



MINISTÉRIO DO TURISMO

Esplanada dos Ministérios, bloco B, 2º e 3º andar, - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70068-900
Telefone: - www.turismo.gov.br

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2020

SECRETARIA ESPECIAL DE CULTURA

A SECRETARIA ESPECIAL DE CULTURA - SECULT vinculada ao MINISTÉRIO DO TURISMO - MTur, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Interno e Externo, para servidores com atuação na SECULT, localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 1º, 2º, 3º e 4º andar - Bairro Zona Cívico - Administrativa em Brasília-DF.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo ocorrerá em duas etapas: análise curricular e carta de interesse; e entrevistas. A data de cada etapa será definida neste edital.
- 1.2. Análise curricular: os currículos devem estar atualizados e conter as informações pertinentes à trajetória profissional e acadêmica que comprovem a compatibilidade com as atividades a serem exercidas com o cargo de origem do candidato.
- 1.3. Carta de interesse: a carta de interesse deve contemplar as razões pelas quais o candidato gostaria de trabalhar na área e quais as suas habilidades para contribuir com o trabalho a ser desenvolvido na vaga solicitada.
- 1.4. A avaliação curricular, entrevista e seleção dos candidatos será realizada pelas Secretarias Nacionais, juntamente com os responsáveis pelas coordenações nas quais os candidatos selecionados serão lotados.

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Para participar do processo seletivo os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Ser servidor e/ou empregado Público Federal.
- 2.1.2. Não estar em estágio probatório.
- 2.1.3. Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas.
- 2.1.4. Disponibilidade para aprender, considerando a especificidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias da SECULT.
- 2.1.5. Disposição para desenvolver tarefas rotineiras.
- 2.1.6. Disposição para trabalhar em equipe.
- 2.1.7. Organização e proatividade.
- 2.1.8. Ética e integridade.
- 2.1.9. Residir em Brasília-DF e/ou cidades próximas.

- 2.2. A tabela a seguir elenca as atividades e o perfil desejado para a ocupação das vagas:

SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA CRIATIVA E DIVERSIDADE CULTURAL/DEPARTAMENTO DO SISTEMA NACIONAL DE CULTURAL - SECDEC/DESCNC

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DO SISTEMA NACIONAL DE CULTURA - COSNC/SECDEC	Gestão Estratégica	Analista de políticas sociais	Superior (sem formação específica)	1	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar sistemas de monitoramento e pesquisas dos órgãos do Governo Federal;	<ul style="list-style-type: none">• Interesse por temas de gestão pública;• Boa capacidade de expressão oral e escrita;• Conhecimento avançado de Excel;	edital_01.desnc@turismo.gov.br

				<ul style="list-style-type: none"> • Identificar bases de dados e relatórios relevantes; • Assessorar nas atividades de gestão estratégica, como: Plano Plurianual (PPA), Planejamento Estratégico e Comitês; • Pesquisas em estudos de casos de implementação de políticas públicas culturais; • Monitoramento de indicadores culturais; e • Suporte na elaboração de modelagens de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento sobre gestão estratégica e monitoramento de políticas públicas. 	
Gestão Estratégica	Estatístico	Superior	1	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular banco de dados na internet; • Manipular microdados diversos; • Elaboração de gráficos e relatórios; • Elaboração de painel de indicadores; e • Auxílio no gerenciamento de ferramentas para armazenamento de dados digitais e informações detalhadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Possuir, preferencialmente, graduação na área de estatística; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento avançado de Excel; • Conhecimento sobre monitoramento de políticas públicas; • Ter conhecimento em pesquisa e manipulação de arquivos e dados na internet; • Possuir conhecimento de base de dados; • Possuir conhecimento de leitura e manipulação de microdados diversos; • Possuir conhecimento de softwares que possam auxiliar na construção dos indicadores do próximo PNC. 	edital_01.desnc@turismo.gov.br
Gestão de Recursos Humanos	Analista administrativo	Superior	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organização das demandas de cursos e oficinas; • Auxiliar, sob supervisão, na articulação e na proposição de programas, projetos e ações para a qualificação da gestão das políticas públicas de cultura e dos sistemas estaduais, distrital e municipal de cultura; • Auxiliar na prestação de assistência técnica aos estados, DF e municípios 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão de cursos e oficinas • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento de word e Excel; • Conhecimento sobre gestão de recursos humanos; • Conhecimento sobre treinamento, capacitação e desenvolvimento de novos cursos • Conhecimento de reestruturação de programas de formação. 	edital_01.desnc@turismo.gov.br

				<p>no âmbito do SNC, quanto à implementação de seus programas de formação de gestores;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação das metas a serem alcançadas nos cursos e oficinas; • Auxiliar na condução dos métodos de qualificação; • Auxiliar na mensuração dos resultados ao final dos cursos e oficinas; e • Execução de tarefas gerais e afins. 	
Gestão de Recursos Humanos	Analista de Tecnologia da Informação	Superior	1	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar metodologias para acompanhar os desdobramentos das proposições emanadas das instâncias do Conselho Nacional de Política Cultural – CNPC; • Promover a interlocução do CNPC com os órgãos públicos dos diferentes níveis de governo, para a proposição e acompanhamento das políticas públicas de cultura; • Planejar e mobilizar a participação dos órgãos do Ministério da Cultura e vinculadas nas atividades da Conferência Nacional de Cultura – CNC; e • Coordenar as consultas públicas sobre os temas em debate no âmbito do CNPC. • monitorar, sob supervisão, os desdobramentos das propostas emanadas nas Conferências Nacionais de Cultura. • Prover informações e dar suporte aos debates no âmbito da plataforma digital do CNPC; <ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento avançado de Excel; • Conhecimento avançado em Wordpress; • Monitoramento de redes sociais; • Domínio de tecnologia da informação; • Conhecimento de plataformas de reunião virtual; e • Conhecimento sobre gestão estratégica e monitoramento de políticas públicas. 	edital_01.desnc@turismo.gov.br

Coordenação de Articulação dos Sistemas de Cultura	Agente Administrativo	médio	1	<ul style="list-style-type: none"> Promover a cooperação e o intercâmbio entre os sistemas de cultura no âmbito do Sistema Nacional de Cultura; Propor e implementar ações intergovernamentais para o fortalecimento da gestão pública de cultura nos diferentes níveis de governo, promovendo a troca de informações entre redes, fóruns de gestores públicos de cultura e instâncias correlatas; Propor ações para o desenvolvimento de políticas culturais transversais, em conjunto com os demais órgãos do governo federal; e Promover a integração do SNC com a Política Nacional de Cultura Viva. 	<ul style="list-style-type: none"> Interesse por temas de gestão pública; Boa capacidade de expressão oral e escrita; Conhecimento avançado de Excel; Conhecimento avançado em Wordpress; Monitoramento de redes sociais; Domínio em tecnologia da informação; Conhecimento de plataformas de reunião virtual; e Conhecimento sobre gestão estratégica e monitoramento de políticas públicas. 	edital_01.desnc@turismo.gov.br	
COORDENAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE POLÍTICA CULTURAL – COCNP/CSECDC	Gestão de processos	Agente Administrativo.	médio	1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar sob supervisão, a agenda de trabalho do Conselho Nacional de Política Cultural – CNPC; Providenciar, sob supervisão, estudos e documentos técnicos para subsidiar os trabalhos do CNPC; Apoio logístico e administrativo à Secretaria Executiva do CNPC; Auxiliar no monitoramento dos debates no âmbito da plataforma digital do CNPC. Atualização dos sítios institucionais que envolvem o CNPC. 	<ul style="list-style-type: none"> Interesse por temas de gestão pública; Boa capacidade de expressão oral e escrita; Conhecimento avançado de Excel; Conhecimento sobre Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP); Conhecimento de Wordpress. 	edital_01.desnc@turismo.gov.br
	Gestão Estratégica	Analista de políticas sociais	superior	1	<ul style="list-style-type: none"> Divulgar as atividades e os encaminhamentos das reuniões do CNPC; 	<ul style="list-style-type: none"> Interesse por temas de gestão pública; Boa capacidade de expressão oral e escrita; 	edital_01.desnc@turismo.gov.br

