



Fundação Nacional de Artes

Edital No. 251/2023, de 16 de junho de 2023

Criada na forma do art. 6º da Medida Provisória nº 752, de 6 de dezembro de 1994, convalidada pelo art. 64 da Lei nº 9.649, de 27 de maio de 1998, a Fundação Nacional de Artes - Funarte, tem por finalidade promover e incentivar a produção, a prática e o desenvolvimento das atividades artísticas e culturais no território nacional.

1. SOBRE A UNIDADE

- Centro de Documentação

O Centro de Documentação, subordinado a Diretoria de Projetos, é a unidade responsável por Preservar, difundir e oferecer acesso ao patrimônio documental da Funarte e ainda, fomentar a pesquisa, organizar e manter sistemas de recuperação da informação que permitam o controle, acesso, preservação, uso e disseminação de acervos e informações nas áreas de Música, Artes Visuais, Dança, Teatro e Circo.

- Diretoria de Artes Visuais-DAV

A Diretoria de Artes Visuais-DAV é responsável por formular e apoiar programas, projetos e atividades às artes visuais e difundir as artes visuais e a sua produção artística no país e no exterior. A DAV vem dando continuidade à trabalhos anteriores em relação ao acervo institucional de artes visuais da Funarte. No momento, está organizando o transporte das obras de artes visuais, inclusive as restauradas para outros prédios e vendo a possibilidade de adequação de espaço para a montagem de uma reserva técnica para a guarda e movimentação das obras.

- Divisão de Cadastro e Pagamentos - DICAP

A Divisão de Cadastro e Pagamento, subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEPE, gerencia demandas geradoras de ações junto aos sistemas, relacionadas à execuções de cadastros e pagamentos dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, reembolsos relacionados a força de trabalho cedida à FUNARTE, fechamento e homologação das folhas de pagamentos, entregas anuais da RAIS e da DIRF, e atendimentos ao público interno e externo da FUNARTE.

- Setor de Provimento e Movimentação de Pessoas - SEPRO

O Setor de Provimento e Movimentação de Pessoas, subordinado à Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável pela administração de ações relacionadas a concurso público, movimentações e cessões de pessoal, administrar e manter atualizado controle de movimentações e cessões e da elaboração de editais para compor força de trabalho.

2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

2.1. CEDOC - Técnico em Conservação

Unidade Organizacional: FUNDACAO NACIONAL DE ARTES

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Realizar tratamentos de conservação e restauração em livros, documentos e obras de arte.

2.1.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Preferencialmente Conservação-Restauração De Bens Móveis. - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Aceitável Biblioteconomia Ou Arquivologia Ou Museologia, Com Experiência Profissional Na Área. - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Biblioteconomia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Arquivologia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

- Museologia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Experiência profissional como conservador-restaurador (Obrigatório)
Tempo mínimo: 24 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- MICROSOFT OFFICE (Obrigatório)
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI) (Obrigatório)
- MICROSOFT OFFICE 365 (Obrigatório)
- ADOBE ACROBAT (Obrigatório)

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO (Desejável)

IDIOMAS

- INGLÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico

CAPACITAÇÃO

- Preservação e gestão do patrimônio cultural, difusão de acervos e outros. (Obrigatório)

CERTIFICAÇÃO

- Diploma de graduação nas áreas listadas emitido por instituição de ensino e reconhecida pelo MEC (Obrigatório)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Planejar e executar as ações de conservação preventiva.

- Higienização.
- Diagnóstico de acervos.
- Monitoramento ambiental nas áreas de guarda e de trabalho.
- Reparos de encadernações e documentos.
- Desenvolvimento de modelos de invólucros para acondicionamento do acervo.
- Serviços de restauração.
- Aplicação de métodos de combate a insetos e microrganismos e outros.

2.2. CEDOC - Profissional de Biblioteconomia

Unidade Organizacional: FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Vagas: 3

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

- Processamento técnico de acervos bibliográficos físicos, digitais e iconográficos.
- Controle de circulação de acervo iconográfico; acompanhamento dos processos de digitalização e gestão de documentos digitais.
- Serviço de referência e atendimento aos usuários do Centro de Documentação.

