

MUSEU DO OURO – SABARÁ (MG)

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

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

Museu do Ouro – MDO

O Museu do Ouro - MDO foi criado em 23 de abril de 1945, por meio do Decreto nº 7.483, sendo efetivamente inaugurado em 16 de maio de 1946. A partir do art. 7º da Lei Federal nº 11.906/09, o MDO passou a integrar a estrutura do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram.

A sua sede está localizada na antiga Casa da Real Intendência do Ouro de Sabará, responsável pela fundição, recolhimento e cobrança do quinto do ouro junto à Coroa Portuguesa à época. Conta ainda com um anexo, a Casa Borba Gato, construção de meados do século XVIII, típica do apogeu da Vila de Nossa Senhora do Sabará naquele período. Ambas as edificações são tombadas pelo patrimônio histórico nacional.

Seus acervos são compostos por objetos relacionados às tipologias de História e Religião, sendo em sua maioria peças de mobiliário, armaria, porcelanas, imaginária religiosa e objetos ligados à prática da mineração, datadas entre os séculos XVIII e XIX. Compõem ainda uma documentação cartorária do mesmo período e uma biblioteca com mais de 3 mil títulos, incluindo obras raras.

Trata-se de um museu histórico com a missão de *prestar serviços à sociedade como instituição museológica dedicada à pesquisa, preservação, comunicação e valorização do patrimônio cultural relacionado aos marcos da memória local e à mineração do ouro, bem como sua influência no desenvolvimento socioeconômico e cultural de Sabará, Minas Gerais e do Brasil.*

Os (as) servidores (as) da **área administrativa** do Museu são responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos; compras e pesquisas de preço de materiais e serviços demandados pela área técnica; gestão de processos e arquivos e pela gestão de pessoas.

Os (as) servidores (as) da **área técnica** do são responsáveis pelas atividades finalísticas, tais como: agenda cultural; exposições; curadoria; pesquisa; preservação e conservação; ação educativa; museologia; comunicação, etc. Os técnicos são também responsáveis por supervisionar estágios; participar das atividades de planejamento do Museu; supervisão de contratos de serviços terceirizados e outros relacionados à sua área de atividade; elaboração de notas técnicas, relatórios e outras atividades relacionadas ao funcionamento da Instituição.

Endereços:

Sede: Rua da Intendência, s/n - Centro - Sabará - Minas Gerais (região metropolitana de Belo Horizonte)

Casa Borba Gato: Rua Borba Gato, 71 - Centro - Sabará - Minas Gerais (região metropolitana de Belo Horizonte)

Requisitos

- Este processo seletivo é destinado a servidores ou empregados públicos federais de empresas que recebam recursos do Tesouro Nacional e que residam no Estado de Minas Gerais.
- A jornada de trabalho semanal é de 40 horas, resguardadas as disposições legais específicas.
- São oferecidas 09 vagas para lotação no Museu do Ouro (Sabará – MG).
- 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 no Museu do Ouro, sito a Rua da Intendência, s/n - Centro - Sabará - Minas Gerais

Orientações

- Enviar, para o e-mail mdo.administrativo@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 MDO/Ibram - vaga pretendida**”.
- Prazo para inscrição: até 20 de março de 2020.
- Informações complementares: (31) 3671-1848.

Etapas do Processo Seletivo

- Os currículos recebidos serão submetidos a uma triagem sob a responsabilidade do Museu do Ouro/Ibram.
- Os pré-selecionados receberão a resposta por e-mail para agendamento de entrevista a ser realizada no Museu do Ouro (Rua da Intendência, s/n - Centro - Sabará - Minas Gerais).
- O resultado final do processo seletivo será divulgado por e-mail aos participantes da entrevista.

Cronograma

- Recebimento de currículos: até 20/03/2020.
- Envio de e-mail aos candidatos pré-selecionados para agendamento da entrevista: até 31/03/2020.
- Entrevistas: entre 01/04/2020 e 15/04/2020
- Resultado final: entre 20/04/2020 e 30/04/2020

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.

Distribuição das Vagas

ÁREA	PERFIL	ATIVIDADES
Analista/Agente/Assistente/Auxiliar – Administração 02 vagas / Nível Médio ou Superior	- Experiência em atividades de rotina administrativa, contratos e documentação no serviço público. - Ter conhecimentos de informática (preferencialmente o pacote Office e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI); além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo.	- 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 - Realizar todas as rotinas referentes ao RH, dentre outras atividades do Núcleo administrativo do MDO. - 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. - 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 Comunicação Social 01 vaga / Nível Superior	Graduação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda e/ou Relações Públicas, com registro no respectivo Conselho Profissional de Classe, quando for o caso.	- Gestão e organização das ações de comunicação institucional. - Gestão do site institucional. - Gestão das redes sociais do MDO. - Produção de textos informativos e releases diversos. - Contato com a mídia. - Contato com parceiros em geral. - Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação. - Executar outras atividades inerentes ao cargo. - Gestão e fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação.