					<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar, sob supervisão, estudos e documentos técnicos para subsidiar os trabalhos do CNPC; • Colaborar no apoio logístico e administrativo ao CNPC; • Colaborar com a atualização dos sítios institucionais que envolvem o CNPC; • Prestar apoio logístico e administrativo às Câmaras Temáticas do CNPC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento avançado de Excel; • Conhecimento em Wordpress; Conhecimento em plataformas de reunião virtual; e • Conhecimento sobre gestão estratégica e monitoramento de políticas públicas. 	
--	--	--	--	--	--	---	--

SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA CRIATIVA E DIVERSIDADE CULTURAL/DEPARTAMENTO DE EMPREENDEDORISMO CULTURAL - SECDEC/DEPEC

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO DE EMPREENDEDORISMO - COEMP/SECDEC COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO - COINO/SECDEC	Gestão de Processos	Agente Administrativo	médio	02	<ul style="list-style-type: none"> • Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de processos administrativos; • Monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; • Colaborar no apoio logístico necessário ao funcionamento da Coordenação; • Atendimento telefônico e do e-mail institucional da Coordenação; • Organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse da Coordenação; • Produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; • Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e Memorandos; • Executar outras tarefas administrativas e afins sob supervisão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento de plataformas de reunião virtual; • Conhecimento avançado de Office, Word, Access, Excel, Power Point; • Conhecimento do SEI – Sistema Eletrônico de Informações. 	edital_01.depec@turismo.gov.br

Gestão Estratégica	Técnico de Nível Superior	superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios, Memorandos, Notas Técnicas e documentos relacionados aos serviços de competência da Coordenação; • Identificar e pesquisar bases de dados; • Produzir resumos, textos, tabelas, quadros de análise e relatórios técnicos; • Contribuir nas atividades de gestão estratégica da Coordenação e do Departamento; • Pesquisas em estudos de casos de implementação de políticas públicas; • Capacidade de monitoramento de indicadores setoriais sociais e econômicos; • Suporte na elaboração de modelagens de projetos e programas setoriais; • Promover a interlocução da Coordenação com os órgãos públicos de cultura de diferentes níveis de governo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento avançado de Office, Word, Excel, Access, Power Point; • Conhecimento do SEI – Sistema Eletrônico de Informações; • Conhecimento sobre gestão estratégica e monitoramento de políticas públicas; • Conhecimento de plataformas de reunião virtual; • Boa capacidade de planejar e executar projetos e programas alinhados às políticas públicas. 	edital_01.depec@turismo.gov.br	
COORDENAÇÃO-GERAL DE ESTUDOS E MONITORAMENTO - CGEMO/SECDC	Gestão Estratégica	Estatístico	superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular banco de dados na internet; • Manipular microdados diversos; • Elaboração de gráficos e relatórios; • Elaboração de painel de indicadores; e • Auxílio no gerenciamento de ferramentas para armazenamento de dados digitais e informações detalhadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Possuir, preferencialmente, graduação na área de estatística; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento avançado de Excel; • Conhecimento sobre monitoramento de políticas públicas; • Ter conhecimento em pesquisa e manipulação de arquivos e dados na internet; • Possuir conhecimento de base de dados; • Possuir conhecimento de leitura e manipulação de microdados diversos; • Possuir conhecimento de softwares que possam auxiliar na consolidação dos dados sobre economia criativa. 	edital_01.depec@turismo.gov.br
						edital_01.depec@turismo.gov.br	

Economista	Analista administrativo	superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Organização dos dados econômicos do país visando a elaboração de estudos relacionados à economia criativa; • Auxiliar, sob supervisão, na articulação e na proposição de programas, projetos e ações para a qualificação da gestão das políticas públicas de cultura; • Auxiliar na prestação de assistência técnica aos estados, DF e municípios no que diz respeito a economia criativa; • Avaliação das metas a serem alcançadas nos estudos; • Auxiliar na condução das metodologias de estudos econômicos; e • Execução de tarefas gerais e afins. 		
Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação.	superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar metodologias para acompanhar os desdobramentos das ações desenvolvidas no âmbito do Departamento de Empreendedorismo Cultural - DEPEC; • Promover, coordenar e acompanhar as plataformas de dados relacionadas a economia criativa; • Planejar e mobilizar a melhoria das ações de acompanhamento no que diz respeito as plataformas de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento avançado de Excel; • Conhecimento avançado em Wordpress; • Monitoramento de redes sociais; • Domínio de tecnologia da informação; • Conhecimento de plataformas de reunião virtual; e • Conhecimento sobre gestão estratégica e monitoramento de políticas públicas. 	edital_01.depec@turismo.gov.br

SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA CRIATIVA E DIVERSIDADE CULTURAL/DEPARTAMENTO DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS - SECDEC/DLLB

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
DEPARTAMENTO DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E	Departamento de Livro, Leitura,	Servidor Efetivo	Médio ou Superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar e apoiar as coordenações-gerais nas 	<ul style="list-style-type: none"> • Sem exigência da área de formação acadêmica. 	edital_01.dlllb@turismo.gov.br

	Literatura e Bibliotecas				<p>atividades relacionadas a pesquisas,</p> <ul style="list-style-type: none"> • programas e projetos na área de biblioteca pública e comunitária, leitura, livro, literatura, em especial na elaboração do novo Plano Nacional do Livro e Leitura (PNLL); Programa Iberbibliotecas; inovação em bibliotecas; Programa Nacional de Incentivo à Leitura (PROLER); mercado editorial; e internacionalização da literatura brasileira. 	<ul style="list-style-type: none"> • Especialização; facilidade em trabalhar em equipe e se adaptar a tarefas; boa redação; pró-atividade; criatividade; inglês e/ou espanhol em nível de compreensão intermediário de leitura, escrita e conversação. 	
Departamento de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas	Servidor Efetivo	Médio ou Superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Formalização de Parcerias: atividades relacionadas à formalização de parcerias e instrumentos de transferências de recursos (Convênios, Termos de Fomento, Termos de Cooperação, Acordos de Cooperação Técnica); atividades de acompanhamento de parcerias firmadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sem exigência da área de formação acadêmica. • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal; familiaridade com a Plataforma de Transferências do Governo Federal (Plataforma +Brasil - Rede +Brasil); e conhecimento da legislação de convênios e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil (MROSC). 		edital_01.dlllb@turismo.gov.br
Departamento de Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas	Técnico de Nível Superior	Superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação: auxiliar nas atividades relacionadas às mídias digitais do Departamento (sites e redes sociais); auxiliar junto à área de TI e Comunicação Social do Ministério na criação/modernização dos portais do Departamento e da Biblioteca Demonstrativa; criação de peças gráficas e atualização das publicações das Plataformas do Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Especialização - Design Gráfico (criação de peças gráficas); desenvolvimento de plataformas; criatividade; boa relação de trabalho em equipe; adaptação às tarefas; e pró-atividade. 		edital_01.dlllb@turismo.gov.br
Biblioteca Demonstrativa de Brasília	Técnico de Nível Superior	Superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, selecionar, propor a compra, 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecários - Conhecimentos de CDD (Classificação Decimal de Dewey), CDU (Classificação Decimal 		edital_01.dlllb@turismo.gov.br

