursos e seminários, além do atendimento a pesquisas à distância, tanto a músicos e pesquisadores quanto a estudantes das redes de ensino público e privado, produtores culturais e ao público em geral.

4.6. Sede Oficial do Museu Villa-Lobos: Rua Sorocaba, 200 - Botafogo, Rio de Janeiro – RJ - CEP 22271-110.

5. O MUSEU VILLA-LOBOS TEM AS SEGUINTE COMPETÊNCIAS

- 5.1. I - Administrar os bens e recursos sob sua guarda e responsabilidade, zelando por sua preservação e integridade;
- 5.2. II - Elaborar, desenvolver, implementar e manter atualizado seu Plano Museológico;
- 5.3. III - Propor, desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados para a educação, o lazer, o desenvolvimento e a valorização das comunidades com as quais se relaciona, em consonância com as diretrizes do IBRAM;
- 5.4. IV - Propor, desenvolver e implementar programas, projetos e ações voltados para a preservação, pesquisa, comunicação e valorização dos bens culturais musealizados, de forma democrática e participativa, em consonância com as diretrizes do IBRAM;
- 5.5. V - Promover o intercâmbio científico, acadêmico e cultural em sua área de atuação e em consonância com as diretrizes do IBRAM;
- 5.6. VI - Garantir o acesso amplo, democrático e dialógico do público às dependências do Museu, aos seus programas, serviços e informações, bem como ao conhecimento ali produzido;
- 5.7. VII - Manter permanente espírito colaborativo, de intercâmbio e de solidariedade com todas as áreas do IBRAM;
- 5.8. VIII - Desenvolver e implementar programas e projetos de formação, valorização e aprimoramento profissional para suas equipes;
- 5.9. IX - Atender à convocação do Presidente do IBRAM para prestar informações ou participar de reuniões;
- 5.10. X - Realizar a contagem regular de público, de acordo com as normas vigentes, e enviar os dados para a Coordenação de Produção e Análise da Informação

- 5.11. XI - Manter as informações atualizadas junto ao Cadastro Nacional de Museus e ao Registro de Museus;
- 5.12. XII - Estimular parcerias e outros mecanismos de colaboração com entidades da sociedade civil;
- 5.13. XIII - Elaborar, desenvolver e manter atualizada a política de aquisição e descarte de acervos musealizados;
- 5.14. XIV - Participar das ações permanentes de promoção anuais coordenadas pelo IBRAM;
- 5.15. XV - Realizar exposições de curta, média e longa duração, itinerante e em outros formatos difundindo seu acervo e outras coleções;
- 5.16. XVI - Manter atualizados os inventários dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos; e
- 5.17. XVII - Elaborar e manter atualizados os Planos de Gestão de Riscos ao Patrimônio Musealizado.

6. DAS VAGAS/OPORTUNIDADES

6.1.

Nível	Nível Superior
Cargo	Técnico em Assuntos Educacionais - Educador
Descrição da Atividade	Planejar, executar e avaliar ações educativas voltadas à difusão do acervo do MVL, com foco na inclusão sociocultural. Produzir materiais pedagógicos e articular parcerias com instituições e grupos sociais diversos.
Jornada	40 Horas
Tipo de Movimentação	Requisição
Programa de Gestão	Parcial (Seis meses após o início do exercício no órgão)

6.2.

Nível	Nível Superior
Cargo	Técnico em Assuntos Culturais - Museólogo
Descrição da Atividade	Gestão do acervo, elaboração de exposições, preservação patrimonial e apoio à pesquisa e ações educativas no Museu Villa-Lobos.
Jornada	40 Horas
Tipo de Movimentação	Requisição
Programa de Gestão	Parcial (Seis meses após o início do exercício no órgão)

6.3.

Nível	Nível Superior
Cargo	Analista - Arquiteto
Descrição da Atividade	Acompanhamento técnico de obras, conservação predial, adequações físicas e suporte a projetos estruturais do Museu Villa-Lobos.
Jornada	40 Horas
Tipo de Movimentação	Requisição
Programa de Gestão	Parcial (Seis meses após o início do exercício no órgão)

6.4.

