

EDITAL DE MOVIMENTAÇÃO DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA – 2023

O **Presidente da Fundação Casa de Rui Barbosa**, visando a recomposição do quadro de pessoal da instituição, torna público o edital de movimentação de pessoal nos termos do artigo 93, parágrafo 7º, da **Lei Federal nº 8.112/1990** e do **Decreto Federal nº 10.835/2021**, adotando-se os critérios a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O presente edital tem por objetivo a seleção de servidores de cargo de provimento efetivo de nível médio ou superior, para composição da força de trabalho da Fundação Casa de Rui Barbosa.
- 1.2. As movimentações decorrentes deste edital utilizarão exclusivamente a modalidade de **indicação consensual** entre órgãos e entidades. Nesse caso, é exigida a anuência do órgão de origem, de acordo com a **Portaria SEDGG/ME Nº 8.471, de 26 de setembro de 2022**.

2. SOBRE A FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

2.1 A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) é uma instituição pública federal ligada ao Ministério da Cultura. Criada pela Lei nº 4.943, de 1966, tem como finalidade "o desenvolvimento da cultura, da pesquisa e do ensino", divulgando a obra e a vida de Rui Barbosa. Além disso, de acordo com o artigo 4º, a FCRB compete:

- a) promover a publicação sistemática da obra de Rui Barbosa e de sua crítica e interpretação, assim como de estudos científicos, artísticos e literários;
- b) manter o Museu e a Biblioteca Rui Barbosa, acessíveis ao uso e consulta públicos;
- c) promover estudos, conferências, reuniões ou prêmios que visem à difusão da cultura e da pesquisa;
- d) promover estudos e cursos sobre assuntos jurídicos, políticos, filológicos, ou outros relacionados com a obra e a vida de Rui Barbosa;
- e) colaborar com instituições nacionais e estrangeiras, no âmbito de sua finalidade;
- f) colaborar, quando solicitada, com o Governo da União ou dos Estados, podendo, mediante convênio ou acordo, incumbir-se da prestação de serviços que forem pertinentes as suas atividades; e
- g) cultuar, adequadamente, a 5 de novembro de cada ano, o “Dia de Rui Barbosa” (**Dia da Cultura**).

2.2 Além de ser uma instituição que colabora na promoção e difusão das políticas culturais no país, é oportuno destacar que a FCRB, além de abrigar o arquivo de Rui Barbosa, que recebeu da UNESCO o selo “Memória do Mundo”, tem sob sua guarda arquivos pessoais de escritores brasileiros, tais como Manoel Bandeira, Carlos Drummond de Andrade, João Cabral de Melo Neto, Clarice Lispector entre outros. Ademais, a instituição conta com a gestão do primeiro Museu-Casa do país e um Jardim classificado como histórico, segundo a Carta de Florença, contendo aproximadamente 9.000 metros quadrados, tendo sido este espaço tombado pelo IPHAN em 1938. Ademais, a FCRB conta com a biblioteca que pertenceu a Rui Barbosa, organizada ao longo da sua vida, e que foi adquirida pelo governo brasileiro em 1924, reunindo 23 mil títulos, em 37 mil volumes. São livros sobre os mais variados ramos do conhecimento, destacando-se as obras jurídicas - pode-se dizer que ele possuía as legislações de todos os países, suas constituições, os códigos e as leis civis, comerciais, penais e processuais.

2. DAS VAGAS

3.1. Por meio deste edital estão abertas vagas para atuação na FCRB, conforme oportunidades descritas no Anexo intitulado "Quadro de Vagas". O quantitativo no anexo citado refere-se ao número máximo de candidatos que poderemos manter em um banco para chamamentos imediatos e futuros, sem prejuízo de sua ampliação no interesse da administração.

3. DOS REQUISITOS DE CANDIDATURA

4.1. Os requisitos básicos para a candidatura a uma das vagas do banco de movimentados da FCRB são:

- a) Ocupar cargo de provimento efetivo, regido pela Lei 8.112/1990;
- b) Não estar em estágio probatório;
- c) Não estar em período de licença ou afastamento legal;
- d) Não ser integrante das carreiras descentralizadas e transversais ou que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores;
- e) Não ter sido movimentado para outro órgão pela modalidade de processo seletivo nos últimos 12 meses;
- f) Cumprir jornada semanal de trabalho com 40 horas semanais.

4.2. Os requisitos específicos para cada vaga do banco estão descritos no Anexo "Quadro de Vagas" deste edital.

4. DAS ETAPAS DE SELEÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO

5.1. O processo será conduzido pelo Serviço de Administração de Recursos Humanos (CGA/SARH), da FCRB, em parceria com as unidades demandantes das vagas, e será realizado em 2 (duas) etapas: **1) Análise de Currículo e 2) Entrevistas individuais** com os candidatos selecionados na etapa anterior.