- Formação e Desenvolvimento de Coleções				catalogar, indexar. Orientar e facilitar o acesso do leitor aos acervos.	Universal), Tabela Cutter, Marc, DCMI e OAI. Diversos tipos de catalogação de documentos. Pacote Office e Windows, ler e/ou falar em inglês e espanhol.	
Biblioteca Demonstrativa de Brasília - Referência, Informação e Atendimento	Técnico de Nível Superior	Superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecários <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos de CDD (Classificação Decimal de Dewey), CDU (Classificação Decimal Universal), Tabela Cutter, Marc, DCMI e OAI. Diversos tipos de catalogação de documentos. Pacote Office e Windows, desejável inglês e espanhol em nível de compreensão intermediário de leitura, escrita e conversação. Gramática portuguesa: ortografia, sintaxe, redação, etc. Conhecimentos Gerais. Facilidade em trabalhar em equipe e se adaptar a tarefas; boa redação; pró-atividade; criatividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover, organizar e executar ações de assessoramento, consultoria, tutoria e apoio técnico a usuários e instituições; • Prestar orientação e assessoria aos usuários, relativas ao conteúdo do acervo da BDB, relativas a conteúdo virtual, bem como informações de utilidade pessoal relativas a demandas de uso cotidiano. 	edital_01.dlllb@turismo.gov.br
Biblioteca Demonstrativa de Brasília - Referência, Informação e Atendimento (Atendimento Circulação)	Servidor Efetivo	Nível médio ou superior.	09	<ul style="list-style-type: none"> • Atender e orientar o leitor, operar sistema de gestão física e digital. Cadastrar usuários, promover empréstimos domiciliares de todos os materiais e suportes disponíveis. Zelar, guardar e conservar o acervo da BDB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pacote Office e Windows 10 Pro ou superior; • Desejável curso de auxiliar de biblioteca; • Desejável inglês e espanhol em nível de compreensão oral. 	edital_01.dlllb@turismo.gov.br
Biblioteca Demonstrativa de Brasília - Desenvolvimento de Bibliotecas	Servidor Efetivo	superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, dirigir, orientar a execução de estudos, pesquisas, programas e projetos relativas a projetos culturais e de desenvolvimento institucional na área de biblioteca pública, leitura, livro, literatura e tecnologia da informação e comunicação; • Propor, coordenar, analisar e avaliar 	<ul style="list-style-type: none"> • Preferencialmente formação em Ciências Sociais, Letras, Comunicação, História, Artes, Ciência da Informação; • Pacote Office e Windows 10 Pro ou superior; • Desejável inglês e espanhol em nível de compreensão intermediário/avançado de leitura, escrita e conversação; • Gramática portuguesa: ortografia, sintaxe, redação, etc.; • Conhecimentos Gerais. Noções de funcionamento de biblioteca; • Conhecimento de métodos de pesquisa; 	edital_01.dlllb@turismo.gov.br

					projetos e pesquisas no interesse do cumprimento da missão da BDB. Propor e analisar projetos de incentivo à leitura e divulgação de literatura brasileira.	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento de literatura, em especial, brasileira. Prática de leitura; Facilidade em trabalhar em equipe e se adaptar a tarefas, pró-atividade e criatividade. 	
--	--	--	--	--	---	---	--

SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA CRIATIVA E DIVERSIDADE CULTURAL/DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE CULTURAL - SECDEC/DEDIC

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE CULTURA POPULAR E DIVERSIDADE – CGCPD/SECDEC	Gestão de Processos	Analista administrativo	superior	02	<ul style="list-style-type: none"> Analisar termos de convênio, termos de fomento, de execução descentralizada, entre outros; Auxiliar na formulação, apoio, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações de proteção e promoção da diversidade cultural e do reconhecimento dos direitos culturais; Auxiliar no incentivo e supervisão de parcerias para a integração de redes colaborativas, para o intercâmbio e promoção da diversidade cultural; Auxiliar no planejamento e execução de ações que estimulem a convivência e o diálogo entre grupos e etnias considerados vulneráveis e a prática da interculturalidade; Representação em comitês, comissões, colegiados e grupos de trabalhos internos e externos ao Ministério do Turismo; e Execução de tarefas gerais e afins. 	<ul style="list-style-type: none"> Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; Interesse pelas pautas da Cultura Popular e da Diversidade; Boa capacidade de expressão oral e escrita; Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel; <p>Conhecimento sobre a legislação aplicada a repasse de recursos públicos.</p>	edital_01.dedic@turismo.gov.br
	Gestão de processos	Agente Administrativo	médio	01	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na elaboração de editais de seleção pública voltados à 	<ul style="list-style-type: none"> Interesse por temas de gestão pública; Boa capacidade de expressão oral e escrita; 	edital_01.dedic@turismo.gov.br

					<ul style="list-style-type: none"> • Cultura Popular e à Diversidade Cultural; • Auxiliar na elaboração e manutenção dos bancos de dados da Cultura Popular e da Diversidade Cultural; • Colaborar no apoio logístico necessário ao funcionamento da unidade; • Atendimento telefônico e do e-mail institucional da Coordenação e da Coordenação-Geral; • Auxiliar no monitoramento do processo de implantação dos sistemas estaduais, distrital e municipais de cultura; • Executar outras tarefas administrativas e afins sob supervisão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento de Word e Excel; e • Conhecimento sobre licitações e contratos e demais legislações aplicadas a seleções públicas. 	
COORDENAÇÃO-GERAL DE CULTURA, EDUCAÇÃO, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO — CGEAI/SECDEC	análise de propostas e formalização de parcerias	técnico ou analista	superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades relacionadas à avaliação de propostas e formalização de parcerias e instrumentos de transferências de recursos (Convênios, Termos de Fomento, Termos de Execução Descentralizada, Termos de Cooperação, Acordos de Cooperação Técnica); atividades de acompanhamento de parcerias firmadas (ajuste) e aceite dos processos licitatórios no caso de convênios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016); e • Familiaridade com a Plataforma de Transferências do Governo Federal (Plataforma +Brasil - Rede +Brasil). 	edital_01.dedic@turismo.gov.br
Gestão de Processos	de	Agente Administrativo	médio	01	<ul style="list-style-type: none"> • executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de processos administrativos; • monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; colaborar no apoio 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; boa capacidade de expressão oral e escrita; conhecimento de plataformas de reunião virtual; • conhecimento de Office, Word, Access, Excel, Power Point; e • conhecimento do SEI – Sistema Eletrônico de Informações. 	edital_01.dedic@turismo.gov.br

					<p>logístico necessário ao funcionamento da Coordenação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • atendimento telefônico e do e-mail institucional da Coordenação; organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse da Coordenação; • produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; • elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e Memorandos; e • executar outras tarefas administrativas e afins sob supervisão. 	
COORDENAÇÃO-GERAL DA POLÍTICA NACIONAL DE CULTURA VIVA – CGPNCV/SECDEC	Gestão de processos	Analista Administrativo	superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar projetos culturais para formalização de parcerias com estados, municípios e sociedade civil, como termos de convênio, termos de fomento, termos de compromisso cultural, termos de execução descentralizada, entre outros; • Analisar propostas e iniciativas culturais para implementação da Política Nacional de Cultura Viva; • Auxiliar na formulação, apoio, monitoramento, gestão e avaliação da Política Nacional de Cultura Viva, seus programas, projetos, ações, integração de redes colaborativas, para o intercâmbio e promoção da diversidade cultural; • Operacionalizar a ferramenta Plataforma Rede Cultura Viva, seu banco de dados e coleta de informações; • Participar da formulação e execução de Editais de 	edital_01.dedic@turismo.gov.br

					<p>Seleção voltados à implementação da Política Nacional de Cultura Viva;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar o processo de implantação dos sistemas estaduais, distrital e municipais de cultura voltados às ações da Política Nacional de Cultura Viva; • Representar a Secretaria da Economia Criativa e Diversidade Cultural e/ou Secretaria Especial da Cultura em comitês, comissões, colegiados e grupos de trabalhos internos e externos ao Ministério do Turismo e Cultura; • Atender ao público Coordenação e da Coordenação-Geral; e • Executar outras tarefas gerais e afins. 	
Gestão de processos	Agente Administrativo	médio	02	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na elaboração de editais de seleção pública voltados à implementação da Política Nacional de Cultura Viva; • Auxiliar na manutenção do banco de dados da Política Nacional de Cultura Viva; • Auxiliar na operacionalização da ferramenta Plataforma Rede Cultura Viva, seu banco de dados e coleta de informações; • Colaborar no apoio logístico necessário ao funcionamento da unidade; • Atender ao público Coordenação e da Coordenação-Geral; • Auxiliar no monitoramento do processo de implantação dos 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento de Word e Excel; e • Conhecimento sobre licitações e contratos e demais legislações aplicadas a seleções públicas. 	edital_01.dedic@turismo.gov.br