Nível	Nível Superior
Cargo	Técnico em Assuntos Culturais - Arquivista
Descrição da Atividade	Cuidar do acervo de natureza arquivística do MVL
Jornada	40 Horas
Tipo de Movimentação	Requisição
Programa de Gestão	Parcial (Seis meses após o início do exercício no órgão)

6.5.

Nível	Nível Superior
Cargo	Analista - Administrador
Descrição da Atividade	Gestão de recursos, apoio administrativo, controle de contratos e suporte às rotinas organizacionais do Museu Villa-Lobos.
Jornada	40 Horas
Tipo de Movimentação	Requisição
Programa de Gestão	Parcial (Seis meses após o início do exercício no órgão)

6.6.

Nível	Nível Médio
Cargo	Analista - Assistente Administrativo
Descrição da Atividade	Apoio às rotinas administrativas do MVL, como atendimento ao público, organização de documentos e suporte a eventos e demandas internas.
Jornada	40 Horas

Tipo de Movimentação	Requisição
Programa de Gestão	Parcial (Seis meses após o início do exercício no órgão)

6.7.

Nível	Nível Superior
Cargo	Técnico - Pesquisador
Descrição da Atividade	Realizar estudos sobre Villa-Lobos, o acervo e temas correlatos, apoiando exposições, publicações e ações educativas do MVL, atendimento à pesquisa.
Jornada	40 Horas
Tipo de Movimentação	Requisição
Programa de Gestão	Parcial (Seis meses após o início do exercício no órgão)

7. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DAS OPORTUNIDADES

- 7.1. Ser servidor ocupante de cargo efetivo oriundo de órgão ou entidade da Administração Pública Federal;
- 7.2. O servidor a ser requisitado não poderá estar em estágio probatório;
- 7.3. Não poderão participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de órgãos que implique em reembolso por parte deste IBRAM;
- 7.4. O servidor deverá residir na mesma localidade da unidade que está oferecendo a oportunidade, em decorrência da falta de recurso orçamentário para pagamento de ajuda de custo; e
- 7.5. O servidor deverá estar ciente de que a participação em PGD está condicionada ao trabalho presencial por 6 (seis) meses e, decorrido esse período, ficará a critério da chefia imediata e a demais critérios contidos na [Portaria Ibram nº 3.184, de 22 de outubro de 2024](#).

8. FORMAÇÃO

8.1.

Vaga	Formação
Técnico em Assuntos Educacionais - Educador	Graduação e/ou pós-graduação em Pedagogia, Licenciatura em História, Artes, Geografia ou áreas correlatas da Educação.
Técnico em Assuntos Culturais - Museólogo	Graduação e/ou pós-graduação em Museologia.
Analista - Arquiteto	Graduação e/ou pós-graduação em Arquitetura.
Técnico em Assuntos Culturais - Arquivista	Graduação e/ou pós-graduação em Arquivologia.
Analista - Administrador	Graduação e/ou pós-graduação em Administração.
Analista - Assistente Administrativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.
Técnico - Pesquisador	Qualquer área de formação superior .

9. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1.

Vaga

Experiência Profissional Desejável

Educação: experiência em planejamento e execução de atividades educativas em museus ou instituições culturais, com foco em mediação, inclusão e acessibilidade.

Produção de Materiais Pedagógicos: vivência na elaboração de recursos didáticos voltados à educação museal, educação artística/musical ou educação não formal

Planejamento e desenvolvimento de programas educacionais: o educador deve ser capaz de identificar as necessidades do público-alvo e desenvolver programas que sejam relevantes e eficazes.

Articulação Interinstitucional e Comunitária: atuação em projetos colaborativos com instituições de ensino, movimentos sociais e coletivos culturais, experiência em ações voltadas à valorização de comunidades tradicionais, pessoas com deficiência, população LGBTQIA+, entre outros grupos.

Experiência em rotinas administrativas do serviço público, conhecimento do sistema SEI.