2.2.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Biblioteconomia - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Processamento Técnico de acervos bibliográficos ou iconográficos. (Obrigatório)
Tempo mínimo: 24 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público
- Representação Descritiva e Temática (Obrigatório)
Tempo mínimo: 24 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ADOBE ACROBAT (Obrigatório)
- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Obrigatório)
- MICROSOFT TEAMS (Obrigatório)
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI) (Obrigatório)
- MICROSOFT OFFICE 365 (Obrigatório)

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO (Desejável)

IDIOMAS

- INGLÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- ESPANHOL (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- FRANCÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico

CAPACITAÇÃO

- Preservação e gestão do patrimônio cultural, segurança do patrimônio e outros, gestão de documentos. (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Cadastro de acervo monográfico e iconográfico oriundos dos projetos desenvolvidos pela Funarte, ou ainda, adquirido por meio de doação, permuta ou compra em base de dados bibliográfica.
- Classificar e indexar os materiais monográficos e acervo iconográfico,
- Realizar o controle de autoridades e cabeçalhos de assunto.
- Realizar o controle de autoridades e estabelecimento de pontos de acesso e de terminologia.
- Auxiliar na execução de planos, programas e projetos de inventário, classificação, catalogação e registro de documentos digitais.
- Participar de estudos para elaboração de manuais e a adoção de novos padrões de catalogação (RDA).
- Atendimento aos usuários e pesquisadores do Centro de Documentação.
- Atendimento às pesquisas através das modalidades presencial e remota.

- Realizar toda rotina de controle, circulação e empréstimo de documentos.
- Realizar cadastro de usuários e instituições.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

- Residir na cidade do Rio de Janeiro e municípios adjacentes; - Não estar em estágio probatório; - Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar; - Não ter pendência quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado, nos termos do art. 13 da Portaria ME nº 282/2020; - Não estar enquadrado nas situações elencadas nos itens II e III do Art. 17 da Portaria Nº282, de 24 de julho de 2020; - Não preencher os requisitos para aposentadoria; - Residir na cidade do Rio de Janeiro e municípios adjacentes; - Conhecimento intermediário em Representação Descritiva e Temática; - Graduação em Biblioteconomia e respectivo registro no conselho profissional da classe.

2.3. CEDOC - Profissional de Arquivologia : Arquivos Privados

Unidade Organizacional: FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Atuação junto aos Arquivos e Coleções privadas do Centro de Documentação.

2.3.1. Requisitos da Oportunidade

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS (Obrigatório)
- ICA-ATOM (Obrigatório)
- MICROSOFT OFFICE 365 (Obrigatório)
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) (Obrigatório)

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO (Desejável)

IDIOMAS

- INGLÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- FRANCÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- ESPANHOL (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico

CAPACITAÇÃO

- Preservação e gestão do patrimônio cultural, segurança do patrimônio e outros. (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Executar o processamento técnico dos arquivos e coleções privadas do Centro de Documentação (identificação, arranjo e descrição de documentos).
- Elaborar, aplicar e revisar instrumentos e metodologias para a organização desses conjuntos.
- Planejar atividades de conservação dos acervos privados.
- Gerenciar os depósitos de documentos sob sua guarda.
- Atender e controlar os empréstimos e consultas de documentos.
- Prestar orientação e apoio a pesquisadores internos e externos.

- Propor, planejar e gerir sistemas informatizados para descrição e recuperação dos documentos e informações dos arquivos privados, em articulação com a área de informática.
- Propor diretrizes e normas para o acesso, difusão, reprodução e uso dos documentos pertencentes aos arquivos privados.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

- Conhecimento da NOBRADE e ISAD(G).
- Diploma de graduação em Arquivologia emitido por instituição de ensino e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Não estar em estágio probatório.
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.
- Não ter pendência quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado, nos termos do art. 13 da Portaria ME nº 282/2020.
- Não estar enquadrado nas situações elencadas nos itens II e III do Art. 17 da Portaria Nº282, de 24 de julho de 2020;
- Não preencher os requisitos para aposentadoria.
- Residir na cidade do Rio de Janeiro e municípios adjacentes.

2.4. DAV - Museólogo

Unidade Organizacional: FUNDACAO NACIONAL DE ARTES

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Organização, conservação e gestão de acervos de obras de arte.