					<p>sistemas estaduais, distrital e municipais de cultura voltados às ações da Política Nacional de Cultura Viva;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas administrativas e afins sob supervisão. 		
Tecnologia da Informação	Analista de Tecnologia da Informação.	superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar metodologias para acompanhar os desdobramentos das ações desenvolvidas no âmbito da Política Nacional de Cultura Viva; • Promover, executar e acompanhar a Plataforma Rede Cultura Viva; • Planejar e mobilizar a melhoria das ações de acompanhamento no que diz respeito à Plataforma Rede Cultura Viva e demais plataformas de TI correlatas. • Manipular banco de dados na internet e micro dados diversos; • Elaboração de gráficos, relatórios e painel de indicadores; • Auxílio no gerenciamento de ferramentas para armazenamento de dados digitais e informações detalhadas; e • Executar outras tarefas gerais e afins. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento avançado de Excel; • Conhecimento avançado em Wordpress; • Monitoramento de redes sociais; • Domínio de tecnologia da informação; • Conhecimento de plataformas de reunião virtual; e • Conhecimento sobre gestão estratégica e monitoramento de políticas públicas. 	edital_01.dedic@turismo.gov.br	

SECRETARIA NACIONAL DO AUDIOVISUAL/GABINETE - SNAV/GAB

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO GABINETE DA SECRETARIA NACIONAL	Administrativa	Técnico de Nível Superior, Analista Administrativo ou Agente Administrativo.	Superior ou médio.	01	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de documentos oficiais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos básicos de SEI; • Experiência em elaboração de documentos oficiais e boa redação. 	edital_01.snav@turismo.gov.br

DO AUDIOVISUAL- COGAB/SNAV							
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE GABINETE – COTEC/SNAV	Administrativa	Técnico de Nível Superior, Analista Administrativo ou Agente Administrativo.	Analista Superior ou médio.	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria; • Acompanhamento e gestão de demandas dos órgãos de controle; • Elaboração de pareceres acerca de proposições legislativas afetas ao setor audiovisual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência em elaboração de documentos oficiais e boa redação; • Conhecimentos básicos de SEI e SIAFI; • Conhecimentos básicos acerca do processo de elaboração, execução e acompanhamento do orçamento anual; • Conhecimentos básicos acerca dos sistemas de controle interno e externo da Administração Pública Federal. 	edital_01.snav@turismo.gov.br
SECRETARIA NACIONAL DO AUDIOVISUAL/DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS AUDIOVISUAIS - SNAV/DEPAV							
UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO DE ADMISSIBILIDADE DE PROJETOS INCENTIVADOS COOAP/SNAV	DE NÃO – Gestão processos de	Analista administrativo	superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar projetos culturais para formalização de parcerias com estados, municípios e sociedade civil, como termos de convênio, termos de fomento, termos de execução descentralizada, entre outros; • Analisar aceite de processos licitatórios, no caso de convênios; • Emitir pareceres técnicos; • Enviar matérias para publicação no Diário Oficial da União • Auxiliar no atendimento ao público; e • Executar outras tarefas gerais e afins. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016); • Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; • Interesse pela pauta de fomento a projetos audiovisuais; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel. 	edital_01.depav@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO DE SELEÇÕES PÚBLICAS – COSEP/SNAV	Gestão processos de	Analista administrativo	superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na elaboração de editais de seleção pública voltados ao setor audiovisual; • Auxiliar na elaboração e manutenção dos bancos de dados das seleções públicas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento de Word e Excel; e • Conhecimento sobre licitações e contratos e demais legislações aplicadas a seleções públicas. 	edital_01.depav@turismo.gov.br

						<ul style="list-style-type: none"> • Enviar matérias para publicação no Diário Oficial da União • Colaborar no apoio logístico necessário ao funcionamento da unidade; • Auxiliar no atendimento ao público; e • Executar outras tarefas gerais e afins. 	
COORDENAÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS INCENTIVADOS -COAPI/ SNAV	Gestão de processos	Analista administrativo	superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar projetos culturais que visam a aprovação para captação de recursos mediante incentivo fiscal; • Enviar matérias para publicação no Diário Oficial da União ; • Auxiliar no atendimento ao público; e • Executar outras tarefas gerais e afins. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável à lei de incentivo à cultura; • Interesse por instrumentos e mecanismos de incentivo fiscal; • Interesse pela pauta de fomento a projetos audiovisuais; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da SALIC, Word e Excel. 	edital_01.depav@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO-GERAL DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS - CGAAR/SNAV	Gestão de processos	Agente administrativo	médio	01	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na análise de cumprimento do objeto de projetos culturais financiados pelos seguintes mecanismos: Lei Federal de Incentivo à Cultura, Convênios e Instrumentos Congêneres e Editais de Seleção Pública; • Emitir diligências e demais solicitações para composição processual da prestação de contas no que tange ao cumprimento do objeto; • Auxiliar no atendimento ao público externo por diversos canais (telefone, e-mail e de forma presencial); e • Executar outras tarefas correlatas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016); • Conhecimento de legislação aplicável à Lei Federal de Incentivo à Cultura; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, Salic e Pacote Office. 	edital_01.depav@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO - COOAC/SNAV	Gestão de processos	Agente administrativo	médio	01	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o acompanhamento e monitoramento (in 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 	edital_01.depav@turismo.gov.br

					<p><i>loco e à distância)</i> de projetos culturais financiados pelos seguintes mecanismos: Lei Federal de Incentivo à Cultura, Convênios e Instrumentos Congêneres e Editais de Seleção Pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar pedidos de readequação diversos; • Auxiliar no atendimento ao público externo por diversos canais (telefone, e-mail e de forma presencial); e • Executar outras tarefas correlatas. 	<p>424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento de legislação aplicável à Lei Federal de Incentivo à Cultura; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, Salic e Pacote Office. 		
COORDENAÇÃO PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO CPADM/SNAV	DE E -	Coordenação de Planejamento e Administração	-	médio e/ou superior - Experiência mínima de 2 anos em atividade administrativa.	01	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir processos administrativos de dispensa/inexigibilidade; • Instruir processos administrativos para adesão a Ata de Registro de Preços (carona); • Instruir processos administrativos para aquisição de bens e contratação de serviços diversos, incluindo os com dedicação exclusiva de mão de obra; • Fazer pesquisa de mercado e elaborar editais, termo de referência e projeto básico; • Executar fiscalização de contratos de serviços; • Controle orçamentário, ou seja, emissão de empenho, liquidação e pagamento; • Retenção de impostos e contribuições; • Elaboração de relatórios diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em Excel e Word; • Operar sistemas governamentais (SIAFI/SIASG, SIAFIWEB, COMPRASNET, SEI, etc.); • Conhecer e aplicar legislação relativa a licitações e contratos; • Facilidade na elaboração de textos; • Experiência em elaboração de planilha de custos e formação de preços e cálculos de conta vinculada; • Conhecimento acerca dos procedimentos para cotação eletrônica. • <u>Habilidades e atitudes:</u> • Boa logística; • Foco no cumprimento de prazos; • Proatividade; • Boa relação interpessoal; • Organização. 	edital_01.depav@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO APOIO TÉCNICO FORMAÇÃO CTFORM/SNAV	DE E -	Coordenação de Apoio Técnico e Formação	-	médio, técnico e/ou nível superior.	01	<ul style="list-style-type: none"> • Mixagem e gravação de som em estúdio. • Utilização de aparelhagem analógica, 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência comprovada na área. • Conhecimento técnico de som para o audiovisual, em especial, cinema. 	edital_01.depav@turismo.gov.br