Gestão de acervos: Experiência em catalogação, classificação e organização de acervos museológicos, inventários, política de aquisição e descarte de acervo;

Curadoria: seleção, organização e apresentação de exposições e coleções.

Comunicação museológica: conhecimento sobre técnicas expográficas, estratégias de apresentação de acervos.

Experiência em rotinas administrativas do serviço público, conhecimento do sistema SEI.

Elaboração de planos e projetos associados à arquitetura relacionada à estrutura física do Museu, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias e analisando dados e informações. Fiscalização da execução de obras e serviços no âmbito do Museu.

Desenvolvimento de estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental em relação aos projetos de arquitetura. Proposição de temas para inclusão na formalização de planos e projetos arquitetônicos.

Experiência em rotinas administrativas do serviço público, conhecimento do sistema SEI.

Realização de pesquisa histórica relacionada ao acervo. Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados ao arquivo histórico. Execução de outras atividades inerentes ao cargo.

Experiência em rotinas administrativas do serviço público, conhecimento do sistema SEI.

Instrução de processos administrativos de dispensa/inexigibilidade. Instrução de processos administrativos para aquisição de bens e contratação de serviços diversos. Realização de pesquisa de mercado e elaboração de editais, termos de referência e projetos básicos. Fiscalização e gestão de contratos de serviços e demais atividades relacionadas. Atividades administrativas inerentes ao setor, como elaboração de documentos, planilhas e relatórios. Conhecimento da operação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

e colaboração na elaboração, execução e acompanhamento do planejamento estratégico da instituição. Realização de todas as rotinas referentes ao RH, dentre outras atividades do Núcleo administrativo do MVL. Gestão de Patrimônio e Almoxarifado. Gestão documental, elaboração de relatórios, documentos e outras atividades no âmbito do Serviço Técnico e Administrativo. Controle de recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações. Digitalização e arquivo da documentação do protocolo.

Desempenho das atividades relacionadas ao SEI.

Analista - Assistente Administrativo

Experiência em atendimento ao público: o assistente deve ser capaz de fornecer informações e assistência aos visitantes do museu de forma clara e eficiente. Isso inclui responder a perguntas, fornecer orientações e resolver problemas.

Experiência em administração de escritório: o assistente deve ser capaz de realizar tarefas administrativas, como organizar arquivos, gerenciar correspondência e responder a e-mails.

Experiência em informática: o assistente deve ser proficiente em softwares de escritório, como Microsoft Office, e em sistemas de gerenciamento de informações de museus.

Experiência em rotinas administrativas do serviço público, conhecimento do sistema SEI.

Analista - Pesquisador

Atuação em pesquisa aplicada no campo das ciências humanas, artes, cultura ou patrimônio, com foco em museologia ou temas correlatos à missão institucional do MVL. Produção de artigos, relatórios técnicos ou publicações voltadas à difusão do conhecimento museológico ou histórico-cultural. Participação em projetos de investigação científica, mapeamento de acervos, biografias e curadorias interpretativas. Familiaridade com metodologias qualitativas e quantitativas de pesquisa, além de domínio de fontes documentais e iconográficas.

Experiência em rotinas administrativas do serviço público, conhecimento do sistema SEI.

10. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS

10.1.