5.1.1. Os candidatos interessados deverão enviar o currículo do Banco de Talentos do aplicativo SouGov atualizado para o e-mail vempracasarui@rb.gov.br colocando no campo Assunto: **Movimentação - [Nome Completo do Servidor]**. No corpo do e-mail, devem constar ainda as seguintes informações:

- a) Nome completo:
- b) Matrícula SIAPE:
- c) Cargo Ocupado no órgão de origem:
- d) Nível do cargo (fundamental, intermediário ou superior):
- e) Números das vagas de interesse (até três, em ordem de prioridade): 1) Vaga XX; 2) Vaga YY e 3) Vaga ZZ.

5.3 As oportunidades constantes neste edital poderão receber currículos até **31/12/2023**, podendo ser prorrogado por mais um ano pela autoridade superior da FCRB.

5.4 As etapas de **Análise de Currículo do Banco de Talentos e Entrevistas Individuais** ocorrerão ao longo do ano de 2023, segundo cronogramas das áreas demandantes das vagas, fazendo contato direto com os interessados.

5.5 Em caso de aprovação em uma das vagas, a FCRB expedirá ofício ao órgão de origem, cuja aprovação da instituição é condição para a movimentação, conforme determina a legislação.

- 5.6 A comunicação com os candidatos participantes do processo de seleção será realizada por meio dos e-mails individuais, incluindo a divulgação do resultado dos processos e os avisos de protocolização dos pedidos de movimentação daqueles que eventualmente forem aprovados.
- 5.7 Outras informações sobre a movimentação podem ser obtidas no documento “Perguntas Frequentes” expedido pelo governo federal no link: https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/movimentacao-de-pessoal/faq-perguntasfrequentes-movimentacaopessoal_v5-1.pdf.
- 5.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Administração e, quando cabível, pelo Comitê de Governança da FCRB.

ANEXO – QUADRO DE VAGAS

Nº DA VAGA	SETOR	REQUISITO MÍNIMO	ATRIBUIÇÕES	Nº DE CADASTRADOS NO BANCO
01	Todos.	Nível médio completo.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar tarefas administrativas, administração de processos eletrônicos, suporte às rotinas operacionais da área (redação de documentos e expedientes administrativos, manipulação de documentos e planilhas); elaboração de médios/pequenos relatórios; gestão e fiscalização de contratos; pesquisa de preços para as demandas de contratação; operação dos sistemas estruturantes do governo federal e demais atividades administrativo-gerenciais compatíveis com atuação de média complexidade.	Até 100
02	Todos.	Nível superior completo.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar tarefas administrativas, administração de processos eletrônicos, suporte às rotinas operacionais da área (redação de documentos e expedientes administrativos, manipulação de documentos e planilhas); elaboração de relatórios; fiscalização de contratos; pesquisa de preços para as demandas de contratação; operação dos sistemas estruturantes do governo federal e demais atividades administrativo-gerenciais compatíveis com atuação de profissional de nível superior.	Até 50
03	CP	Doutorado Completo nas áreas de História, Letras, Direito, Políticas Culturais, Ciências Sociais e Ciência Política.	Exercício das atividades de pesquisa acadêmica nas áreas cobertas pelo Centro de Pesquisa da FCRB: História, Direito, Filologia, Políticas Culturais e Estudos Ruianos. Realizar pesquisas, publicar livros e artigos em periódicos de alto estrato (conforme tabela Qualis da CAPES) e difundir os resultados das pesquisas através da organização e da participação em seminários, colóquios, congressos das áreas pertinentes.	Até 20