Técnico em Assuntos Educacionais 01 vaga / Nível Superior	Graduação e/ou pós graduação em artes visuais, pedagogia, história, ciências sociais ou áreas afins, com registro no respectivo Conselho Profissional de Classe, quando for o caso.	• Atuar no Núcleo Educativo do MDO, coordenando, planejando, orientando, supervisionado e avaliando as atividades. • Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo no MDO. • Promover e desenvolver ações junto a professores, estudantes e público geral, em parceria com escolas, universidades, secretarias de educação, instituições culturais e educativas diversas. • Desenvolver e produzir materiais educativos a serem utilizados nas ações. • Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação. • Executar outras atividades inerentes ao cargo. • Gestão e fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação.
Museólogo 01 vaga / Nível Superior	Graduação em Museologia, com registro no respectivo Conselho de Classe.	• Gestão técnica e organização do acervo museológico do MDO. • Desenvolvimento de ações de pesquisa, preservação e comunicação museológicas. • Desenvolvimento de atividades relativas ao programa de exposições do MDO (concepção, planejamento, montagem, desmontagem, acompanhamento e supervisão) • Elaboração de notas, diagnósticos, laudos, pareceres e relatórios técnicos. • Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação. • Acompanhamento técnico de movimentação/deslocamento de acervos (<i>courier</i>). • Participação na equipe de técnica de projetos relacionados à sua área de atuação. • Executar outras atividades inerentes ao cargo. • Gestão e fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação.

Técnico em Arquivo 02 vagas / Nível Superior	Graduação e/ou pós graduação em arquivologia, história, áreas afins, com registro no respectivo Conselho Profissional de Classe, quando for o caso.	• Gestão técnica e organização dos acervos arquivísticos sob a guarda do MDO. • Orientação de usuários. • Dar acesso aos documentos. • Realizar o processamento técnico de dados e informações. • Disponibilizar fontes de dados aos usuários. • Catalogar documentos. • Gerir banco de dados. • Planejamento e execução de ações de conservação preventiva do acervo arquivístico do MDO. • Acondicionamento e guarda de documentos. • Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação. • Organização de atividades educativas e culturais e publicização do acervo da arquivístico do MDO. • Analisar a temporalidade de documentos e classificação. • Acompanhamento técnico de movimentação/deslocamento de acervos (<i>courier</i>). • Executar outras atividades inerentes ao cargo. • Gestão e fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação.
Conservador/Restaurador 1 vaga / Nível Superior	• Graduação e/ou pós-graduação em conservação e restauração, museologia, biblioteconomia, arquivologia, artes visuais e áreas afins, com registro no respectivo Conselho Profissional de Classe, quando for o caso. • Cursos técnicos na área • Experiência na área	• Gerir, acompanhar, executar, supervisionar as ações de conservação e restauro dos acervos sob a guarda do MDO. • Elaborar e executar projetos de conservação e restauro de objetos. • Guarda e acondicionamento de acervos. • Higienização. • Montagem e desmontagem de obras/acervo para participação em exposições. • Confeção de <i>passepourtout</i>. • Acompanhar, supervisionar, orientar e executar embalagem e desembalagem de acervos. • Gerenciamento de riscos relacionados aos acervos. • Alimentar bancos de dados com informações relativas à sua área de atuação. • Acompanhamento técnico de movimentação/deslocamento de acervos (<i>courier</i>). • Elaboração de notas, diagnósticos, laudos, pareceres, fichas e relatórios técnicos. • Supervisionar, orientar e treinar pessoal no trato com os acervos. • Elaborar a listagem de materiais necessários ao seu trabalho. • Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação. • Participação na equipe de técnica de projetos relacionados à sua área de atuação. • Executar outras atividades inerentes ao cargo.

		• Gestão e fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação.
Arquiteto 1 vaga / Nível Superior	• Graduação em Arquitetura, com registro no respectivo Conselho Profissional de Classe. • Preferência por experiência na área de patrimônio histórico.	• Elaborar planos, programas e projetos de arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, de acordo com as legislações específicas. • Coordenação, gerenciamento, supervisão, acompanhamento e fiscalização de obras e serviços, reparos e manutenções diversas de bens imóveis e integrados. • Desenvolver estudos de viabilidade. • Gerenciamento de riscos ao patrimônio cultural. • Elaboração de manuais, normas, políticas e procedimentos relacionados à sua área de atuação. • Participação em equipes técnicas de projetos complementares e relacionados à sua área. • Elaboração de notas, diagnósticos, laudos, pareceres e relatórios técnicos. • Utilizar recursos de informática inerentes à sua área de atuação. • Executar outras atividades inerentes ao cargo. • Gestão e fiscalização de contratos relacionados à sua área de atuação.