					<ul style="list-style-type: none"> • digital ou híbrida; • Desenvolvimento técnico e perceptivo, que visa à organização de materiais gravados para a produção de faixa sonora; • Revisão e sincronização dos diálogos dublados; sincroniza as bandas internacionais e marcar as correções; • Gravação, edição e mixagem, arquivamento e fornecimento de ruídos de pista; • Desenvolvimento de atividades de edição em cinema e vídeo, em ilha não-linear, plataforma PC e MAC; • Interfaciamento de sincronismo entre os componentes do sistema; 	<ul style="list-style-type: none"> • Domínio de Software Protools 8, 9, 10, 11, 12 e HD2018; • Matrix Control. 	
COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA AUDIOVISUAL – CGIFA/SNAV	Gestão de projetos	Técnico de Nível Superior	Superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os Acordos internacionais em que o Brasil é signatário no âmbito do Audiovisual; • Elaborar documentos técnicos sobre acordos bilaterais e multilaterais; • Auxiliar na organização das tarefas relativas à presidências protetópore, quando houver; • Acompanhamento de projetos fomentados pela SNAV; e • Outras atividades propostas pela Coordenação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formação preferencial em Relações Internacionais; • Experiência em acordos de cooperação técnica internacionais; • Desejável domínio do espanhol e do inglês; e • Experiência no setor cultural. 	edital_01.depav@turismo.gov.br
	Gestão de projetos	Técnico de Nível Superior	Superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no desenvolvimento de projetos de capacitação para profissionais da cadeia produtiva do audiovisual; • Elaboração de documentos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Formação preferencial em cinema, audiovisual e novas mídias; • Experiência na produção de conteúdo audiovisuais e novas tecnologias; • Experiência no setor audiovisual; • Experiência em gestão de projetos de formação profissional. 	edital_01.depav@turismo.gov.br

					<ul style="list-style-type: none"> • sobre eventos e atividades de formação; • Acompanhamento de plataformas de rede de formação e difusão de conteúdo audiovisual; • Acompanhamento de projetos fomentados pela SNAV; e • Outras atividades propostas pela Coordenação. 		
	Administrativo	Agente administrativo	médio	02	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento do SEI; • Elaboração de correspondências e documentos oficiais; e • Outras atividades administrativas afetas ao funcionamento da Coordenação-Geral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiência em elaboração de documentos oficiais; • Conhecimento do manual de redação oficial da Presidência da República; • Experiência em word e excell; • Experiência no SEI, Plataforma+Brasil, SCDP e outras plataformas utilizadas no serviço público federal. 	
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO CGGART/SNAV	Gestão	Gestão Pública/Administração/Economia/Direito	Superior	03	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na articulação do Ministério com a ANCINE; • Elaboração de documentos técnicos com definição de metas/indicadores a serem previstos em contratos de gestão; • Apoio na elaboração de estudos e planos setoriais para políticas audiovisuais; • Acompanhamento de processos/projetos em plataformas utilizadas no serviço público federal; • Acompanhamento de projetos fomentados pela SNAV; • Outras atividades propostas pela Coordenação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formação preferencial em Gestão Pública/Administração/Economia/Direito; • Conhecimentos sobre regulação e relações em Ministérios e agências reguladoras; • Experiência no setor audiovisual; • Experiência em gestão de projetos; • Conhecimento sobre legislação referente à regulação no setor audiovisual e organizações sociais no âmbito federal. 	edital_01.depav@turismo.gov.br

SECRETARIA NACIONAL DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA/GABINETE - SEFIC/GAB

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
--------------------	------	--------------------	-------	-------	--------------------------	------------------	--

COORDENAÇÃO-GERAL DE INOVAÇÕES, GESTÃO DA CCOMISSÃO NACIONAL DE INCENTIVO À CULTURA E DO BANCO DE PARECERISTAS – CGICP/SEFIC	Coordenação-Geral	Agente Administrativo	Médio	02	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar a Coordenação-Geral na elaboração de documentos, na geração de planilhas Excel, nas consultas e tramitação de processos e documentos no Salic e SEI e para a emissão de passagens no SCDP, em atendimento às demandas externas das autoridades da SEFIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Nível técnico, com fluência redacional e desenvoltura em Tecnologia da Informação para acesso ao Salic, SEI e SCDP. 	edital_01.sefic@turismo.gov.br
	Coordenação-Geral	Analista em Tecnologia da Informação	Superior	01	<ul style="list-style-type: none"> Nível técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Assessorar na articulação com a área de TI do Ministério do Turismo para a obtenção de resultados de relatórios, consultas e inovações no ambiente de produção do sistema Salic, suporte aos usuários, configurações dos hardwares e softwares, gestão de infraestrutura em TI, comunicação e internet. 	edital_01.sefic@turismo.gov.br

SECRETARIA NACIONAL DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA/DEPARTAMENTO DE FOMENTO DIRETO E DO PROGRAMA DE CULTURA DO TRABALHADOR - SEFIC/DFDCT

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO – COOF/ CGFD/SEFIC	Gestão de processos	Analista Administrativo ou Técnico de Nível Superior ou Técnico I	superior	02	<ul style="list-style-type: none"> Analisar projetos culturais para formalização de parcerias com estados, municípios e sociedade civil, como termos de convênio, termos de fomento, termos de execução descentralizada, entre outros; Analisar aceite de processos licitatórios, no caso de convênios; Emitir pareceres técnicos; Enviar matérias para publicação no Diário Oficial da União Auxiliar no atendimento ao público; e Executar outras tarefas gerais e afins. 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016) Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; Interesse pela pauta de fomento direto no âmbito do PRONAC; Boa capacidade de expressão oral e escrita; Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel. 	edital_01.dfdct@turismo.gov.br
	Gestão de processos	Agente Administrativo ou Auxiliar Institucional.	médio, exigência	sem de	02	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver atividades de nível intermediário de suporte às áreas 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº

			formação acadêmica.		administrativa e finalística, que compreendam a execução de atividades rotineiras de cunho administrativo e logístico;	<p>424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; • Interesse pela pauta de fomento direto no âmbito do PRONAC; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel. 		
COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO COAE/CGFD/SEFIC	DE - Gestão de processos	de	Analista administrativo ou Técnico de Nível Superior ou Técnico I * (*Sendo, 1 vaga, preferencialmente, para Técnico de Nível Superior ou Técnico I, com exigência de formação acadêmica em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, do Plano Especial de Cargos da Cultura; ou Arquiteto ou Engenheiro, dos cargos de provimento efetivo integrantes dos Planos de Carreiras e de Cargos referidos no Anexo XII da Lei nº 12.277/2010; ou ainda Analista de Infraestrutura.)	superior	02	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a execução de projetos culturais de parcerias com estados, municípios e sociedade civil, como termos de convênio, termos de fomento, termos de execução descentralizada, entre outros; • Emitir pareceres técnicos; • Enviar matérias para publicação no Diário Oficial da União • Auxiliar no atendimento ao público; e 	<p>Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; • Interesse pela pauta de fomento direto no âmbito do PRONAC; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel. 	edital_01.dfdct@turismo.gov.br

						<ul style="list-style-type: none"> • Executar outras tarefas gerais e afins. 		
Gestão de processos	de	Agente Administrativo ou Auxiliar Institucional.	médio, exigência formação acadêmica.	sem de	02	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades de nível intermediário de suporte às áreas administrativa e finalística, que compreendam a execução de atividades rotineiras de cunho administrativo e logístico; • dar suporte às atividades que compõem o ciclo de gestão documental; • Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de processos administrativos; • Monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; • Atendimento telefônico e do e-mail institucional da Coordenação; • Organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse da Coordenação; • Produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e outros documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016); • Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; • Interesse pela pauta de fomento direto no âmbito do PRONAC; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel. 	edital_01.dfdct@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO AVALIAÇÃO RESULTADOS COAR/CGFD/SEFIC	DE DE —	Gestão de processos	Analista administrativo ou Técnico de Nível Superior ou Técnico I	superior	05	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o cumprimento de projetos culturais de parcerias com estados, municípios e sociedade civil, como termos de convênio, termos de fomento, termos de execução descentralizada, entre outros; 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016); • Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; • Interesse pela pauta de fomento direto no âmbito do PRONAC; 	edital_01.dfdct@turismo.gov.br

