

EDITAL Nº 66/2025

Processo nº 01440.000085/2025-76

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.

1. SOBRE O IBRAM

1.1. 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.

1.2. 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 4.000 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

2. SOBRE A UNIDADE

2.1. Idealizado pela viúva de Lasar Segall, Jenny Klabin Segall, o Museu Lasar Segall foi criado como uma associação civil sem fins lucrativos em 1967 pelos filhos do casal, Mauricio Segall e Oscar Klabin Segall. A antiga residência e ateliê do artista, projetados em 1932 por seu concunhado, o arquiteto Gregori Warchavchik, abrigam a instituição. Em 1984, o Museu foi incorporado à Fundação Nacional Pró-Memória, e é hoje uma unidade do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, autarquia do Ministério da Cultura.

2.2. Além de seu acervo museológico, documental e fotográfico o Museu constitui-se como um centro de atividades culturais, oferecendo exposições, visitas educativas, cursos e oficinas nas áreas de gravura, educativo e abriga um cinema e uma biblioteca especializada em artes do espetáculo e fotografia. O Museu, como órgão federal, é apoiado pela Associação Cultural de Amigos do Museu Lasar Segall – ACAMLS, uma sociedade civil sem fins lucrativos, viabilizada pela colaboração de instituições públicas e privadas, além de pessoas físicas.

2.3. Os (as) servidores (as) da **área administrativa** do Museu Lasar Segall são responsáveis pela gestão, fiscalização de contratos, compras, pesquisas de preços de materiais e serviços, elaboração de termo de referência, editais, contratos, notas técnicas e demandas de processos finalísticos solicitados pela área técnica, gestão financeira e pela gestão de pessoas.

2.4. Endereço: **Rua Berta, 111 - Vila Mariana - São Paulo/SP.**

3. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

3.1. **Unidade Organizacional: Museu Lasar Segall/IBRAM.**

3.2. **Vaga de Analista – Administração**

3.2.1. **Vagas:** 04 (quatro) vagas.

3.2.2. **Escolaridade:** Formação Nível Superior em Administração

3.3. **Vaga de Assistente/Auxiliar administrativo**

3.3.1. **Vagas:** 04 (quatro) vagas.

3.3.2. **Escolaridade:** Formação Nível Médio

3.4. **Programa de Gestão:** Integral ou Parcial (a combinar) **após 6 meses de trabalho presencial no Museu.**

3.5. **Jornada:** 40 Horas.

3.6. **Tipo de Movimentação:** Requisição.

4. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA(S) OPORTUNIDADE(S)

4.1. **Ser SERVIDOR PÚBLICO ocupante de cargos efetivos oriundos de órgãos ou entidades da União.**

4.2. O servidor a ser movimentado por requisição não poderá estar em estágio probatório.

4.3. Não poderão participar deste processo seletivo os agentes públicos oriundos de empresas/órgãos que implique em reembolso por parte desta Instituição.

4.4. 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.

4.5. É obrigatória a anuência prévia do órgão de origem na participação do servidor no processo seletivo, conforme Anexo II.

4.6. **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.**

5. FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL/ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS

<p>Analista – Administração 04 vagas Escolaridade: Formação Nível Superior em Administração</p>	<p>Experiência em atividades de rotina administrativa, contratos, licitações, documentação no serviço público e gestão Financeira (SIAFI).</p>	<p>5.1. EXECUÇÃO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS DE CONTRATOS CONTINUADAS E LICITAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1. Instruir processos administrativos de dispensa/ inexigibilidade; 5.1.2. Instruir processos administrativos para aquisição de bens e contratação de serviços diversos; 5.1.3. Fazer pesquisa de mercado e elaborar editais, termos de referência e projetos básicos; 5.1.4. Executar fiscalização e gestão de contratos de serviços e demais atividades relacionadas; 5.1.5. Realizar atividades administrativas inerentes ao setor como elaboração de documentos, planilhas e relatórios; 5.1.6. Operar o Sistema Eletrônico de informações (SEI) e colaborar na Elaboração, execução e acompanhamento do planejamento estratégico do órgão; 5.1.7. Elaboração de pareceres e relatórios diversos; 5.1.8. Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações. <p>5.2. Gestão Financeira (SIAFI):</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1. Analisar, classificar, empenhar, apropriar, liquidar e pagar despesas referentes aos processos administrativos; 5.2.2. Elaborar relatórios gerenciais de execução dos recursos orçamentários e financeiros; 5.2.3. Executar a programação orçamentária e financeira; 5.2.4. Efetuar, nos sistemas de administração do governo, a execução dos atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira; 5.2.5. Ratificar o relatório de atualização e movimentação de bens móveis; 5.2.6. Enviar a Escrituração Fiscal Digital das retenções, tributos federais e outras informações fiscais; 5.2.7. Gerenciar processos de retenções em conta vinculada, conforme a Instrução Normativa vigente; 5.2.8. Executar e gerenciar o planejamento financeiro do Museu, prestando contas à Divisão de Contabilidade da Sede do IBRAM sobre as atividades executadas; 5.2.9. Executar e gerenciar o planejamento orçamentário do Museu, prestando contas à Divisão de Contabilidade da Sede do IBRAM sobre as atividades executadas.
<p>Assistente/Auxiliar Administrativo 04 vagas Escolaridade: Formação Nível Médio</p>	<p>Experiência em atividades de rotina gestão em Recursos Humanos e Gestão de Patrimônio.</p>	<p>5.3. Realizar todas as rotinas referentes ao RH:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.3.1. Executar as atividades relativas à administração de pessoas, de acordo com as orientações da Coordenação de Gestão de Pessoas da Sede do IBRAM; 5.3.2. Instruir e gerenciar processos de seleção, contratação, renovação e desligamento de estagiários; 5.3.3. Instruir e gerenciar processos relacionados a voluntários em conjunto com a área demandante; 5.3.4. Gerenciar as folhas de frequência dos servidores, estagiários e do(a) Diretor(a), proceder à consolidação das informações nelas contidas e transmiti-las à Divisão de Desenvolvimento de Pessoas; Divisão de administração de Pessoas e Gabinete do IBRAM; 5.3.5. Elaborar convênios com outras instituições de ensino para estágio não remunerados; 5.3.6. Instruir e acompanhar processos de cessão, requisição e transferência de servidores. 5.3.7. Dar Apoio aos servidores na interlocução com a Coordenação de Gestão de Pessoas do IBRAM. <p>5.4. Gestão de Patrimônio:</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.4.1. Acompanhar contratos e processos administrativos para aquisição de bens móveis e imóveis; 5.4.2. Gerir os bens móveis e imóveis da unidade no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial; 5.4.3. Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle de sua distribuição; 5.4.4. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para fins de alienação, depreciação e desfazimento e manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da unidade no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial; 5.4.5. Realizar inspeções e propor a alienação dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; 5.4.6. Atualizar o inventário dos bens patrimoniais da unidade anualmente; 5.4.7. Elaborar relatório de atualização e movimentação de bens móveis; 5.4.8. Acompanhar a comissão de inventário nomeada pelo(a) Diretor(a), ao final do exercício; 5.4.9. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

6. CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

6.1. Ter conhecimentos de informática (preferencialmente o pacote Office e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI); SIAFI, SIADS, Compras.gov, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo.

7. ÁREA DE ATUAÇÃO

7.1. Os Candidatos deverão ter atuado nas áreas de competência conforme tabela do item 5 deste Edital.

8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS:

8.1. Comprometimento com entrega de resultados.

8.2. Trabalho em equipe é fundamental para o desenvolvimento pessoal e profissional, possibilitando que as tarefas sejam executadas de maneira mais eficaz.

8.3. Comprometimento com os valores institucionais.

8.4. Visão de Futuro.

9. OUTROS REQUISITOS:

9.1. Não existem, além dos requisitos anteriormente mencionados, outros critérios necessários para a candidatura às vagas em questão.

10. DO PROCESSO SELETIVO

10.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

10.1.1. Da Inscrição

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.1.4. 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.

10.2. Análise Curricular

10.2.1. 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 (entrevista).

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

10.3. Entrevista

10.3.1. 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.

10.3.2. 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.

10.3.3. É de 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.

10.4. Resultado

10.4.1. O resultado do processo seletivo será no SIGEPE Oportunidades do SouGov.

10.4.2. O candidato selecionado será comunicado, por e-mail, a respeito do resultado final do processo seletivo e, caso não se apresente ao Museu Lasar Segall/IBRAM em tempo hábil, a ser informado por esta Unidade, será desclassificado e convocar-se-á o segundo colocado no certame, e assim sucessivamente.

10.4.3. 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.

11. CRONOGRAMA

Etapa	Datas	Observações
Inscrição	De 05/11/2025 até o dia 19/11/2025	Os currículos devem ser encaminhados via Currículo e Oportunidades do SouGov.
Análise Curricular	De 21/11/2025 até o dia 02/12/2025	Serão considerados e analisados apenas os currículos e documentos comprobatórios (carta de anuência do órgão) que forem apresentados em conformidade com este Edital e dentro do período de inscrição.
Entrevista	De 03/12/2025 até o dia 16/12/2025	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.
Resultado	De 17/12/2025 até o dia 19/12/2025	O resultado do processo seletivo será publicado no SIGEPE Oportunidades do SouGov.
Recursos	De 22/12/2025 até o dia 22/12/2025	Caso exista ao menos 1 (um) recurso interposto que enseje revisão e consequente alteração do resultado provisório previamente informado, a unidade responsável pelo processo seletivo atualizará o resultado no Portal SouGov e enviará novo e-mail aos candidatos entrevistados, no prazo de 3 (três) dias, informando sobre o resultado final da seleção.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.

12.2. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o Instituto Brasileiro de Museus poderá solicitar a abertura de nova seleção.

12.3. O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste edital.

12.4. A qualquer tempo poderá-se anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

12.5. 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.

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



Documento assinado eletronicamente por **Paulo José Nascimento Lima, Diretor(a) do Museu Lasar Segall**, em 03/11/2025, às 18:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](http://decreto.legis.br/legis/8539).



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 **3113507** e o código CRC **FC57AE4F**.

ANEXO I

MODELO DE CARTA DE INTERESSE

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

[máximo de 1 página]

Nome Completo e Assinatura

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

EDITAL N° XX/2025

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.