04	Serviço de Arquivo Histórico e Institucional – CMI/SAHI	Nível superior em Arquivologia.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: atuar no planejamento, organização e direção de serviços do SAHI; atuar em projetos de pesquisa na área da Arquivologia, em especial arquivos pessoais de valor histórico e gestão de documentos; elaborar e incluir as informações descritivas em sistemas de bases de dados referenciais e de autoridade, bancos de imagens e repositórios; avaliar a ampliação dos fundos e coleções arquivísticas; planejar a acompanhar atividades de conservação dos acervos; acompanhar serviços contratados; planejar, organizar e promover eventos científicos, ações de difusão, de educação patrimonial e acesso aos documentos arquivísticos; orientar o usuário em pesquisa e utilização dos sistemas informatizados referentes ao acervo arquivístico da FCRB; orientar e aplicar a legislação arquivística.	Até 20
05	Serviço de Arquivo Histórico e Institucional – CMI/SAHI	Nível Médio Completo, com habilitação inerente ao cargo de Técnico de Arquivo (registro profissional no Ministério do Trabalho e Previdência) de acordo com a legislação pertinente.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: exercer atividades de gestão de documentos (protocolo, controle da tramitação, empréstimo de unidades de arquivamento, autuação e arquivamento de processos administrativos); realizar o atendimento aos usuários internos e externos da FCRB; realizar atividades de conservação dos acervos; prestar apoio à atividade de pesquisa e desenvolvimento tecnológico; inventariar acervo arquivístico visando sua organização; digitalizar documentos arquivísticos; participar das ações de educação patrimonial e de promoção/difusão dos arquivos; colaborar na organização de eventos científicos e/ou de promoção dos acervos custodiados pelo SAHI; aplicar a legislação arquivística.	Até 20
06	Serviço de Biblioteca – CMI/SBIB	Nível Fundamental Completo.	Exercício de atividade de nível fundamental que possa ser compatível com as seguintes atividades: auxiliar nos serviços de biblioteca nas dependências de tratamento e de armazenamento dos acervos bibliográficos, tais como: organizar e executar a movimentação dos acervos; e acompanhar as atividades de conservação e de controle das condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento.	Até 20

07	Serviço de Biblioteca – CMI/SBIB.	Nível superior em Biblioteconomia.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: processar, gerir e disseminar informação bibliográfica; catalogar e indexar material bibliográfico e multimeios; elaborar e incluir as informações documentárias em sistemas de bases de dados referenciais e de autoridade, bancos de imagens, repositórios e bibliotecas digitais; preparar material bibliográfico para empréstimo; sinalizar, reorganizar e remanejar o acervo; elaborar ficha catalográfica na fonte de publicações da FCRB; processar tecnicamente obras raras e coleções especiais ou valiosas, demandando ações de preservação; avaliar a formação e o desenvolvimento do acervo do Serviço de Biblioteca; realizar inventários.	Até 20
08	Serviço de Biblioteca – CMI/SBIB.BIMM	Nível superior (graduação em Pedagogia, Arte ou Arte- educação).	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: realizar atendimento ao público; desenvolver estudos e pesquisas de público; planejar e executar ações educativas; elaborar e executar projetos que estimulem a visitação; desenvolver; disponibilizar materiais educativos e orientar e supervisionar bolsistas.	Até 20
09	Serviço de Biblioteca – CMI/SBIB	Nível médio completo.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: exercer atividades de apoio à pesquisa e desenvolvimento tecnológico e no tratamento, recuperação e disseminação da informação.	Até 20
10	Serviço de Preservação – CMI/SEP	Nível médio ou nível superior em arquivologia ou em ciência da computação.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: experiência em digitalização; conhecimento em fotografia digital; conhecimento em mídias digitais; conhecimento em preservação de mídias digitais.	Até 20
11	Serviço de Preservação – CMI/SEP	Nível médio técnico na área de conservação-restauração ou áreas	Exercício de atividade de nível técnico que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar atividades de conservação e restauração de bens culturais móveis em suporte papel sob supervisão de um conservador-restaurador; dar apoio científico e tecnológico às atividades de pesquisa	Até 20

		afins.	inerente a área, dar apoio as realizações de eventos como seminários, cursos e colóquios de caráter cultural, técnico e científico, e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.	
12	Serviço de Preservação – CMI/SEP	Nível superior em Conservação- Restauração de Bens ou áreas afins.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: planejar, executar e orientar atividades de conservação e restauração de bens culturais móveis em suporte papel, através do tratamento de intervenções nos acervos e de projetos de pesquisa científica e tecnológica; ministrar cursos e treinamentos de equipes na área de atuação; organizar e participar de eventos como seminários, cursos e colóquios de caráter cultural, técnico e científico, exercer atividades específicas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.	Até 20
13	Serviço de Preservação – CMI/SEP	Nível superior com experiência em Conservação- Restauração de Bens Culturais.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: realizar a conservação, restauração e encadernação de acervos documentais.	Até 20
14	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Nível médio completo.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar tarefas administrativas, administração de processos eletrônicos, suporte às rotinas operacionais da área (redação de documentos e expedientes administrativos, manipulação de documentos e planilhas); pequenos relatórios; fiscalização de contratos; pesquisa de preços para as demandas de contratação; operação dos sistemas estruturantes do governo federal.	Até 20
15	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Nível superior (graduação em Pedagogia, Arte ou Arte- educação).	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: realizar atendimento ao público; desenvolver estudos e pesquisas de público; planejar e executar ações educativas; elaborar e executar projetos que estimulem a visitação; desenvolver; disponibilizar	Até 20