					<ul style="list-style-type: none"> • Emitir pareceres técnicos; • Enviar matérias para publicação no Diário Oficial da União • Auxiliar no atendimento ao público; e • Executar outras tarefas gerais e afins. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel. 		
Gestão processos	de	Agente Administrativo ou Auxiliar Institucional.	médio, exigência formação acadêmica.	sem de	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades de nível intermediário de suporte às áreas administrativa e finalística, que compreendam a execução de atividades rotineiras de cunho administrativo e logístico; • Dar suporte às atividades que compõem o ciclo de gestão documental; • Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de processos administrativos; • Monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; • Atendimento telefônico e do e-mail institucional da Coordenação; • Organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse da Coordenação; • Produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; • Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e outros documentos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016); • Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; • Interesse pela pauta de fomento direto no âmbito do PRONAC; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel. 	edital_01.dfdct@turismo.gov.br	
COORDENAÇÃO GERAL DE FOMENTO DIRETO – CGFD/SEFIC	Gestão processos	de	Analista administrativo ou Técnico de Nível Superior ou Técnico I	Superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento a demandas de órgãos de controle 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 	edital_01.dfdct@turismo.gov.br

				<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento e implementação de critérios para a padronização e consolidação de indicadores de desempenho e avaliação de resultados quanto ao objeto dos convênios e/ou instrumentos congêneres; • Elaboração de relatórios anuais quanto as propostas recepcionadas, os convênios e/ou instrumentos congêneres celebrados e, as fiscalizações por ventura realizadas em relação aos processos sob responsabilidade da Coordenação-Geral • Atualização e gestão do dados relativos as parcerias com estados, municípios e sociedade civil, como termos de convênio, termos de fomento, termos de execução descentralizada, entre outros; • Auxiliar no atendimento ao público; e • Executar outras tarefas gerais e afins. 	424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016) <ul style="list-style-type: none"> • Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; • Interesse pela pauta de fomento direto no âmbito do PRONAC; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel.
--	--	--	--	--	---

Gestão de Processos	Agente Administrativo ou Auxiliar Institucional.	Médio	01	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades de nível intermediário de suporte às áreas administrativa e finalística, que compreendam a execução de atividades rotineiras de cunho administrativo e logístico; • Dar suporte às atividades que compõem o ciclo de gestão documental; • Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da legislação aplicável às transferências voluntárias do Governo Federal, como a legislação de convênios (Portaria Interministerial nº 424/2016, Decreto nº 6.170/2007, Lei nº 8.666/93) e dos marcos regulatórios das organizações da sociedade civil, MROSC (Lei nº 13.1019/2014 e Decreto nº 8.726/2016); • Interesse por instrumentos e mecanismos de repasse de recursos; • Interesse pela pauta de fomento direto no âmbito do PRONAC; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento da Plataforma + Brasil, SIAFI, Word e Excel. 	edital_01.dfdct@turismo.gov.br
---------------------	--	-------	----	---	---	--------------------------------

						<p>acompanhamento de processos administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; • Atendimento telefônico e do e-mail institucional da Coordenação; • Organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse da Coordenação; • Produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e outros documentos administrativos. 	
COORDENAÇÃO AVALIAÇÃO GERENCIAMENTO INFORMAÇÕES COAGI/SEFIC	DE E DE –	Tecnologia de Informação	Tecnologia da Informação	superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Subsidiar demandas do sistema Vale-Cultura, a elaboração de soluções tecnológicas para o aprimoramento do tratamento do banco de dados e monitoramento de informações do Programa de Cultura do Trabalhador e demais atividades da Coordenação-Geral. <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos <i>softwear</i> ou desenvolvimento de programas. 	edital_01.dfdct@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO CADASTRAMENTO, FISCALIZAÇÃO PROMOÇÃO COCFP/SEFIC	DE E –	Marketing ou Comunicação social	Marketing, comunicação social ou áreas a fins	Superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de conteúdos de mídias sociais, site oficial e material promocional para o Programa de Cultura do Trabalhador e demais atividades da Coordenação-Geral; <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em programas de marketing digital, vídeos. 	edital_01.dfdct@turismo.gov.br
SECRETARIA NACIONAL DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA/DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDIRETO - SEFIC/DFIND							
UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DO OBJETO – COAOB/CGARE/SEFIC	Coordenação de Avaliação do Objeto	Técnico de Nível Superior ou Agente Administrativo	Superior ou Médio (Sem formação específica)	10	<ul style="list-style-type: none"> • Análise técnica quanto ao cumprimento do objeto/objetivos de projetos incentivados - avaliação realizada no <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento da Lei 8.313/1991, Decreto 5.761/2006, Instrução Normativa nº 02/2019 e normativos anteriores e Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC. 		edital_01.dfind@turismo.gov.br

					SALIC e nos projetos digitalizados no SEI.		
COORDENAÇÃO DE AVALIAÇÃO DA AÇÃO CULTURAL – COAAC/SEFIC	Coordenação de Avaliação da Ação Cultural	Técnico de Nível Superior ou Agente Administrativo	Superior ou Médio (Sem formação específica)	03	<ul style="list-style-type: none"> Análise de documentos e informações apresentadas no SALIC para criar mecanismos de mensuração dos aspectos qualitativos e quantitativos da ação social e da fruição do produto cultural à sociedade. 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento da Lei 8.313/1991, Decreto 5.761/2006 e Instrução Normativa nº 02/2019, Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC. 	edital_01.dfind@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO EXECUÇÃO COEXE/SEFIC	DE – Coordenação de Execução	Técnico de Nível Superior ou Agente Administrativo	Superior ou Médio	08	<ul style="list-style-type: none"> Análise das readequações dos projetos culturais no SALIC. 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento da Lei 8.313/1991, Decreto 5.761/2006 e Instrução Normativa nº 02/2019 e Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC. 	edital_01.dfind@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA COMOF/SEFIC	DE – Coordenação de Movimentação Financeira	Técnico de Nível Superior ou Agente Administrativo	Superior ou Médio	04	<ul style="list-style-type: none"> Análise de documentos e informações apresentadas no SALIC para efetivação de abertura de contas e transferências de recursos entre contas bancárias dos projetos culturais. 	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento da Lei 8.313/1991, Decreto 5.761/2006 e Instrução Normativa nº 02/2019, Sistema de Apoio às Leis de Incentivo à Cultura – SALIC e Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil. 	edital_01.dfind@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMISSIBILIDADE E HOMOLOGAÇÃO CGAH/SEFIC	E – Políticas públicas referentes ao Setor Cultural	Analista Administrativo ou Técnico de Nível Superior	Superior	02	<ul style="list-style-type: none"> Análises de projetos culturais referentes ao incentivo fiscal trazido na Lei n. 8313/1991 (a Lei de Incentivo à Cultura). 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidade com sistemas informatizados; boa comunicação, sobretudo por e-mail e outros aplicativos de comunicação à distância; facilidade em redigir textos. 	edital_01.dfind@turismo.gov.br
SECRETARIA NACIONAL DE DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL/GABINETE - SNDAPI/GAB							
UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
GABINETE – SNDAPI	Gabinete	Técnico de Nível Superior, Analista Administrativo, Auxiliar Institucional ou Agente Administrativo	Superior ou médio (Administração ou qualquer formação relacionada às atividades a serem desenvolvidas)	02	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento do orçamento da secretaria Planejamento e acompanhamento de políticas e pontos de controle; Desenvolver atividades de suporte às áreas administrativa e finalística, que compreendam a execução de atividades rotineiras de cunho 	<ul style="list-style-type: none"> Desejável experiência em orçamento, planejamento e processos administrativos em geral; Boa capacidade de expressão oral e escrita; Conhecimento de plataformas de reunião virtual; Conhecimento avançado de Office, Word, Access, Excel, Power Point; Conhecimento do SEI – Sistema Eletrônico de Informações. 	edital_01.sndapi@turismo.gov.br

					<p>administrativo e logístico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte às atividades que compõem o ciclo de gestão documental; • Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de processos administrativos; • Monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; • Atendimento telefônico e do e-mail institucional do Gabinete; • Organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse da Coordenação; • Produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; • Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e outros documentos administrativos. 	
--	--	--	--	--	--	--

SECRETARIA NACIONAL DE DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE REGISTRO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO - SNDAPI/DERAF

