



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO – INSTITUTO REALIZANDO O FUTURO- Nº 06/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
PARA EXECUÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DO PROJETO MUSEU OLÍMPICO E
PARALÍMPICO**

DATA E ENVIO DOS CURRÍCULOS: 01/07/2025 à 11/07/2025

RESULTADO: 17/07/2025

Email para envio dos currículos: contratacoes@institutorealizandoofuturo.org.br

Consultas e Esclarecimentos: Departamento Pessoal

Telefone: (21) 2239-4278

1.OBJETO

O objeto deste Edital consiste no chamamento público para processo seletivo simplificado para contratação e formação de cadastro de reserva para execução e gestão administrativa e operacional do projeto **MUSEU OLÍMPICO E PARALÍMPICO**.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Este Edital tem por objetivo estabelecer os termos e condições para a realização do Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação, por meio de regime celetista (CLT), por tempo determinado e formação de cadastro reserva, de profissionais para atuar no projeto **MUSEU OLÍMPICO E PARALÍMPICO**. O referido projeto tem como propósito Gerenciar o Museu Rio Olímpico e Paralímpico com excelência técnica, administrativa, operacional e museológica, em estrita conformidade com as Políticas Públicas setoriais de museologia, esporte, ciência e educação, a legislação museológica aplicável e o Plano Museológico vigente.

3. PARTICIPANTES

Os participantes poderão se registrar no processo seletivo de análise curricular para a contratação, desde que atendam aos critérios dos postos de trabalho e apresentem toda a documentação solicitada. A participação no processo seletivo implica na declaração de interesse do profissional em participar da seleção concordando com as obrigações inerentes ao cargo conforme especificado no Programa e no respectivo Edital. Os interessados inscritos e qualificados serão escolhidos por meio da avaliação do currículo e da documentação requerida no Anexo II do presente Edital.

4. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Inscrições e seleção curricular - 01/07/2025 à 11/07/2025 Entrevista para candidatos selecionados – 14, 15 e 16 de julho Resultado Final – 17/07/2025

Os candidatos interessados, além de fazer a inscrição no cargo do seu interesse, deverão submeter o currículo para o email **contratacoes@institutorealizandoofuturo.org.br**.

Instituto Realizando o Futuro
CNPJ: 13.164.086/0001-30
Rua Januário Barbosa, nº 60 - Bairro: Taquara Rio de
Janeiro – RJ CEP: 22.720-389

Os candidatos interessados no edital podem se inscrever no processo seletivo de análise curricular para contratação, desde que atendam aos requisitos dos cargos e apresentem toda a documentação exigida no Anexo II. A participação no processo seletivo indica o interesse do profissional em participar da seleção, concordando com as responsabilidades do cargo conforme descrito no Programa e no respectivo Edital.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção referente ao presente Edital será realizado em 2 fases, sendo a primeira a análise curricular e da documentação e a segunda entrevista.

5.1. Fase 1: Análise Curricular e de Documentação

A Fase 1 consiste na recepção, análise e seleção de currículos recebidos a partir do endereço de email contratacoes@institutorealizandoofuturo.org.br entre os dias 01/07/2025 à 11/07/2025.

Serão pré selecionados os candidatos que:

1. Possuam as prerrogativas relativas à cada cargo conforme descrito no Anexo I do presente Edital.
2. Apresentem toda a documentação estabelecida no Anexo II do presente Edital.

Os candidatos selecionados para a Fase 2 serão comunicados via email.

5.2. Fase 2: Entrevista Pessoal

A Fase 2 consiste na entrevista pessoal dos candidatos selecionados na Fase 1 pela Comissão de Avaliação formada por representantes do Instituto Realizando o Futuro. As entrevistas ocorrerão de forma presencial, na sede do Instituto Realizando o Futuro nos dias 14, 15 e 16/07/2025.

Serão selecionados os candidatos que melhor demonstrem aderência às qualificações demandadas e descritas no Anexo I. Os candidatos selecionados serão comunicados via email.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Cabe a Comissão de Avaliação qualquer decisão não estabelecida neste Edital e que toda e qualquer decisão da Comissão de Avaliação é soberana e definitiva.
- O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Rio de Janeiro, 30 de junho de 2025.