			materiais educativos e orientar e supervisionar bolsistas.	
16	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Nível superior em Conservação-Restauração de bens culturais ou graduação em áreas correlatas com pós- formação em Preservação de acervos e/ou Conservação-Restauração de bens culturais.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: Planejar e executar atividades que envolvam aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes à conservação e restauração de bens culturais móveis e integrados; elaborar e gerir a documentação relacionada ao estado de conservação dos acervos; embalar e acompanhar o transporte de peças do acervo e integrados; orientar e treinar pessoal de apoio técnico, incluindo-se a orientação de pessoal contratado em projetos da área; integrar equipes de trabalho destinadas a desenvolver atividade de conservação de bens culturais móveis e integrados; pesquisar, orientar pesquisa e elaborar projetos e textos relacionados às suas atividades.	Até 20
17	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Cargo de nível médio técnico em conservação-restauração de bens culturais, com curso técnico em conservação e restauro ou graduação em áreas correlatas ou experiência em preservação de acervos.	Exercício de atividade de nível médio ou superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: realizar intervenção em bens culturais móveis e integrados; integrar equipes de trabalho destinadas a desenvolver atividade de conservação de bens culturais móveis e integrados; manipular produtos químicos; preencher documentação relacionada ao estado de conservação dos acervos; realizar estudo do acervo, elaborar relatórios e laudos técnicos.	Até 20

18	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Nível médio Completo.	Exercício de atividade de nível fundamental que possa ser compatível com as seguintes atividades: realizar serviços de artífice, na área de mecânica de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, sanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria e alvenaria, voltadas às atividades de manutenção predial em geral, inclusive reparos de elementos de acabamento arquitetônico.	Até 20
19	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Nível superior em Museologia.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: planejar e organizar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; e definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções.	Até 20
20	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Fundamental Completo.	Exercício de atividade de nível fundamental que possa ser compatível com as seguintes atividades: realizar, sob supervisão, procedimentos de conservação preventiva; conservar vidros e fachadas, limpam recintos e elementos integrados; responsabilizar-se pela abertura e fechamento de todas as dependências do Museu.	Até 20
21	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Nível superior em Turismo.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: planejar, orientar, coordenar e executar trabalho que visem ao desenvolvimento turístico do Museu Casa de Rui Barbosa e o jardim histórico; elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos; participar da elaboração do plano turístico do museu e jardim; participar da produção de material de divulgação física e virtual; monitorar as visitas e estudar medidas de controle do fluxo de visitação; organizar e planejar eventos; realizar estudos de conjuntura turística; manter contatos com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de buscar recursos, experiências e meios de incentivar o turismo; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos	Até 20

			a serem desenvolvidos por equipes auxiliares em assuntos de sua competência.	
22	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Nível médio completo.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: receber, orientar e encaminhar o público, acompanhar as visitas ao museu prestando informações aos visitantes, fornecer apoio logístico.	Até 20
23	Divisão Museu Casa de Rui Barbosa – CMI/ MUSEU	Nível superior em História.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: planejar, organizar, implantar e dirigir ações de pesquisa histórica; assessorar, organizar, implantar e dirigir serviços de documentação e informação histórica; coletar e analisar dados de documentos textuais e iconográficos; coletar e analisar dados de exame de objetos históricos como documentos, utilizando os objetos musealizados como fontes históricas de pesquisa; coletar e analisar dados da cultura material de Rui Barbosa; pesquisar o contexto social e histórico de uso primário dos objetos do acervo; assessorar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação, exposição e publicação.	Até 20
24	Núcleo de Preservação Arquitetônica – CMI/NPARQ.	Nível superior completo em Arquitetura.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: Elaborar levantamentos cadastrais, inventários, documentação, mapas de danos e diagnósticos de conservação, bem como planejar ações de preservação envolvendo projeto de restauração e conservação integrada do Museu Casa de Rui Barbosa e jardim histórico, incluindo especificações técnicas, termos de referência para licitações, memoriais descritivos, construção de planilhas orçamentárias e análise de custos. Realizar inspeções e monitorar os processos de deterioração dos tecidos históricos estabelecendo rotinas de conservação programada, fiscalizar serviços e obras e gerir contratos relacionados às ações de preservação acima citadas.	Até 20