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE REGISTRO E HABILITAÇÃO – CGRHB/SNDAPI	Registro e Habilitação	Técnico de Nível Superior - Formação: Contador	superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar documentos contábeis apresentados anualmente pelas associações de gestão coletiva habilitadas. 	Experiência em contabilidade privada ou em associações sem fins lucrativos.	edital_01.deraf@turismo.gov.br
COORDENAÇÃO-GERAL DE FISCALIZAÇÃO, COMBATE À PIRATARIA E TRÁFICO DE BENS CULTURAIS - SNDAPI	Fiscalização da Gestão Coletiva	Técnico de Nível Superior - Formação: Contador	Superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Análise dos documentos contábeis apresentados pelas associações de gestão coletiva habilitadas, no âmbito da atividade de fiscalização das obrigações de transparência e cumprimento das obrigações legais na 	Desejável experiência em contabilidade privada ou em associações sem fins lucrativos	edital_01.deraf@turismo.gov.br

					arrecadação e distribuição de direitos autorais.	
Fiscalização da Gestão Coletiva	Técnico de Nível Superior Formação: Direito	Superior	01	<ul style="list-style-type: none"> Análise dos documentos e informações apresentadas pelas associações de gestão coletiva habilitadas, no âmbito da fiscalização atribuída a esta Coordenação-Geral, notadamente nos processos de correção de irregularidades. 	Desejável experiência em análise de processos administrativos.	edital_01.deraf@turismo.gov.br

SECRETARIA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL/ DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO, ANÁLISE, GESTÃO E MONITORAMENTO - SEDEC/DDAGM

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS - CGPRO/SEDEC	Gestão Estratégica	Técnico de Nível Superior ou Técnico I, exigência de formação acadêmica em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, do Plano Especial de Cargos da Cultura; ou Arquiteto ou Engenheiro, dos cargos de provimento efetivo integrantes dos Planos de Carreiras e de Cargos referidos no Anexo XII da Lei nº 12.277/2010; ou ainda Analista de Infraestrutura.	superior ou médio	02	<ul style="list-style-type: none"> Desenvolver atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, que compreendam elaborar estudos, análises, pareceres, laudos, notas, relatórios e avaliações técnicas para instrução e acompanhamento de processos relativos a construção, reforma e implementação e projetos de engenharia e arquitetura de equipamentos de infraestrutura cultural; Elaborar documentos administrativos, como despachos e ofícios, entre outros, de competência da Coordenação; Contribuir nas atividades de gestão estratégica da Coordenação; Analizar ou participar na elaboração de projetos de arquitetura ou de engenharia de programas de 	<ul style="list-style-type: none"> Interesse por temas de gestão pública; Boa capacidade de expressão oral e escrita; Conhecimento avançado de Office, Word, Excel, Power Point; Conhecimento avançado de Autodesk AutoCAD ou básico de Autodesk Revit; Conhecimento do SEI – Sistema Eletrônico de Informações; Conhecimento sobre gestão estratégica e monitoramento de políticas públicas; Conhecimento de plataformas de reunião virtual; Boa capacidade de planejar e executar projetos e programas alinhados às políticas públicas de infraestrutura cultural. 	edital_01.ddagm@turismo.gov.br

Gestão de Processos	Agente Administrativo ou Auxiliar Institucional.	médio, exigência	sem de	01	<ul style="list-style-type: none"> • infraestrutura cultural ou a cargo da Secretaria; • realizar visitas, levantamentos e avaliações de campo; acompanhar e se manifestar em processos relacionados a políticas intersetoriais e temáticas transversais à infraestrutura cultural; • desenvolver e participar das atividades de articulação e mobilização social necessárias às ações institucionais; • integrar conselhos representativos, comissões, grupos e equipes de trabalho de interesse da administração; • elaborar e analisar orçamentos; • acompanhar e fiscalizar intervenções e(ou) serviços; • realizar intervenções construtivas ou de conservação ou de reforma de bens culturais e acervos sob a gestão da Secretaria; • elaborar termos de referência, projetos e editais; • fiscalizar contratos, convênios e instrumentos congêneres e outras atividades compatíveis com as atribuições profissionais e competências institucionais; • analisar planos de trabalhos e acompanhar a execução de convênios e instrumentos congêneres. 	<ul style="list-style-type: none"> • desenvolver atividades de nível intermediário de suporte às áreas • Interesse por temas de gestão pública; Boa capacidade de expressão oral e escrita; 	edital_01.sndapi@turismo.gov.br	

		formação acadêmica.		administrativa e finalística, que compreendam a execução de atividades rotineiras de cunho administrativo e logístico;	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento de plataformas de reunião virtual; • Conhecimento avançado de Office, Word, Access, Excel, Power Point; • Conhecimento do SEI – Sistema Eletrônico de Informações. 	
COORDENAÇÃO-GERAL DE MONITORAMENTO - CGMOT/SEDEC	Gestão Estratégica	Técnico de Nível Superior ou Técnico I, exigência de formação acadêmica em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, do Plano Especial de Cargos da Cultura; ou Arquiteto ou Engenheiro, dos cargos de provimento efetivo integrantes dos Planos de Carreiras e de Cargos referidos no Anexo XII da Lei nº 12.277/2010; ou ainda Analista de Infraestrutura.	superior ou médio	05	<ul style="list-style-type: none"> • dar suporte às atividades que compõem o ciclo de gestão documental; • Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de processos administrativos; • Monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; • Atendimento telefônico e do e-mail institucional da Coordenação; • Organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse da Coordenação; • Produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; • Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e outros documentos administrativos. 	edital_01.sndapi@turismo.gov.br

					<p>para instrução e acompanhamento de processos relativos a construção, reforma e implementação de equipamentos de infraestrutura cultural;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver as atividades técnicas necessárias ao acompanhamento da execução de instrumentos (Contratos de Repasse, Termos de Compromisso e Convênios), incluindo orientações aos entes federados, monitoramento da execução e pagamentos; • Elaborar documentos administrativos, como despachos e ofícios, entre outros, de competência da Coordenação; • Contribuir nas atividades de gestão estratégica da Coordenação; • Analisar ou participar na elaboração de Programas de infraestrutura cultural ou a cargo da Secretaria; • realizar vistorias, levantamentos e avaliações de campo. 	
Gestão de Processos	Agente Administrativo ou Auxiliar Institucional.	médio	01	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades de nível intermediário de suporte às áreas administrativa e finalística, que compreendam a execução de atividades rotineiras de cunho administrativo e logístico; • dar suporte às atividades que compõem o ciclo de gestão documental; • Executar, sob supervisão, tarefas 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento de plataformas de reunião virtual; Conhecimento avançado de Office, Word, Access, Excel, Power Point; • Conhecimento do SEI – Sistema Eletrônico de Informações. 	edital_01.sndapi@turismo.gov.br

						<p>relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de processos administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; • Atendimento telefônico e do e-mail institucional da Coordenação; • Organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse da Coordenação; • Produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; • Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e outros documentos administrativos. 	
--	--	--	--	--	--	---	--

SECRETARIA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL/GABINETE - SEDEC/GAB

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS	
GABINETE DA SECRETARIA NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – GAB/SEDEC	Gestão de Processos	Agente Administrativo ou Auxiliar Institucional.	médio, exigência formação acadêmica.	sem de	01	<ul style="list-style-type: none"> • desenvolver atividades de nível intermediário de suporte às áreas administrativa e finalística, que compreendam a execução de atividades rotineiras de cunho administrativo e logístico; • Dar suporte às atividades que compõem o ciclo de gestão documental; • Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de processos administrativos; • Monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento de plataformas de reunião virtual; • Conhecimento avançado de Office, Word, Access, Excel, Power Point; • Conhecimento do SEI – Sistema Eletrônico de Informações. 	edital_01.sedec@turismo.gov.br

