



## Instituto Brasileiro de Museus

### **Edital No. 1301/2025, de 05 de novembro de 2025**

O Museu Lasar Segall, autarquia federal vinculado ao 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 no item 5 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.

#### **1. SOBRE A UNIDADE**

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 e IBRAM, autarquia do Ministério da Cultura.

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.

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

Vaga de Analista Administração

Vagas: 04 (quatro) vagas.

Escolaridade: Formação Nível Superior em Administração

Unidade Organizacional: Museu Lasar Segall/IBRAM.

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

Jornada: 40 Horas.

Tipo de Movimentação: Requisição.

##### **2.1. Assistente/Auxiliar Administrativo**

**Unidade Organizacional:** Museu Lasar Segall

**Vagas:** 4

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** REQUISIÇÃO

Vaga de Assistente/Auxiliar administrativo

Vagas: 04 (quatro) vagas.

Escolaridade: Formação Nível Médio

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

Jornada: 40 Horas.

Tipo de Movimentação: Requisição.

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

###### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Administração - Nível ENSINO MÉDIO (Obrigatório)

###### **ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)**

- APOIO ADMINISTRATIVO (Desejável)

## **CAPACITAÇÃO**

- Gestão Recursos Humanos (Desejável)
- Gestão Patrimonial (Desejável)

## **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

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

Realizar todas as rotinas referentes ao RH:

Executar as atividades relativas à administração de pessoas, de acordo com as orientações da Coordenação de Gestão de Pessoas da Sede do IBRAM;

Instruir e gerenciar processos de seleção, contratação, renovação e desligamento de estagiários;

Instruir e gerenciar processos relacionados a voluntários em conjunto com a área demandante;

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;

Elaborar convênios com outras instituições de ensino para estágio não remunerados;

Instruir e acompanhar processos de cessão, requisição e transferência de servidores.

Dar Apoio aos servidores na interlocução com a Coordenação de Gestão de Pessoas do IBRAM.

Gestão de Patrimônio:

Acompanhar contratos e processos administrativos para aquisição de bens móveis e imóveis;

Gerir os bens móveis e imóveis da unidade no Sistema Integrado de Gestão Patrimonial;

Realizar o cadastramento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle de sua distribuição;

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;

Realizar inspeções e propor a alienação dos bens móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

Atualizar o inventário dos bens patrimoniais da unidade anualmente;

Elaborar relatório de atualização e movimentação de bens móveis;

Acompanhar a comissão de inventário nomeada pelo(a) Diretor(a), ao final do exercício;

Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

## **2.2. Analista/Administração - Nível Superior**

**Unidade Organizacional:** Museu Lasar Segall

**Vagas:** 4

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** REQUISIÇÃO

**Vaga de Analista e Administração**

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

Escolaridade: Formação Nível Superior em Administração

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

**Jornada:** 40 Horas.

**Tipo de Movimentação:** Requisição.

### **2.2.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Administração - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

## **CAPACITAÇÃO**

- Licitação (Obrigatório)
- Gestão financeira (Desejável)

## **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

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

Gestão Administrativas:

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) e colaborar na Elaboração, execução e acompanhamento do planejamento estratégico do órgão.

Elaboração de pareceres e relatórios diversos.

Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações.

Gestão Financeira:

Analizar, classificar, empenhar, apropriar, liquidar e pagar despesas referentes aos processos administrativos;

Elaborar relatórios gerenciais de execução dos recursos orçamentários e financeiros;

Executar a programação orçamentária e financeira;

Efetuar, nos sistemas de administração do governo, a execução dos atos pertinentes à gestão orçamentária e financeira;

Ratificar o relatório de atualização e movimentação de bens móveis;

Enviar a Escrituração Fiscal Digital das retenções, tributos federais e outras informações fiscais;

Gerenciar processos de retenções em conta vinculada, conforme a Instrução Normativa vigente;

Executar e gerenciar o planejamento financeiro do Museu, prestando contas à Divisão de Contabilidade da Sede do IBRAM sobre as atividades executadas;

Executar e gerenciar o planejamento orçamentário do Museu, prestando contas à Divisão de Contabilidade da Sede do IBRAM sobre as atividades executadas.

## **3. DO PROCESSO SELETIVO**

### **3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO**

#### **3.1.1. Inscrição**

Os currículos devem ser encaminhados via Currículo e Oportunidades do SouGov.

#### **3.1.2. Análise Curricular**

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.

#### **3.1.3. Entrevista**

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.

#### **3.1.4. Resultado**

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

### 3.1.5. Recurso

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.

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 05/11/2025 até o dia 19/11/2025	
Análise Curricular	De 21/11/2025 até o dia 02/12/2025	
Entrevista	De 03/12/2025 até o dia 16/12/2025	
Resultado	De 17/12/2025 até o dia 19/12/2025	
Recurso	De 22/12/2025 até o dia 22/12/2025	

## 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 poderá-se 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.