



## Instituto Brasileiro de Museus

### **Edital No. 1213/2025, de 14 de outubro de 2025**

O Instituto Brasileiro de Museus - Ibram torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de certame destinado a selecionar servidor ocupante de cargo efetivo 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 Módulo Oportunidades da Plataforma SouGOV.BR.

## **1. SOBRE A UNIDADE**

### **SOBRE O IBRAM**

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 30 museus integrantes da estrutura da Autarquia, quanto para dialogar com o campo em que se situam mais de 3.900 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.

### **SOBRE A UNIDADE**

O Departamento de Planejamento e Gestão Interna - DPGI é unidade administrativa que integra a Estrutura Regimental do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, o qual compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas Federais de Pessoal Civil da Administração Federal, de Serviços Gerais, de Administração Financeira e de Contabilidade Federal no âmbito do Ibram;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os processos licitatórios e os respectivos instrumentos de contratação e a aquisição de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia;

III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas de gestão administrativa interna do Ibram;

IV - promover o registro, o tratamento, o controle e a execução das operações relativas à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos recursos geridos pelo Ibram;

V - executar ações de prestação de contas de convênios, acordos, termos e instrumentos congêneres celebrados com recursos do Orçamento Geral da União;

VI - programar e acompanhar a execução do orçamento anual do Ibram;

VII - supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e da programação financeira do Ibram; e

VIII - coordenar a implementação de programas, projetos e ações de gestão de pessoas e de recursos humanos, compreendidas as de administração, de capacitação e de desenvolvimento de pessoal.

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

### **2.1. FUNÇÃO COMISSIONADA - FCE 1.10 - COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Unidade Organizacional:** Departamento de Planejamento e Gestão Interna

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Parcial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** REQUISIÇÃO

#### **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA(S) OPORTUNIDADE(S)**

- Ser servidor público ocupante de cargos efetivos de órgãos ou entidades da União;
- Não estar em estágio probatório;
- Não poderá participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique em reembolso por parte deste IBRAM;
- Residir em Brasília/DF; e
- Obrigatoriedade da aprovação prévia da chefia na participação do servidor no processo seletivo, conforme Anexo II.

#### **FORMAÇÃO**

- Nível superior concluído em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC.

#### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Atuação na área de gestão de pessoas em qualquer órgão da Administração Pública Federal, de no mínimo 2 (dois) anos.

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Conhecimento e aplicação da legislação de pessoal da Administração Pública Federal;
- Instrução de processos administrativos relacionados a cadastro, benefícios, estágio, pagamento, afastamentos, frequência, provimento, vacância, aposentadorias e pensões;
- Capacidade analítica, visão crítica e competência para aplicar novos conhecimentos, métodos e procedimentos;
- Experiência em processos de seleção e capacitação;
- Dominar a ferramenta SEI ;
- Visão sistêmica e estratégica para identificação de problemas e soluções;
- Habilidades de gerenciamento de tempo e capacidade de priorizar tarefas;
- Habilidade de comunicação verbal e escrita;
- Boa capacidade para trabalho em equipe e compartilhamento de conhecimento;
- Sistemas de gestão de pessoas da Administração Pública Federal - SIAPE, E-SIAPE, SIAPENET, SIASS, SIGEPE; e
- Ser proativo, dinâmico e possuir bom relacionamento interpessoal.

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

- Antecipação de problemas
- Capacidade de escuta
- Capacidade de negociação e conciliação.
- Atitude propositiva
- Comunicação clara e objetiva
- Comprometimento com prazos e resultados
- Objetividade
- Pensamento analítico
- Respeito à diversidade
- Trabalho em equipe
- Redação oficial

#### **2.1.1. Requisitos da Oportunidade**

##### **VÍNCULO**

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

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

- Planejar, coordenar, controlar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas às políticas de gestão e desenvolvimento de pessoal, aplicação e legislação de pessoal e gerenciamento das ações de prevenção e promoção à saúde do servidor, seguindo as diretrizes oriundas do órgão central do Sistema de Pessoal Civil e do Ibiam;
- Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades setoriais relacionadas com os procedimentos de recrutamento, seleção e avaliação e desenvolvimento de cargos e carreiras; da administração de vantagens, licenças, afastamentos, benefícios e assistência à saúde;
- Apoiar, orientar, supervisionar e diligenciar as divisões quanto às normas e operações em sistemas pertinentes à área de gestão de pessoas;
- Propor padrões, normas e fluxos que visem regular, agilizar, uniformizar e modernizar os procedimentos e a estrutura institucional necessária ao cumprimento das exigências legais e da evolução técnica na área de gestão de pessoas;
- Controlar, implementar e atualizar os atos pertinentes à vida funcional dos servidores, ao preparo da folha de pagamento de pessoal e à aplicação da legislação de pessoal, tanto em procedimentos administrativos quanto judiciais no âmbito do Ibiam.

### **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.

##### **3.1.2. Análise Curricular**

### 3.1.3. 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.

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 14/10/2025 até o dia 17/10/2025	
Análise Curricular	De 20/10/2025 até o dia 20/10/2025	
Entrevista	De 21/10/2025 até o dia 23/10/2025	
Resultado	De 24/10/2025 até o dia 24/10/2025	

## 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.