25	Núcleo de Preservação Arquitetônica – CMI/NPARQ.	Nível médio completo Técnico em Edificações.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: Atuar no campo do patrimônio arquitetônico e paisagístico, colaborando na produção de levantamentos cadastrais, inventários, documentação, mapas de danos e diagnósticos de conservação, baseados em rotinas de inspeção frequentes. Realizar, sob orientação, inspeções e monitoramento de processos de deterioração dos tecidos históricos, seguindo rotinas de conservação programada. Colaborar no levantamento de dados para formatação de especificações técnicas, termos de referência e projeto básico para contratação de serviços de Arquitetura, incluindo memoriais e análise de custos. Operar software Autocad e auxiliar na promoção de ações de difusão, cooperação técnica, convênios e participar na organização de eventos científicos.	Até 20
26	Divisão Arquivo-Museu de Literatura Brasileira - CMI	Nível superior – Arquivologia.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: atuar na área de pesquisa e desenvolvimento tecnológico; atuar em projetos de pesquisa na área da Arquivologia, em especial em arquivos pessoais de valor histórico e gestão de documentos; divulgar os resultados de pesquisa em publicações e encontros de caráter local, nacional e internacional; elaborar e incluir as informações descritivas em sistemas de bases de dados referenciais e de autoridade, bancos de imagens, repositórios e bibliotecas digitais; sinalizar, reorganizar e remanejar acervo; avaliar a ampliação dos fundos e coleções arquivísticas; participar e orientar os serviços relacionados a cooperação técnica e convênios; acompanhar serviços contratados; planejar, organizar e promover ações de difusão, de educação patrimonial e acesso aos documentos arquivísticos; orientar o usuário em pesquisa e utilização dos sistemas informatizados referentes ao acervo arquivístico da FCRB; realizar estudos de usuários e usos dos fundos e coleções arquivísticas; orientar os procedimentos de acesso; treinar pessoal de apoio técnico e administrativo, incluindo-se a orientação de pessoal contratado em projetos da área; orientar e aplicar a legislação sobre acesso à informação, direitos autorais, a reprodução e divulgação de documentos de arquivo; estimular a implantação de projetos e/ou programas para o	Até 20

			desenvolvimento de produtos e serviços; atuar em projetos de digitalização, e de gerenciamento e preservação de documentos arquivísticos digitais; participar na organização de eventos científicos ou de promoção dos acervos promovidos pelo Arquivo-Museu de Literatura Brasileira; participar de palestras, convênios e reuniões científicas, exercer atividades específicas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.	
27	Divisão Arquivo-Museu de Literatura Brasileira - CMI	Nível superior – Museologia.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: planejar e organizar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural; executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; e definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções.	Até 20
28	Divisão Arquivo-Museu de Literatura Brasileira - CMI	Nível médio específico em conservação-restauração de bens culturais.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: realizar intervenções de conservação e restauração de bens culturais, sob orientação, de maneira direta ou indireta; executar, sob orientação, as atividades concernentes ao funcionamento da área de conservação-restauração, adotando ações para retardar ou prevenir a deterioração lenta dos materiais ou os danos em bens culturais; realizar exame técnico e dar apoio à elaboração dos laudos técnicos; inserir dados de intervenções e de pesquisa na documentação relacionada ao estado de conservação dos acervos; embalar e acompanhar o transporte de peças do acervo e integrados; realizar treinamentos básicos nas áreas de conservação de bens culturais para pessoal de apoio técnico e administrativo, sob supervisão, incluindo-se a orientação de pessoal de contrato temporário; dar apoio a equipes de trabalho destinadas a desenvolver atividade de conservação de bens culturais móveis e integrados; dar apoio, na área de conservação-restauração de bens culturais, em organização e realização de eventos acadêmicos, exposições, e atividades de caráter cultural, técnico e	Até 20

			científico.	
29	Divisão Arquivo- Museu de Literatura Brasileira - CMI	Nível médio técnico na área de Arquivologia.	<p>Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: atuar na área de pesquisa e desenvolvimento tecnológico; desenvolver atividades de nível médio, de natureza repetitiva, que permitam a seleção de alternativas já consagradas, envolvendo necessidade de contatos frequentes com outros setores da organização e eventualmente com autoridades, dentre outras atividades de complexidade intermediária; mediar e controlar a consulta, o empréstimo e a reprodução de documentos no atendimento pessoal ou remoto; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados, quanto aos procedimentos de manuseio do acervo e as regras de atendimento; aplicar a legislação sobre acesso à informação, direitos autorais, a reprodução e divulgação de documentos de biblioteca; assistir nos serviços de arquivo na área de guarda dos acervos tais como a organização do acervo, incluindo-se a sua movimentação e o desenvolvimento de projetos de digitalização; acompanhar as atividades de conservação dos acervos e de controle das condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento.; realizar atividades técnico-administrativas, no que diz respeito a estatísticas de frequência; relatórios técnicos e pareceres técnicos e administrativos;- participar das ações de educação patrimonial e de promoção dos arquivos; participar na organização de eventos científicos ou de promoção dos acervos promovidos pelo Arquivo-Museu de Literatura Brasileira; participar de palestras, convênios e reuniões científicas;- utilizar recursos de informática;- e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.</p>	Até 20