Vaga

	Conhecimentos Necessários
Técnico em Assuntos Educacionais - Educador	<p>História da arte e da cultura: para compreender o contexto histórico e cultural das coleções e exposições.</p> <p>Pedagogia: para aplicar princípios pedagógicos na elaboração e implementação de programas educacionais.</p> <p>Comunicação: para comunicar as atividades educacionais do museu ao público.</p>
Técnico em Assuntos Culturais - Museólogo	<p>História da arte e da cultura: para compreender o contexto histórico e cultural das coleções e exposições.</p> <p>Documentação museológica: lidar com política de aquisição e descarte, inventários, Tainacan e demais atividades que envolvam documentação do acervo museológico.</p> <p>Comunicação museológica: desenvolver estratégias destinadas a promover a mediação entre os acervo do museu e a sociedade, utilizando ferramentas como exposições, publicações, mídias digitais e atividades educativas.</p>
Analista - Arquiteto	<p>Leitura e elaboração de projetos arquitetônicos e complementares. Normas técnicas e legislação aplicável ao patrimônio histórico e cultural. Técnicas de conservação, restauro e manutenção predial em edificações históricas. Elaboração de orçamentos, cronogramas físico-financeiros e acompanhamento de obras. Utilização de softwares de desenho técnico (como AutoCAD, SketchUp, Revit) e demais ferramentas pertinentes a execução de suas funções específicas.</p>
Técnico em Assuntos Culturais - Arquivista	<p>Organização, classificação, descrição e conservação de documentos arquivísticos. Normas e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Políticas públicas de gestão documental e preservação digital. Técnicas de digitalização, indexação e controle de acervo físico e digital. Ferramentas para gestão de arquivos e sistemas informatizados de protocolo e tramitação de documentos.</p> <p>Gestão e fiscalização de contratos; Licitações, compras e pesquisas de preço de materiais e serviços demandados pela unidade; Gestão de processos e arquivos; Gestão de pessoas; Sistema Eletrônico de Informações - SEI.</p>
Analista - Administrador	<p>Comunicação: o assistente deve ser capaz de se comunicar de forma clara e eficaz, tanto verbalmente quanto por escrito, e de operar plataformas sociais em nível básico/intermediário. Organização: o assistente deve saber operar softwares como editores de texto e planilhas em nível intermediário, ser organizado e capaz de manter o controle de várias tarefas com precisão. Atenção aos detalhes: o assistente deve ser atento aos detalhes e capaz de realizar tarefas com precisão. Trabalho em equipe: o assistente deve ser capaz de trabalhar em colaboração com outros funcionários.</p>
Analista - Assistente Administrativo	<p>Metodologias de pesquisa em ciências humanas, história ou artes. Leitura e interpretação de fontes documentais, iconográficas e orais. Redação científica e produção de relatórios, artigos e curadorias baseadas em pesquisa. Ferramentas de catalogação, acervos e bancos de dados culturais. Planejamento e execução de projetos culturais com base em evidências.</p>
Analista - Pesquisador	

11. ÁREA DE ATUAÇÃO

- 11.1. Cultura (Desejável).
- 11.2. Educação (Desejável).
- 11.3. Turismo (Desejável).
- 11.4. Museus (Desejável).
- 11.5. História e Patrimônio (Desejável).
- 11.6. Música (Desejável).

12. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- 12.1. Comprometimento com entrega de resultados (obrigatório).
- 12.2. Trabalho em equipe (obrigatório).
- 12.3. Competências técnicas relacionadas às atividades que serão exercidas (obrigatório).
- 12.4. Autonomia e organização do tempo (obrigatório).
- 12.5. Facilidade com tecnologia (desejável).
- 12.6. Cursos nas áreas de atuação (desejável).
- 12.7. Visão de Futuro (desejável).

13. ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS

Vaga	Atividades Que Serão Exercidas
Técnico em Assuntos Culturais - Educador	Atuar no Programa Educativo e Cultural do MVL, coordenando as atividades de planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo no museu; Coordenar a formação de professores em parceria com escolas, universidades e as Secretarias de Educação da região; Coordenar a elaboração de materiais pedagógicos; Desenvolver projetos pedagógicos de ensino da arte pertinentes ao local de atuação; Realizar ações educativas e culturais para exposições de curta duração; Realizar ações educativas e culturais para a exposição de longa duração; colaborar com elaborações e execuções do plano pedagógico do Setor Educativo e Cultural do MVL; Fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação; Outras atividades afins.
Técnico em Assuntos Culturais - Museólogo	Gestão técnica e organização do acervo museológico do MVL; Desenvolvimento de ações de pesquisa, preservação e comunicação museológicas; Desenvolvimento de atividades relativas ao programa de exposições do MVL em conjunto com outros profissionais (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; Participação na equipe de técnica de projetos relacionados à sua área de atuação; Gerenciamento de riscos dos bens culturais; Desenvolvimento de práticas e rotinas de conservação preventiva; Fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação; Executar outras atividades inerentes ao cargo.
Analista - Arquiteto	Elaboração de projetos arquitetônicos voltados à manutenção, conservação e restauração do edifício sede do MVL, em conformidade com as normas técnicas e o tombamento do bem. Fiscalização de obras, reformas e serviços técnicos relacionados à infraestrutura física do museu. Elaboração de relatórios técnicos, laudos e pareceres sobre a integridade estrutural do imóvel e adaptações necessárias. Planejamento de ações de acessibilidade e segurança predial. Fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação. Participação em projetos interdisciplinares ligados à preservação do patrimônio histórico e arquitetônico. Outras atividades afins à sua formação e atribuições institucionais.
Técnico em Assuntos Culturais - Arquivista	Organização, descrição e preservação do acervo documental do MVL, respeitando normas arquivísticas. Elaboração de instrumentos de gestão documental como planos de classificação e tabelas de temporalidade. Implantação e manutenção de rotinas de protocolo e arquivo da unidade. Apoio à gestão da memória institucional por meio da guarda e conservação de documentos históricos e administrativos. Promoção de ações culturais relacionadas à história do MVL e à importância dos arquivos. Fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação. Elaboração de relatórios, pareceres e demais documentos técnicos relacionados à atividade arquivística. Outras atividades afins.

Analista - Administrador	Exercer atividades relacionadas às áreas técnicas e administrativas; Elaborar estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos, relatórios e outros documentos, com base em registros técnicos e administrativos e indicadores de acompanhamentos, desempenho e política institucional; Acompanhamento e operacionalização dos sistemas da União; 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); Colaborar na Elaboração, execução e acompanhamento do planejamento estratégico do órgão; Realizar rotinas referentes ao RH; Gestão de Patrimônio e Almoxarifado; Gestão documental, elaboração de relatórios, documentos e outras atividades no âmbito do Serviço de Gestão Administrativa; 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; e Demais atividades inerentes à área de formação.
Analista - Assistente Administrativo	Auxiliar na instrução de processos administrativos de dispensa/inexigibilidade; Auxiliar na instrução de processos administrativos para aquisição de bens e contratação de serviços diversos; Fazer pesquisa de mercado e colaborar na edição de 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); Colaborar na Elaboração, execução e acompanhamento do planejamento estratégico do órgão; Realizar todas as rotinas referentes ao RH, dentre outras atividades do Setor Administrativo das unidades; Auxiliar na gestão de Patrimônio e Almoxarifado; Gestão documental, elaboração de relatórios, documentos e outras atividades no âmbito do Serviço de Gestão Administrativa; 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 apoio logístico para funcionamento da unidade; Fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação; Outras atividades afins.
Analista - Pesquisador	Realização de pesquisas técnico-científicas sobre a vida e a obra de Heitor Villa-Lobos, o acervo do museu e temas correlatos. Apoio à produção de conteúdo para exposições, publicações e atividades culturais e educativas. Atendimento a pesquisas. Organização de ciclos de palestras, seminários e eventos acadêmicos no MVL. Elaboração de artigos, relatórios e pareceres técnicos com base em pesquisa documental e bibliográfica. Colaboração com curadorias e projetos expositivos. Articulação com universidades, centros de pesquisa e instituições culturais. Fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação. Outras atividades afins.

14. OUTROS REQUISITOS

- 14.1. Conhecimento da Plataforma SEI (Obrigatório).
 14.2. Experiência com processos na Administração Pública (Desejável).
 14.3. Conhecimento da [Lei 14.133/2021](#) (Desejável).

15. DO PROCESSO SELETIVO

15.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

15.1.1. Da Inscrição

15.1.1.1. 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 técnicas 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 09 de novembro de 2023](#), em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Currículo e oportunidades do SouGov.

15.1.1.2. Em caso de dúvidas, favor entrar em contato pelo e-mail mvl@museus.gov.br

15.1.1.3. 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.

15.1.1.4. Esclarecemos que os currículos não poderão ser encaminhados por e-mail mas tão somente pelo Portal Oportunidades do SouGov.

