

Oportunidades no Instituto Brasileiro de Museus – Ibram

Ibram

Instituído pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, o Instituto Brasileiro de Museus é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Cidadania, responsável pela consolidação e implementação da Política Nacional de Museus, pela elaboração de diretrizes para o desenvolvimento do setor museológico e pela administração direta de 29 museus federais localizados em oito estados brasileiros.

- Informações institucionais: www.museus.gov.br
- Endereço da Sede: Setor Bancário Norte – quadra 2 – Bloco N – Ed. CNC III – Brasília - DF

Requisitos

- Este processo seletivo é destinado a servidores ou empregados públicos federais estáveis e residentes no Distrito Federal ou entorno.
- A jornada de trabalho semanal é de 40 horas, resguardadas as disposições legais específicas.
- São oferecidas 3 (três) vagas para lotação na Coordenação de Gestão de Pessoas.
- Os interessados devem atualizar o currículo no Sigepe Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018.
- Os selecionados serão lotados na Coordenação de Gestão de Pessoas, na Sede do Ibram, em Brasília/DF.

Orientações

- Enviar currículo para o e-mail: selecao@museus.gov.br
- Colocar no assunto do e-mail: Seleção de Servidores CGP/Ibram
- Colocar no corpo do e-mail a área desejada: DAP, DBEN ou DCO
- Prazo para inscrição: até 02 de agosto de 2019
- Informações complementares: (61) 3521-4222

Etapas do Processo Seletivo

- Os currículos recebidos serão submetidos a uma triagem sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas.
- Os selecionados receberão a resposta por e-mail para agendamento de entrevista.
- O resultado final do processo seletivo será divulgado por e-mail aos participantes da entrevista.

Cronograma

- Recebimento de currículos: até às 23h59 de 02/08/2019
- Envio de e-mail para agendamento da entrevista: 09/08/2019
- Entrevistas: 14 e 15/08/2019
- Resultado final: 20/08/2019

Outras Informações

Após o resultado do processo seletivo, os candidatos selecionados terão sua alteração de lotação ou exercício, conforme disciplina do instituto de movimentação para compor força de trabalho na Portaria nº 193, de 3 de julho de 2018.

Distribuição das Vagas

| ÁREA | PERFIL | ATIVIDADES |
|--|---|--|
| DAP - Divisão de Administração de Pessoas: 01 vaga | <ul style="list-style-type: none">• Nível superior ou médio• Prática como operador dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal• Conhecimentos de legislação relativa à administração de pessoas• Bom relacionamento interpessoal | <ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades relativas à administração de pessoal de acordo com as normas advindas do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC e legislação vigente.• Alimentar as informações constantes da base de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.• Acompanhar a programação orçamentária/financeira e a execução das despesas relacionadas a despesas com pessoal.• Auxiliar na apropriação da folha de pagamento relativa a servidores ativos, inativos e pensionistas.• Auxiliar nas providências administrativas necessárias à lotação de cargos decorrentes de nomeação, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução e à regularização da situação funcional dos servidores.• Instruir processos e acompanhar as publicações no Boletim de Serviço Eletrônico – BSE a respeito de interrupção de férias, atestados médicos, averbações de tempo de serviço e outros.• Elaborar atos para publicação no Diário Oficial da União – DOU dos assuntos de sua área de atuação. |
| DBEN - Divisão de Benefícios: 01 vaga | <ul style="list-style-type: none">• Nível superior ou médio• Prática como operador dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal• Conhecimentos de legislação relativa à administração de pessoas• Bom relacionamento interpessoal | <ul style="list-style-type: none">• Executar atividades que abrangem os benefícios do Plano de Seguridade Social do Servidor – PSS, quanto ao servidor e seus dependentes.• Analisar, instruir processos e elaborar atos de concessão, complementação e revisão de aposentadorias e pensões, bem como os demais atos processuais referentes à concessão, inclusão, alteração e/ou exclusão dos demais benefícios.• Acompanhar a inclusão, alteração ou exclusão, na folha de pagamento, das consignações e descontos em geral dos servidores aposentados e dos beneficiários de pensão e efetuar registros e controles.• Gerir as atividades relativas à manutenção, atualização do cadastro e pagamento de aposentadorias e pensões.• Executar o registro das alterações cadastrais solicitadas pelos aposentados e pensionistas.• Executar atividades relativas a atualização cadastral anual dos servidores aposentados e pensionistas, promovido pelo Ministério da Economia.• Alimentar e acompanhar informações constantes da base de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, referentes ao cadastro dos benefícios, aposentadorias e pensões.• Acompanhar e orientar os procedimentos das licenças para o trato da própria saúde, acompanhamento de pessoa da família |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>e acidente em serviço, precedidas de homologação por perícia médica oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades relativas à assistência à saúde complementar. • Executar atividades em conjunto com a Divisão de Capacitação e Organização - DCO relativas à valorização dos servidores. |
| <p>DCO - Divisão de Capacitação e Organização: 01 vaga</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nível superior ou médio • Prática como operador dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal • Conhecimentos de legislação relativa à administração de pessoas • Bom relacionamento interpessoal | <ul style="list-style-type: none"> • Executar as atividades da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos com vistas à integração, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, movimentação de pessoal e valorização de servidores de acordo com as normas advindas do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC e legislação vigente. • Alimentar e acompanhar as informações constantes da base de dados do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE. • Propor estudos e normas objetivando racionalizar e aperfeiçoar os serviços na sua área de atuação. • Propor e monitorar ações e mecanismos que garantam a democratização das relações de trabalho e a valorização dos servidores. • Promover subsídios à elaboração de edital de concursos públicos para provimento aos cargos efetivos das carreiras do IBRAM. • Operacionalizar processos de avaliação de desempenho de avaliação de estágio probatório, progressão funcional e gratificação de desempenho dos servidores do IBRAM. • Executar atividades relativas à elaboração do Plano Anual de Capacitação, auxiliar na sua implementação e acompanhamento. • Participar da elaboração, coordenação e supervisão de ações e programas voltados para capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores. • Estabelecer e manter intercâmbio com instituições de ensino e áreas especializadas em projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, visando parcerias. • Examinar e propor autorização para participação dos servidores em atividades de capacitação, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos na forma da legislação vigente. • Auxiliar no acompanhamento da dotação orçamentária dos treinamentos junto à área competente. • Auxiliar em todos os procedimentos relativos aos programas de estágios realizados na Sede e nas Unidades Museológicas. |