30	Divisão Arquivo- Museu de Literatura Brasileira - CMI	Nível superior completo em conservação e restauração de bens culturais móveis na área de papel, ou em belas artes.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: planejar, executar e orientar atividades de conservação e restauração de bens culturais móveis em suporte papel, através do tratamento de intervenções nos acervos e de projetos de pesquisa científica e tecnológica; ministrar cursos e treinamentos de equipes na área de atuação; organizar e participar de eventos como seminários, cursos e colóquios de caráter cultural, técnico e científico, exercer atividades específicas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.	Até 20
31	Serviço de Administração de Recursos Humanos – CGA/SARH	Nível superior completo, preferencialmente com formação em Administração, Psicologia ou Serviço Social.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: operar todos ou alguns dos sistemas SIAPE, SIAPENET, SIAPECAD, SIGEPE, SIASS e E-pessoal; elaborar folha de pagamento, cadastro de ativos, aposentados e pensionistas e utilizar extrator de dados e demais ações contempladas no escopo da administração de pessoal e desenvolvimento de pessoas (capacitação, PDP, programa qualidade de vida etc).	Até 20
32	Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – CGA/SEOF	Nível superior completo em Administração.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar rotinas administrativas, com conhecimentos e/ou domínio nos sistemas SIAFI, SIASG, SCDP, Word e Excel, devendo possuir experiência em Execução Financeira (Pagamentos e Retenção de tributos), e/ou Execução Orçamentária (Emissão de Empenhos), e/ou Apropriação da folha de pagamento e DCTFWeb.	Até 20
33	Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – CGA/SEOF	Nível superior completo em Contabilidade.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar rotinas no âmbito da contabilidade, possuindo conhecimento e/ou domínio nos sistemas SIAFI, SIASG, SCDP, Word e Excel e, especialmente, conhecimento da contabilidade pública; análise de balancetes; acertos contábeis e outros.	Até 20

34	Serviço de Licitações e Contratos – CGA/SLIC	Nível Superior completo.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: operar sistemas SEI, SIASG; conhecer e aplicar legislação relativa a licitações e contratos, incluindo dispositivos infralegais, jurisprudência e doutrina; elaborar editais de licitação, contratos e termos aditivos; realizar pregões; analisar planilhas de formação de custos de contratos de prestação de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra.	Até 20
35	Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGA/STIC	Nível superior em áreas afins de TI, com preferência para Desenvolvimento de Sistemas.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar a gestão, desenvolvimento, documentação e manutenção de Sistemas; fiscalizar e gerir contratos de TI, devendo possuir conhecimento em configuração de plataformas Microsoft, sendo altamente desejável o conhecimento em planejamento de contratações de TI em geral.	Até 20
36	Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGA/STIC	Nível superior em áreas afins de TI, com experiência em Redes, Infraestrutura e Suporte, Segurança, etc.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: realizar o gerenciamento de redes Microsoft; configuração e manutenção do Active Directory; configuração e manutenção de Servidores de Aplicação Windows; Gerenciamento de Storage e Links de Comunicação, sendo altamente desejável o conhecimento em planejamento de contratações de TI em geral.	Até 20
37	Serviço de Administração de Serviços Gerais – CGA/SASG	Nível superior completo em Administração.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar rotinas administrativas, com perfil para gerenciamento de contratos de terceirização, habilidade na redação de documentos, Termos de Referência/Projetos Básicos, Mapas de Risco, Estudos Preliminares, Mapa Comparativo de Preços, experiência ou disponibilidade de aprendizado/interesse na utilização do sistema SIASG; conhecimento de almoxarifado, patrimônio, materiais e outros.	Até 20

