

SELEÇÃO DE BOLSISTA

Novo Cadastro Nacional de Museus e Hub digital de serviços do Ibram

Função: gestão de informação

ATIVIDADES

- Apoiar processos administrativos no âmbito de projetos de pesquisa conduzidos pelo laboratório;
- Produção, revisão e diagramação de relatórios, acompanhamento de cronograma de atividades e entregas de produtos de bolsistas;
- Elaboração de atas de reuniões, acompanhamento de planos de trabalho relativos a projetos junto à UFES, organização e gerenciamento de documentação, elaboração de ofícios, memorandos e documentos de comunicação oficial;
- Demais atividades pertinentes ao controle administrativo de projetos.

Valor da Bolsa:
R\$ 2.000,00.

Dedicação:
20h semanais.
Horário flexível.

Local:
Vitória -ES.

Modalidade:
Presencial/remota.

Início das atividades:
a partir de Março
de 2024.

**Data prevista para a
finalização do projeto:**
junho de 2025.

**Obrigatório estar
 cursando mestrado
na Ufes**

REQUISITOS

Graduação em:

Biblioteconomia, Administração,
Comunicação, Gestão da
Informação, Arquivologia, Ciência da
Informação, Sistemas de Informação
ou áreas afins.

Conhecimento em:

Pacote Office, redação
técnica e geral, organização e
gerenciamento de documentos,
ferramentas de organização de
atividades e gestão de projetos.

Enviar currículo até o dia 9 de fevereiro.
Contato: daniela.l.silva@ufes.br