2.4.1. Requisitos da Oportunidade

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Gestão, conservação e preservação de acervo de obra de arte em museus ou outras instituições (Obrigatório)
Tempo mínimo: 24 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público
- em Exposições. (Obrigatório)
Tempo mínimo: 24 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ADOBE ACROBAT (Obrigatório)
- PACOTE MICROSOFT OFFICE (Obrigatório)

IDIOMAS

- INGLES (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- FRANCES (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- ESPANHOL (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico

CAPACITAÇÃO

- Organização, Preservação, Conservação, Políticas Culturais, entre outros. (Desejável)

CERTIFICAÇÃO

- Diploma de graduação em Museologia emitido por instituição de ensino e reconhecida pelo MEC. (Obrigatório)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Organizar acervos de obras de arte em suportes variados como: pinturas, esculturas, desenhos e gravuras.
- Conservar, movimentar, manusear e embalar obras de arte para transportes das mesmas.
- Criar projetos de exposições.
- Auxiliar a construção de ações educativas ou culturais relacionadas ao acervo.
- Planejar e realizar atividades técnico-administrativas, como acompanhar a movimentação de obras, preparar laudo técnicos sobre determinado acervo bem como orientar a implantação das atividades técnicas, quando solicitado.
- Conservar preventivamente o acervo (inspeção, diagnóstico, higienização e acondicionamento).
- Contribuir na construção de política de acervo de artes visuais da Funarte.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

- Não estar em estágio probatório.
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.
- Não ter pendência quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado, nos termos do art. 13 da Portaria ME nº 282/2020.
- Não estar enquadrado nas situações elencadas nos itens II e III do Art. 17 da Portaria Nº282, de 24 de julho de 2020.
- Não preencher os requisitos para aposentadoria.
- Diploma de graduação em Museologia emitido por instituição de ensino e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

2.5. DICAP - Assistente Administrativo : Divisão de Cadastro e Pagamentos

Unidade Organizacional: FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Vagas: 2

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Cadastros e pagamentos dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, reembolsos relacionados a força de trabalho cedida à FUNARTE, fechamento e homologação das folhas de pagamentos, entregas anuais da RAIS e da DIRF, e atendimentos ao público interno e externo da FUNARTE.

2.5.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Completo - Nível ENSINO MÉDIO (Obrigatório)
- Administração - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Assistente Administrativo (Obrigatório)
Tempo mínimo: 36 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) (Obrigatório)
- E-SIAPE (Obrigatório)
- SIAPE (Desejável)
- SIAPENET (Obrigatório)
- SIGAC (Obrigatório)
- DW-SIAPE (Desejável)
- CÁLCULOS PREVIDENCIÁRIOS (Obrigatório)
- CONHECIMENTO EM EXCEL E WORD (Obrigatório)

CERTIFICAÇÃO

- Legislação de Pessoal no Serviço Público Federal, Cadastro e Pagamento. (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)

- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Acesso aos sistemas SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, E-SIAPE, SIGAC, SEI, e E-PESSOAL - consultas e registros.
- Operacionalidades junto aos referidos sistemas, sobre informações funcionais relacionadas a cadastro e pagamento de pessoal ativo, aposentado e pensionista.
- Operacionalidades junto aos referidos sistemas, sobre registros de nomeação, exoneração, aposentadoria, pensão civil, pensão alimentícia, óbito, remoção, afastamentos legais, progressão funcional, cessão, alteração de pontuação da GDAC, ações judiciais, etc.
- Manutenção do cadastro de pessoal atualizado.
- Controle de frequência dos servidores requisitados, movimentados e cedidos.
- Controle de frequência dos servidores ativos.
- EXCEL, WORD e DW.
- Controle de processos relacionados a reembolsos a órgãos cedentes - servidores cedidos à Funarte.
- Cálculo de indenizações geradas por acertos de contas relacionadas à nomeações, exonerações e aposentadorias de servidores, e exercícios anteriores.
- Suporte no controle de pagamento de substituições - cargos comissionados/Funções comissionadas.
- Suporte nas entregas da DIRF e RAIS.
- Suporte na homologação da folha de pagamento.
- Suporte na elaboração de minuta de Nota Técnica e ofícios, planilhas.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

- Não estar em estágio probatório.
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.
- Não ter pendência quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado, nos termos do art. 13 da Portaria ME nº 282/2020.
- Não estar enquadrado nas situações elencadas nos itens II e III do Art. 17 da Portaria Nº282, de 24 de julho de 2020;
- Não preencher os requisitos para aposentadoria.