COMISSÃO DE SELEÇÃO

ANEXO I

Quadro de Pessoal

Cargos	Descrição do Cargo	Carga Horária Semanal	Salário Bruto Mensal	Quantidade
Auxiliar de Almoxarife	Responsável pela gestão e controle de estoque e materiais; Recepção, armazenamento; distribuição e registro dos produtos, peças, materiais e equipamentos; Realizar o recebimento da mercadoria, conferência de quantidade e qualidade, etiquetar e registrar no controle de estoque.	44h	R\$ 1.709,65	2
Analista em Tecnologia da Informação	Desenvolver, implantar e dar suporte aos sistemas de informação e soluções tecnológicas do Museu. Responsável por trabalhar nas instalações e customizações dos Software.	44h	R\$ 2.400,00	2
Assistente Administrativo	Monitoramento de atividades de contas a pagar e a receber; Controle de fluxo de caixa; Controlar e executar as atividades do setor financeiro; Realizar atividades de contas a pagar e receber; Controlar e executar as atividades de controle nas prestações de contas; Realizar as atividades de verificação e correção nos processos e procedimentos administrativos e financeiros; Conferir a boa guarda dos documentos financeiros.	44h	R\$ 1.876,76	2
Coordenador Administrativo Financeiro	Apresentar relatórios financeiros e contábeis, assim como os indicadores de desempenho da área; Gerir a área de recursos humanos, Manutenção, Tecnologia da Informação e Compras; Apresentar relatórios de controle e variações patrimoniais. Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos e gestão financeira; Ser responsável pelo controle e guarda da documentação de suporte para comprovação de instrumentos celebrados com o Poder Público e Patrocinadores, como também da elaboração de relatórios de prestação de contas; Controlar os recursos financeiros; Garantir a acuracidade das informações necessárias para a prestação de contas. Dentre outros	44h	R\$ 4.738,04	1

<p>Coordenador de Comunicação</p>	<p>Supervisionar as elaborações das atividades de comunicação, assegurando sua consistência e alinhamento com os objetivos institucionais; Gerir e controlar os orçamentos e contratações relacionados as publicações impressas, digitais e multimídia; Gerenciar e criar ações de divulgação, atividades sociais e estratégias de comunicação para fortalecer a presença do Museu Rio Olímpico e Paralímpico; Desenvolver e implementar um site institucional para promover a visibilidade da instituição; Executar e controlar os Planos de Ação e Pesquisas para atingir as metas estabelecidas na área de comunicação; Auxiliar na preparação de insumos de comunicação do Museu, abrangendo textos de divulgação, redação de pautas, assessoria de imprensa, relatórios de análise de movimento no site, organização de e-mails e gestão das redes sociais.</p>	<p>44h</p>	<p>R\$ 4.738,04</p>	<p>1</p>
<p>Coordenador de Informação</p>	<p>Propor políticas de informação para o Museu, visando a eficácia na gestão e divulgação do acervo; identificar, catalogar, classificar e conservar o acervo bibliográfico, documental e iconográfico do Museu Rio Olímpico e Paralímpico; Elaborar diretrizes para o processamento técnico do acervo bibliográfico e documental, garantindo sua conservação e acessibilidade; Formar e desenvolver coleções documentais e serviços para apoiar programas educacionais e de pesquisa, atendendo ao público presencial e virtual; Propor novas aquisições para complementar e atualizar o acervo; Colaborar pelo acesso a informação e ao conhecimento, na formação de público para as artes e recursos humanos.</p>	<p>44h</p>	<p>R\$ 4.738,04</p>	<p>1</p>
<p>Coordenador da Educação</p>	<p>Definir em conjunto com a diretoria , as propostas conceituais para a área educativa do museu; Desenvolver e coordenar a formação de mediadores; Planejar e executar ações de mediação para o público visitante; Planejar a logística para o atendimento dos grupos visitantes; Coordenar a equipe de educadores; Promover as ações de formação continuada para equipe de ações educativas (reuniões semanais, palestras, mesas redondas, dinâmicas, leituras de textos, estudos coletivos e individuais, programações complementares)</p>	<p>44h</p>	<p>R\$ 4.738,04</p>	<p>1</p>

