

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 usufruí-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, exhibições 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

CPAI/CGSIM;

- 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
Técnico em Assuntos Educacionais - Educador	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.
Técnico em Assuntos Culturais - Museólogo	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;
Analista - Arquiteto	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.
Técnico em Assuntos Culturais - Arquivista	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.
Analista - Administrador	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 Almoxxarifado. 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.	
Analista - Pesquisador	Experiência em rotinas administrativas do serviço público, conhecimento do sistema SEI.	
	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	História da arte e da cultura: para compreender o contexto histórico e cultural das coleções e exposições.	
	Pedagogia: para aplicar princípios pedagógicos na elaboração e implementação de programas educacionais.	
	Comunicação: para comunicar as atividades educacionais do museu ao público.	
Técnico em Assuntos Culturais - Museólogo	História da arte e da cultura: para compreender o contexto histórico e cultural das coleções e exposições.	
	Documentação museológica: lidar com política de aquisição e descarte, inventários, Tainacan e demais atividades que envolvam documentação do acervo museológico.	
	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.	
Analista - Arquiteto	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.	
	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.	
	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.	
Técnico em Assuntos Culturais - Arquivista	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.	
	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.	
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	
	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.	
	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.	
	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.	
Técnico em Assuntos Culturais - Arquivista		

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 a 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 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. 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

Etapas	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 Sorocaba, 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 possuirá caráter classificatório e eliminatório.
Apresentação do resultado final	De 08/11/2025 até 14/11/2025	O resultado do processo seletivo será publicado no site 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 poder-se-á 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 Nº 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**.