

MUSEU DO DIAMANTE – DIAMANTINA/MG

Ibram

Instituído pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, o Instituto Brasileiro de Museus é uma autarquia federal 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

<http://museudodiamante.museus.gov.br/>

Museu do Diamante – MD

O Museu do Diamante – MD, criado pela Lei nº 2.200, de 12 de abril de 1954, é unidade integrante da estrutura regimental do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, de acordo com o inciso XIV, do art. 7º, da Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, e é constituído por um acervo composto por um conjunto de peças de valor histórico e artístico dos séculos XVIII e XIX, relacionados à mineração de diamantes e a extração aurífera que foram os pilares para a conformação da cidade.

Em seu Plano Museológico, o Museu estabeleceu como missão "promoção da história e a memória da indústria da mineração diamantífera e aurífera, por meio da sua influência na conformação urbana, social e cultural de Diamantina e de outras regiões do país, além de estimular: a pesquisa, a arte, a cultura e a educação, priorizando a universalidade do acesso dos cidadãos aos bens culturais que compõem os seus acervos".

Endereço da Sede: **Rua Direita, 14, Centro, Diamantina/MG, CEP: 39100-000.**

Requisitos

- Este processo seletivo é destinado a servidores ou empregados públicos federais de empresas que recebam recursos do Tesouro Nacional e que residam ou aceitem residir em Diamantina/MG.
- A jornada de trabalho semanal é de 40 horas, resguardadas as disposições legais específicas.
- 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 candidatos selecionados serão lotados no Museu do Diamante, sito na Rua Direita, nº 14, Centro, Diamantina/MG.

Orientações

- Enviar, para o e-mail museudodiamante@museus.gov.br, currículo em formato PDF gerado no portal **Sigepe Banco de Talentos** (<https://bancodetalentos.economia.gov.br>) ou **Plataforma Lattes** (www.lattes.cnpq.br).
- Colocar no assunto do e-mail: Seleção de Servidores MD/Ibram.
- Prazo para inscrição: 13/01/2020 a 31/01/2020.
- Informações complementares: (38) 3531-1382.

Etapas do Processo Seletivo

- Os currículos recebidos serão submetidos a uma triagem sob a responsabilidade do Museu do Diamante/Ibram.
- O candidato selecionado receberá a resposta por e-mail para agendamento de entrevista a ser realizada no Museu do Diamante (Rua Direita, 14, Centro, Diamantina/MG) ou por videoconferência.
- O resultado final do processo seletivo será divulgado por e-mail aos participantes da entrevista.

Cronograma

- Recebimento de currículos: até 31/01/2020
- Envio de e-mail para agendamento da entrevista: 03/02/2020
- Entrevistas: em data a ser divulgada posteriormente ao longo do mês de fevereiro de 2020
- Resultado final: 02/03/2020

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.

Vagas

ÁREA	PERFIL	ATIVIDADES
Analista/Assistente Técnico/Agente/Auxiliar – Administração 1 vaga / Nível Médio ou Superior	- Experiência em atividades de rotina do serviço de gestão administrativa. - Ter conhecimentos de informática, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo. - Experiência em atividades de rotina do serviço de gestão administrativa, contratos e documentação. - Conhecimento o Sistema Eletrônico de Informação-SEI	• Assessorar a direção do Museu do Diamante nos expedientes administrativos. • 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, termo de referência e projeto básico. • 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. • Realizar todas as rotinas referentes ao RH, dentre outras atividades do setor administrativo do MD. • 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. • Analisar a temporalidade de documentos e classificação. • Auxiliar na reestruturação do arquivo físico central. • Auxiliar na implementação do arquivo digital central. • Digitalizar e arquivar documentação do protocolo. • Desempenhar atividades relacionadas ao SEI.
Técnico em Assuntos Culturais - Museologia 01 vaga / Nível Superior	Graduação em Museologia, registro no respectivo Conselho Profissional de Classe e experiência em atividades de conservação preventiva de acervos musealizados.	• Planejamento e execução dos serviços de conservação preventiva e gerenciamento de riscos do acervo musealizado do MD. • Planejamento e execução dos serviços de documentação, classificação e catalogação do acervo musealizado do MD. • Realização e promoção de estudos e pesquisas sobre o acervo museológico do MD.
Técnico em Assuntos Culturais 1 Vaga / Nível Superior	Graduação em História e/ou História da Arte e/ou Graduação em artes visuais	• Desenvolver atividades no Programa de Exposições do MD: planejamento, concepção, montagem e supervisão de exposições. • Desenvolver atividades de pesquisa no acervo do MD. • Desenvolver, planejar e coordenar as ações culturais do MD (cursos, palestras, atividades culturais diversas). • Desenvolver atividades de coordenação, curadorias, programação, organização e execução de exposições de longa duração e temporárias e da agenda cultural. • Planejar, elaborar, supervisionar e realizar orçamentos e cronogramas de projetos artísticos e culturais, e de captação recursos para os eventos da agenda cultural e exposições do MD. • Planejar e executar ações de criação, promoção e divulgação de serviços, de produtos e de eventos culturais. • Monitorar e avaliar a execução de projetos artísticos e culturais; fazer relatórios e demais atividades inerentes à função.

Técnico em Assuntos Educacionais 1 Vaga / Nível Superior	Graduação em qualquer curso das Ciências Humanas com experiência e/ou pós graduação em educação ou ensino da arte.	• Atuar no programa educativo do Museu, coordenando as atividades, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo no museu. • Coordenar as ações de ensino, planejamento e orientação das atividades educativas. • Promover ações e desenvolver trabalho de formação de professores em parceria com escolas, universidades e as secretarias de educação; elaboração e execução de projetos por meio dos quais os alunos possam experimentar, no museu, várias formas de expressão e estabelecer um paralelo entre arte e sociedade. • Desenvolver e produzir materiais pedagógicos para serem utilizados pelos professores e alunos. • Produzir e executar os projetos pedagógicos de ensino da arte pertinentes ao local de atuação. • Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
---	---	---