15.1.2. Da Análise Curricular

15.1.2.1. A análise curricular avaliará os requisitos e os conhecimentos, habilidades e atitudes desejáveis.

15.1.2.2. Serão considerados e analisados apenas os currículos e documentos comprobatórios que forem apresentados em conformidade com este Edital e dentro do período de inscrição. Serão selecionados para a etapa seguinte (entrevista) os candidatos que apresentarem competências mais compatíveis com o perfil da vaga, além de entregarem a Carta de Interesse devidamente preenchida e assinada, juntamente com a Autorização de Participação em Processo Seletivo, assinada pela chefia imediata.

15.1.3. Da Entrevista

15.1.3.1. A etapa de entrevista individual contemplará a verificação e confirmação de dados e informações colhidas durante a análise curricular e possui 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. É total responsabilidade do candidato manter-se disponível através do(s) meio(s) ou ferramenta(s) eletrônicas indicados para realização da entrevista, na data e horário definidos, conforme indicado no momento do agendamento da entrevista.

15.1.3.2. 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.

15.1.4. Do Resultado

15.1.4.1. O resultado do processo seletivo será no [Sigepe Oportunidades](#) do SouGov.

15.1.4.2. CRONOGRAMA

Etapa	Prazos	Observações
Inscrições e envio de currículos	De 08/09/2025 até 19/09/2025	Os currículos, juntamente com a documentação relativa aos requisitos exigidos no Edital, devem ser encaminhados ao responsável via Sigepe Oportunidades (SouGov).
Análise Curricular	De 20/09/2025 até 17/10/2025	Serão considerados e analisados apenas os currículos e documentos comprobatórios que forem apresentados em conformidade com este Edital e dentro do período de inscrição.
Convocação para as entrevistas	De 18/10/2025 até 24/10/2025	As entrevistas serão feitas por meio de comparecimento presencial dos candidatos à sede do Museu Villa-Lobos - Rua Sorocabá, nº 200 - Bairro de Botafogo - Rio de Janeiro-RJ
Realização das entrevistas individuais	De 25/10/2025 até 07/11/2025	A etapa de entrevista individual contemplará a verificação e confirmação de dados e informações colhidas durante a análise curricular e possui caráter classificatório e eliminatório.
Apresentação do resultado final	De 08/11/2025 até 14/11/2025	O resultado do processo seletivo será publicado no sítio eletrônico do IBRAM e no SouGov.
Recursos	De 15/11/2025 até 21/11/2025	-

15.1.5. Do Recurso

O (a) servidor (a) que desejar interpor recurso contra o resultado, deverá observar os prazos previstos no cronograma.

No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio de documentação pendente que foi exigida nas etapas anteriores.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. 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 Instituto Brasileiro de Museus poderá solicitar a abertura de nova seleção.

- 16.2. O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.
- 16.3. A qualquer tempo poderá-se anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- 16.4. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

17. ANEXOS

ANEXO I

CARTA DE INTERESSE

MINISTÉRIO DA CULTURA

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

EDITAL N° XX/2025

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM MOVIMENTAÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL

_____, ____ de _____ de 2025.

Ao Instituto Brasileiro Museus,
Eu, _____, servidor(a)/empregado(a) público(a), ocupante do cargo de _____, com lotação/exercício
no(a) _____, participante deste processo de seleção para movimentação, reforço minha manifestação de interesse
nesta _____

Nome Completo e Assinatura

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

Autorizo o(a) servidor(a) Sr. (a) _____, matrícula SIAPE nº _____,
CPF _____, lotado(a) no(a) _____, a participar do Processo de Seleção do Instituto
Brasileiro de Museus. Estou ciente que, se o(a) referido(a) servidor(a) for selecionado, não haverá óbice de minha parte para a sua liberação.

_____, ____ de _____ de _____.

Nome e Cargo da Chefia.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Octavio Mendes de Oliveira, Analista III**, em 01/09/2025, às 12:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0,
informando o código verificador **2983741** e o código CRC **008C8CFC**.