					<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento telefônico e do e-mail institucional do Gabinete; • Organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse do Gabinete; • Produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; • Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e outros documentos administrativos. 		
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO COMPARTILHADA — CGGC/SEDEC	Ciências Humanas / Ciências Sociais Aplicadas / Comunicação Social	Analista Técnico de Políticas Sociais ou cargos originários de seleções do antigo sistema do Ministério da Cultura para nível superior, inclusive administrativos.	superior ou médio.	01	<ul style="list-style-type: none"> • Orientações aos entes federados, por e-mail, telefone e outras ferramentas de comunicação sobre a mobilização social, a gestão compartilhada, a programação e a sustentabilidade dos equipamentos em implantação e inaugurados; • Encaminhamento de comunicação oficial aos entes federados, visando informar, orientar e alertar sobre riscos de gestão; • Elaborar e publicar matérias e atualizações no portal do Programa Estação Cidadania - Cultura; • Desenvolver ações de apoio à gestão e à sustentabilidade dos equipamentos inaugurados (parcerias, articulação entre secretarias SECULT e ministérios parceiros, direcionamento de ações e programas aos equipamentos, editais de premiação); • Desenvolver ações de manutenção das ferramentas online do Programa (ePraças e portal estacao.cultura); 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas de gestão pública; • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento avançado de Office, Word, Excel, Power Point; • Conhecimento do SEI – Sistema Eletrônico de Informações; • Conhecimento sobre gestão estratégica e monitoramento de políticas públicas; • Conhecimento de plataformas de reunião virtual; • Boa capacidade de planejar e executar projetos e programas alinhados às políticas públicas de infraestrutura cultural. 	edital_01.sedec@turismo.gov.br

					<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver, sistematizar e divulgar Pesquisas sobre a gestão e o funcionamento dos equipamentos; • Promover em encontros de capacitação e fortalecimento das redes de gestores para a gestão e a sustentabilidade dos equipamentos (presenciais e virtuais); • Desenvolver propostas de regulamentação do Programa e dar encaminhamento; • Elaborar materiais de orientação e capacitação produzidos; • Monitorar os vínculos e a alimentação das páginas das Estações pelos gestores locais no e Praças; • Monitorar a documentação de comprovação da regularidade da gestão compartilhada atualizada no banco de dados CGGC; • Produzir Notas Técnicas e subsidiar ações de apoio administrativo à governança e à gestão do Programa (encaminhamento de processos SEDEC). 	
Gestão de Processos / Apoio à Comunicação	Agente Administrativo ou Auxiliar Institucional.	médio, exigência formação acadêmica.	sem de	01	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades de nível intermediário de suporte às áreas administrativa e finalística, que compreendam a execução de atividades rotineiras de cunho administrativo e logístico; • dar suporte às atividades que compõem o ciclo de gestão documental; 	edital_01.sedec@turismo.gov.br

					<ul style="list-style-type: none"> • Executar, sob supervisão, tarefas relativas ao recebimento, à análise e ao acompanhamento de processos administrativos; • Monitorar, instrumentalizar e tramitar os processos no SEI; • Atendimento telefônico e do e-mail institucional da Coordenação; • Organizar agendas de reuniões e monitorar eventos de interesse da Coordenação; • Produzir quadros e tabelas em sistemas operacionais digitais; • Elaborar Despachos Administrativos, Ofícios e outros documentos administrativos. 	
--	--	--	--	--	---	--

SECRETARIA NACIONAL DE DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE POLÍTICA REGULATÓRIA - SNDAPI/DEPRG

UNIDADE DE LOTAÇÃO	ÁREA	CARGO PREFERENCIAL	NÍVEL	VAGAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	PERFIL DESEJÁVEL	E-MAIL PARA RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE REGULAÇÃO, NEGOCIAÇÃO E ANÁLISE – CGRNA/SNDAPI	Regulação e Negociação	Analista administrativo Formação: Economista	Superior	01	<ul style="list-style-type: none"> • Organização dos dados visando à elaboração de estudos relacionados a DACTECPI; • Auxiliar, sob supervisão, na articulação e na proposição de programas, projetos e ações para a qualificação da gestão das políticas públicas relacionadas a DACTECPI; • Auxiliar na análise do impacto regulatório de proposições legislativas e atos normativos referentes a DACTECPI; • Avaliação dos impactos regulatórios relativos à internalização de acordos, tratados e convenções internacionais sobre DACTECPI; • Auxiliar na condução das metodologias de estudos relacionados à AIR; 	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse por temas relacionados a DACTECPI • Boa capacidade de expressão oral e escrita; • Conhecimento de Word e Excel • Conhecimento sobre gestão pública; 	edital_01.deprg@turismo.gov.br

					<ul style="list-style-type: none"> Execução de tarefas gerais e afins. 	
COORDENAÇÃO-GERAL DE ACOMPANHAMENTO, DIFUSÃO E PROMOÇÃO - CGDIP/SNDAPI	Difusão e Capacitação em Direitos Autorais.	Técnico de Nível Superior, Analista Administrativo ou Agente Administrativo.	Superior ou médio	01	<ul style="list-style-type: none"> InSTRUÇÃO e acompanhamento de processos contendo Termos de Execução descentralizada, inexigibilidade de licitação, termos de parceria, acordos de cooperação técnica e contratos com entidades parceiras e do setor Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Desejável experiência em transferências voluntárias de valores além de instrução e acompanhamento de processos relacionados.

3. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. Recebimento de currículos e carta de interesse dos candidatos.
 - 3.1.1. Os candidatos deverão enviar currículo exclusivamente para os e-mails dispostos na tabela acima, conforme vaga correspondente;
 - 3.1.2. O servidor deve atualizar seu currículo no aplicativo Sigepe Banco de Talentos, conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018.
 - 3.1.3. O prazo para envio dos currículos e carta de interesse será: de 16/11/2020 a 04/12/2020.
- 3.2. Análise Curricular.
 - 3.2.1. Nesta etapa, será avaliado se o candidato possui os requisitos exigidos no item 2 deste Edital e se o currículo possui experiência/formação compatível com as funções a serem desempenhadas pelo cargo.
- 3.3. Entrevista com os candidatos.
 - 3.3.1. Serão entrevistados os candidatos escolhidos na etapa anterior;
 - 3.3.2. Os candidatos serão comunicados previamente, por meio de mensagem eletrônica, sobre o horário e data da entrevista; e
 - 3.3.3. As entrevistas serão realizadas, preferencialmente, por meio digital.
- 3.4. Publicação do Resultado do Processo seletivo.
 - 3.4.1. O resultado do processo seletivo será publicado em Boletim de Pessoal e Serviço.

4. CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

- 4.1. As etapas ocorrerão nas datas definidas conforme cronograma abaixo:

ETAPA	PERÍODO
Recebimento dos Currículos	16/11/2020 a 04/12/2020
Análise curricular	07/12/2020 a 10/12/2020
Publicação dos resultados dos candidatos selecionados para a fase da entrevista	11/12/2020
Entrevista com os candidatos selecionados	15/12/2020 a 18/12/2020
Publicação do resultado no Boletim Especial de Pessoal e Serviço	22/12/2020

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados para a etapa seguinte serão informados por intermédio do mesmo e-mail individual no qual enviaram o currículo e a carta de interesse.
- 5.2. Após o cumprimento das etapas previstas neste Edital, a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do Ministério do Turismo, irá, em colaboração com as unidades demandantes, aprovar e classificar os candidatos com o perfil adequado ao preenchimento das vagas.
- 5.3. Aqueles que não atenderem aos requisitos do Edital serão desclassificados.
- 5.4. A candidatura não gera qualquer compromisso por parte da SECULT com o candidato.

edital_01.deprg@turismo.gov.br

- 5.5. Após o resultado do processo seletivo, os candidatos selecionados terão sua alteração de lotação ou exercício, conforme disciplina o instituto de movimentação para compor força de trabalho, em Portaria específica.
- 5.6. O processo de seleção será conduzido pela Secretaria Especial de Cultura.
- 5.7. Os casos omissos e situações não previstas, serão resolvidos pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas do Ministério do Turismo e pela Secretaria Especial de Cultura.
- 5.8. No momento, não há disponibilização de funções ou cargos comissionados.

Brasília/DF, 05 de novembro de 2020.

ANDREA ABRÃO PAES LEME

Secretaria Especial de Cultura Adjunta



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Abrao Paes Leme, Secretário(a) Especial Adjunto da Cultura**, em 05/11/2020, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **0722961** e o código CRC **288CC721**.