38	Serviço de Administração de Serviços Gerais – CGA/SASG	Nível médio completo.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar rotinas de Almoarifado, com conhecimento dos sistemas SIASG e SIADS e na classificação, identificação e inventário de bens, acompanhamento de divergências em estoque e mapa de movimentações e sua devida atualização nos sistemas de controle.	Até 20
39	Serviço de Administração de Serviços Gerais – CGA/SASG	Nível médio completo.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar rotinas de movimentação de bens patrimoniais, com conhecimento dos sistemas SIASG e SIADS e na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais, elaboração de mapas de movimentação de bens e sua devida atualização nos sistemas de controle.	Até 20
40	Serviço de Administração de Serviços Gerais – CGA/SASG	Nível médio completo Técnico em Edificações.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: Realizar rotinas de fiscalização nas dependências da FCRB, produzindo relatórios de manutenção predial, controle de materiais, estado de conservação, instalações elétricas, hidrossanitárias e incêndio por meio de interpretação de normas técnicas e uso de softwares específicos, caso necessário. Operar software Autocad e produzir relatórios periódicos de fiscalização. Colaborar no levantamento de dados para formatação de projeto básico para contratação de serviços de Arquitetura e Engenharia.	Até 20
41	Serviço de Administração de Serviços Gerais – CGA/SASG.	Nível superior completo em Engenharia.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: planejar e executar serviços de engenharia e manutenção predial com elaboração de projeto básico e executivo de obras de pequeno e médio porte, bem como fiscalização de serviços terceirizados de manutenção predial em geral.	Até 20
42	Serviço de Editoração – CP/EDIT	Nível superior – Letras.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: revisar textos atentando para correção, clareza, concisão e harmonia; analisar as informações recebidas, examinando anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada;	Até 20

			reler textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação; utilizar recursos de informática necessários.	
43	Serviço de Editoração – CP/EDIT	Nível superior – área de Comunicação/Produção editorial.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: elaborar e acompanhar a edição de livros, revistas e demais produtos de comunicação; identificar viabilidade econômica e técnica, definir conteúdo, tipologia, tamanho das letras, qualidade de papel, paginação e ilustração; planejar o lançamento de publicações e necessidades do mercado.	Até 20
44	Serviço de Editoração – CP/EDIT	Nível superior completo - Programador Visual.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: planejar serviços de pré-impressão gráfica, programação visual gráfica e editoração de textos e imagens; elaborar orçamento; elaborar projeto, realizar programação visual gráfica, identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica, editar textos e imagens, digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; confeccionar prova digital; diagramar textos, utilizar recursos de Informática, elaborar projetos básicos, termos de referência e gestão de contratos da área.	Até 20
45	Serviço de Editoração – CP/EDIT	Nível médio completo.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: gestão do fundo editorial (recebimento, guarda/localização definida, preservação/ cuidados definidos, distribuição, preenchimento de planilha / sistema de Banco de Dados e controle contábil).	Até 20
46	Divisão de Difusão Cultural – PRES/DDC	Nível médio completo Técnico em AudioVisual.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: manejar equipamentos audiovisuais utilizados em atividades didáticas, operar equipamentos eletrônicos para gravação, filmes ou discos, operar mesa de áudio e amplificadores, instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, manejar equipamentos de audiovisual, realização de streaming, projeção de filmes e utilizar recursos de informática.	Até 20

47	Divisão de Difusão Cultural – PRES/DDC	Nível Superior - qualquer área de formação.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: utilizar plataformas de gerenciamento de conteúdo de sítios e portal e Intranet, devendo possuir habilidades em elaboração de textos e criação de posts para redes sociais, cobertura e fotografia de eventos, acompanhamento de filmagens e fotografias nos espaços internos da FCRB, criação de textos para divulgação externa, atualização de notícias internas, realização de clipping, atualização do mailing, apoio na divulgação de eventos, atendimento ao público interno e externo, preparação de relatórios técnicos e de gestão, planilhas de cálculos diversos, nota técnica, elaboração de documentos administrativos.	Até 20
48	Divisão de Difusão Cultural – PRES/DDC	Nível Superior - qualquer área de formação.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: administrar o uso dos espaços físicos destinados à realização dos eventos, gerir contratos administrativo, fazer a interlocução com fornecedores de serviços; executar e controlar procedimentos administrativos necessários à realização de suas atividades, que estejam no âmbito da DDC.	Até 20
49	Divisão de Difusão Cultural – PRES/DDC	Nível Superior em comunicação e/ou jornalismo.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes as atividades da Divisão, especialmente: planejar, coordenar e executar a difusão de programas e projetos institucionais e divulgar o intercâmbio de eventos culturais e científicos, em articulação com as demais áreas; coordenar atividades de cerimonial; entre outras.	Até 20
50	Divisão de Difusão Cultural – PRES/DDC	Nível Superior em designer gráfico.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes as atividades da Divisão, especialmente: elaborar e coordenar a confecção das peças gráficas institucionais e de divulgação dos eventos promovidos pela FCRB; responsável pela criação da identidade visual da instituição nas redes sociais, portal, panfletos, banners, campanhas, logotipos, e outros.	Até 20
51	Divisão de Difusão Cultural	Nível superior em Produção Cultural, artes e/ou	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes as atividades da Divisão, especialmente: promoção, difusão e realização de eventos culturais, atividades acadêmicas e programação	Até 20