Coordenador de Museologia III	Organizar, administrar e conservar o acervo museológico; Coordenar o processamento técnico do acervo museológico; Gerenciar as reservas técnicas do Museu; Diagnosticar e definir as condições ambientais do Museu Rio Olímpico e Paralímpico; Definir e promover medidas de conservação e restauração das obras; Promover medidas de conservação e restauração das obras durante as exposições; Fiscalizar o cumprimento das condições específicas de conservação em exposições. Capacitar tecnicamente os funcionários do Museu sobre procedimentos de conservação e segurança. Assessorar o planejamento museográfico de exposições; Fiscalizar o cumprimento das condições específicas de conservação em exposições. Executar rotinas de catalogação e higienização de acervos museológicos e bibliográficos	44h	R\$ 4.738,04	1
Copeira	Preparar o café; Higienização da Copa;	44h	R\$ 1.610,00	2
Curador	Colaborar com a Diretoria na definição de políticas de acervo e aquisições, buscando alinhamento com os objetivos institucionais; Propor aquisições relevantes para o acervo e sugestões de exposições que enriqueçam a programação; Contribuir na produção de textos destinados às publicações, assegurando qualidade e alinhamento com a identidade da instituição.	44h	R\$ 4.295,45	1
Educador	Prestar atendimento a estudantes e ao público espontâneo e agendado durante as exposições. Participar de reuniões com coordenadores e supervisores para alinhamento e troca de informações, engajar-se em diferentes ações como reuniões semanais, palestras, mesas redondas, dinâmicas, leituras de textos e estudos coletivos e individuais.	44h	R\$ 2.984,96	4

Gerente de Comunicação	Planejar e promover a comunicação interna, externa e de produção de eventos do Museu; Definir estratégias de divulgação das atividades do Museu utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis; Manter Contatos com a imprensa para distribuição de press-releases; Pesquisar e arquivar notícias e artigos sobre as atividades e imagem do Museu veiculadas nos meios de comunicação; Elaborar publicações impressas, digitais e em multimídias sobre temas de interesse da instituição.	44h	R\$ 4.263,98	1
Gerente de Projetos	Definir o escopo dos projetos, delineando claramente os objetivos, metas e entregas esperadas; Determinar os formatos e modelagens adequadas para elaboração de projetos, considerando as diretrizes da instituição.	44h	R\$ 4.263,98	1
Museólogo	Executar os processos de documentação de acervo, assegurando a organização e preservação adequadas; Executar rotinas de catalogação e higienização de acervos museológicos e bibliográficos; Auxiliar na proposição de políticas para orientar suas decisões sobre as atividades do Museu; Assessorar o planejamento de rotinas e projetos museográficos e museológicos; Auxiliar na fiscalização no cumprimento das condições estabelecidas no planejamento museológico.	44h	R\$ 2.500,00	1
Recepcionista Pleno Bilingue	Recepciona os visitantes na entrada, passa as primeiras orientações, realiza o cadastro do visitante e entrega as pulseiras de controle de acesso	44h	R\$ 2.752,19	2
Produtor	Acompanhar todas as fases de desenvolvimento das exposições, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos; Controlar agenda de programação de exposições do Museu Rio Olímpico e Paralímpico, assegurando a organização e o planejamento adequados.	44h	R\$ 1.500,00	2
Programador Visual	Realizar a programação visual gráfica, editar textos e imagens, assessorar na equipe de comunicação para execução e implementação do site.	44h	R\$ 2.500,00	2
Secretária	Organização da agenda e compromissos; Recepção e apoio as demandas da direção; Tratar documentos variados, cumprindo todos os procedimentos necessários da área; Manter organizados todos os arquivos do setor.	44h	R\$ 2.093,20	2

Supervisor de Bilheteria	Monitorar a operação da bilheteria, verificar fundamento e reclamações do público, assegurando o fundamento das reclamações e os procedimentos operacionais cabíveis.	44h	R\$ 3.000,00	2
Estagiário	Apoio às atividades educativas e administrativas do Museu	20 horas	R\$ 443,34	6
Jovem Aprendiz	Suporte às rotinas com foco no aprendizado prático e desenvolvimento profissional	20 horas	R\$ 295,57	2



ANEXO II

DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO

1. Nome completo
2. Cargo pretendido
3. Telefone
4. Anexe os seguintes documentos:
 1. Currículo
 2. RG (Identidade, NÃO PODE SER CNH)
 3. CPF
 4. COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
 5. PIS – CASO NÃO TENHA O NÚMERO DO PIS EM MÃOS, O CANDIDATO DEVERÁ SOLICITAR NA CAIXA ECONÔMICA O NADA CONSTA DO PIS
 6. CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO
 7. CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DOS DEPENDENTES ATÉ 14 ANOS
 8. COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE SEU E DOS DEPENDENTES
 9. TITULO DE ELEITOR