2.6. SEPRO - Assistente Administrativo : Setor de Provimento e Movimentação de Pessoas

Unidade Organizacional: FUNDACAO NACIONAL DE ARTES

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Servidor Federal efetivo com atuação em consultas e operacionalidades junto aos sistemas estruturantes, sobre registros de remoção, cessão etc. Controle das movimentações e processos relacionados ao setor, elaboração de minuta de Nota Técnica, ofícios, planilhas e editais para compor força de trabalho, conhecimento na legislação de movimentação de pessoal.

2.6.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Completo - Nível ENSINO MÉDIO (Obrigatório)
- Administração - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Assistente Administrativo (Recursos Humanos) (Obrigatório)
Tempo mínimo: 36 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público
- Em movimentações, remoções, concursos. (Desejável)
Tempo mínimo: 12 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Obrigatório)
- SIGAC (Obrigatório)
- SIORG (Obrigatório)

- SIAPE (Obrigatório)
- SIAPENET (Obrigatório)
- SIGEPE (Obrigatório)
- MICROSOFT OFFICE 365 (Obrigatório)

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- GESTÃO DE PESSOAS (Desejável)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS (Desejável)
- GERAÇÃO DE VALOR PARA OS USUÁRIOS (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Consultas e operacionalidades aos sistemas SIAPE, SIAPENET, E-SIAPE, SIGAC, SEI, E-PESSOAL, SIGEPE, sobre informações funcionais relacionadas a cadastro de pessoal ativo.
- Elaboração de Dimensionamento de Força de Trabalho - DFT.
- Planejamento e elaboração de editais para futuros concursos.
- Conhecimento e operacionalidades do Office 365.
- Manutenção dos controles das movimentações.
- Controle de processos relacionados a movimentações e cessões dos servidores.
- Controle de processos demandados ao SEPRO.
- Suporte na elaboração de minutas de Nota Técnica, ofícios, planilhas.
- Suporte na elaboração de editais para compor força de trabalho.
- Conhecimento nas legislações de movimentação de pessoal.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

- Não estar em estágio probatório.
- Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar.
- Não ter pendência quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado, nos termos do art. 13 da Portaria ME nº 282/2020.
- Não estar enquadrado nas situações elencadas nos itens II e III do Art. 17 da Portaria Nº282, de 24 de julho de 2020;
- Não preencher os requisitos para aposentadoria.

2.7. CEDOC - Profissional de Arquivologia : Gestão Documental

Unidade Organizacional: FUNDACAO NACIONAL DE ARTES

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Elaborar e implantar programa institucional de gestão de documentos de arquivo.

2.7.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Arquivologia - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Arquivista (Obrigatório)
Tempo mínimo: 24 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E DIGITAIS (Obrigatório)
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) (Obrigatório)

- ANÁLISE E ALIMENTAÇÃO DE BASE DE DADOS (Obrigatório)
- CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS (Obrigatório)
- MICROSOFT OFFICE 365 (Obrigatório)

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO (Desejável)

IDIOMAS

- INGLÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- FRANCÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- ESPANHOL (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico

CAPACITAÇÃO

- Preservação e gestão do patrimônio cultural, segurança do patrimônio e outros (Desejável)

CERTIFICAÇÃO

- Diploma de graduação em Arquivologia emitido por instituição de ensino e reconhecida pelo MEC (Obrigatório)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Planejar, organizar, dirigir, monitorar as atividades relativas à gestão documental no âmbito da documentação intermediária e permanente da FUNARTE.
- Aplicar os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos arquivísticos no âmbito da FUNARTE.
- Participar da CPAD/Funarte com vistas a promover a correta destinação dos documentos buscando eliminar a massa documental acumulada.
- Elaborar o quadro de arranjos dos fundos documentais da Funarte.
- Prestar orientação técnica às unidades administrativas da Funarte, quanto à transferência da documentação para arquivamento temporário ou permanente.
- Gerenciar os depósitos de documentos sob sua guarda.
- Propor e alimentar sistemas e/ou bases de dados arquivísticos.
- Atender e controlar os empréstimos e consultas de documentos sob sua guarda.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

- Conhecimento da NOBRAD e ISAD(G). - Diploma de graduação em Arquivologia emitido por instituição de ensino e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). - Não estar em estágio probatório. - Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar. - Não ter pendência quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado, nos termos do art. 13 da Portaria ME nº 282/2020. - Não estar enquadrado nas situações elencadas nos itens II e III do Art. 17 da Portaria Nº282, de 24 de julho de 2020; - Não preencher os requisitos para aposentadoria. - Residir na cidade do Rio de Janeiro e municípios adjacentes

2.8. CEDOC - Documentalista : Difusão de acervos

Unidade Organizacional: FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Vagas: 1

Programa de Gestão: Parcial

Jornada: 40 Horas

Tipo de Movimentação: Composição de Força de Trabalho

Promover a difusão dos acervos do Centro de Documentação da FUNARTE em conjunto com as demais áreas da Coordenação.