	– PRES/DDC	humanidades ou áreas afins.	artístico-cultural. Desejável experiência nessas atividades.	
52	Divisão de Planejamento e Orçamento – PRES/DPO	Nível Superior - qualquer área de formação, preferencialmente Administração e Contabilidade.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar rotinas típicas da área de planejamento e orçamento, acompanhar e controlar a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos orçamentários; supervisionar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da proposta do Projeto Lei Orçamentária Anual (PLOA) e o acompanhamento e monitoramento do Planejamento Estratégico da FCRB; observar as questões orçamentárias dos Termos de Execução Descentralizada (TED), sendo desejável conhecimento dos sistemas: SIAFI, SIOP, SEI, Tesouro Gerencial, Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e outros.	Até 20
53	Divisão de Planejamento e Orçamento – PRES/DPO	Nível Médio completo.	Exercício de atividade de nível médio que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar atividades das áreas administrativa e de orçamento; observar as questões orçamentárias dos Termos de Execução Descentralizada (TED), sendo desejável conhecimento dos sistemas: SIAFI, SIOP, Tesouro Gerencial, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	Até 20
54	Gabinetes – Presidência, Centro de Pesquisa, Centro de Memória e Informação e Coordenação-Geral de Administração	Nível Superior - qualquer área de formação.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar atividades de suporte administrativo, utilizando recursos de informática; desenvolver atividades de natureza repetitiva ou racional, de complexidade média a avançada, que permitam a seleção de alternativas já consagradas, envolvendo necessidade de contatos frequentes com outros setores da FCRB e também com autoridades externas; entre outras atividades de complexidade intermediária a avançada inerentes ao exercício do cargo de natureza de assessoria à direção; preparar relatórios técnicos e de gestão, planilhas de cálculos diversos, nota técnica e elaboração de documentos administrativos.	Até 20

55	Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos – PRES/PPGMA	Nível Superior - qualquer área de formação.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: executar tarefas de gestão acadêmica e rotinas administrativas, desenvolvimento e acompanhamento de projetos, elaboração e execução de planos, acompanhamento e análise de dados, implementação de indicadores e mecanismos de controle de processos e projetos institucionais voltados para o ensino e difusão de conhecimento.	Até 20
56	Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos – PRES/PPGMA	Nível Superior – Biblioteconomia.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: processar, gerir e disseminar informação bibliográfica; catalogar e indexar material bibliográfico e multimeios; elaborar e incluir as informações documentárias em sistemas de bases de dados referenciais e de autoridade, bancos de imagens, repositórios e bibliotecas digitais; preparar material bibliográfico para empréstimo; sinalizar, reorganizar e remanejar o acervo; elaborar ficha catalográfica na fonte de publicações da FCRB; processar tecnicamente obras raras e coleções especiais ou valiosas, demandando ações de preservação; avaliar a formação e o desenvolvimento do acervo do Serviço de Biblioteca; realizar inventários.	Até 20
57	PRES/Procuradoria Federal	Nível superior em Direito. Aceita-se também servidores que, apesar de não terem formação jurídica, tenham experiência prática em atividades correlatas.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades: auxiliar o Procurador-Chefe da PF/FCRB nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico.	Até 20
58	PRES/Auditoria Interna	Nível superior, preferencialmente com formação em Administração,	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades e expertises: conhecimentos sólidos em gestão pública e em normas e procedimentos de auditoria interna, consultoria e serviços administrativos de apoio a essas áreas, além de habilidade para trabalhar em	Até 20

		Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas.	equipe, com bom relacionamento interpessoal e capacidade para lidar com conflitos. Some-se a essas características de ordem técnica e interpessoal, a capacidade de comunicação oral e escrita, com habilidade para redigir relatórios, pareceres e notas técnicas, bem como ser proativo, organizado, responsável e ter bom senso de planejamento e priorização de tarefas.	
59	PRES/Gabinete	Profissional de nível superior com experiência em análise de dados e indicadores culturais. Formação acadêmica superior em ciências humanas e/ou econômicas e exatas.	Exercício de atividade de nível superior que possa ser compatível com as seguintes atividades e expertises: capacidade de produção, gestão, análise e operacionalização de dados e criação de indicadores que atendam as necessidades estratégicas demandadas pelo Ministério da Cultura à Fundação Casa de Rui Barbosa.	Até 20