2.8.1. Requisitos da Oportunidade

FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- História - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Ciências Sociais - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Biblioteconomia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Arquivologia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Experiência em pesquisa, curadoria, divulgação científica e/ou difusão de acervos culturais. (Obrigatório)
Tempo mínimo: 24 meses
A experiência deve ter sido exercida no serviço público

ÁREA DE ATUAÇÃO (Obrigatórios ou Desejáveis)

- GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO (Desejável)

IDIOMAS

- INGLÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- FRANCÊS (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico
- ESPANHOL (Desejável)
Nível de Compreensão: Básico
Nível de Escrita: Básico
Nível de Fala: Básico
Nível de Leitura: Básico

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Exceto estágio probatório) (Obrigatório)

AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

- Planejar e executar projetos e ações de difusão do acervo da FUNARTE em parceria com os técnicos de cada área de acervo (montagem de exposições físicas e virtuais, vídeos; textos, artigos etc).
- Planejar atividades de difusão e produção de conteúdo com base no acervo e nos produtos dos projetos desenvolvidos pelo CEDOC;
- Dar suporte às ações de divulgação do acervo nas redes sociais da FUNARTE e na plataforma GOV.BR executadas pela Coordenadoria de Comunicação da FUNARTE.
- Realizar pesquisas e demais ações técnicas voltadas para o desenvolvimento e consolidação da linha editorial da FUNARTE referente aos acervos do CEDOC.
- Atuar em projetos que envolvam ações de difusão dos acervos do CEDOC.

OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

- Não estar em estágio probatório; - não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar. - Não ter pendência quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado, nos termos do art. 13 da Portaria ME

nº 282/2020. - Não estar enquadrado nas situações elencadas nos itens II e III do Art. 17 da Portaria Nº282, de 24 de julho de 2020; - não preencher os requisitos para aposentadoria. - Graduação em história, ciências sociais ou áreas afins, biblioteconomia ou arquivologia. Diploma de graduação nas áreas listadas emitido por instituição de ensino e reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). - Residir na cidade do Rio de Janeiro e municípios adjacentes.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

3.1.1. Inscrição

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018, em seu art. 4º, Os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Banco de Talentos do Sou.gov.br . Os currículos devem ser salvos em PDF e encaminhados para o endereço eletrônico , colocando no título do e-mail o número do edital. Serão desconsiderados os currículos dos candidatos elaborados em outras plataformas, salvo quando indisponibilidade do Banco de Talentos. Neste caso, serão aceitos currículos em outros formatos, com preferência à plataforma lattes do CNPQ , devendo o(a) candidato(a) enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura.

3.1.2. Análise Curricular

Os currículos e demais documentos recebidos serão submetidos a uma triagem pela equipe avaliadora do certame. Os candidatos que apresentarem as competências mais aderentes ao perfil da vaga serão selecionados para a etapa seguinte (entrevista). Não serão aceitas documentações enviadas em data posterior ao término do prazo de inscrição. Os candidatos receberão e-mail com informação se foram ou não selecionados para a próxima etapa, sendo utilizado para resposta o mesmo endereço eletrônico informado no ato da inscrição.

3.1.3. Entrevista

Os selecionados para a etapa de entrevista individual receberão e-mail de convocação contendo data, horário e endereço eletrônico ou link de acesso à plataforma escolhida pela FUNARTE. É total responsabilidade do candidato manter-se disponível através do(s) meio(s) ou ferramenta(s) eletrônicas indicados para realização da entrevista, na data e horário definidos, conforme indicado no momento do agendamento da entrevista. A seleção contemplará análise comparativa de perfil profissional avaliando a maior adequação a função a ser exercida dentre todos os candidatos pré-selecionados, podendo incluir também entrevista de perfil psicológico e demais técnicas avaliativas que forem julgadas adequadas ao certame.

3.1.4. Resultado

Os candidatos aprovados receberão e-mail com o resultado final do processo seletivo conforme o prazo estabelecido no presente edital. Findo o processo seletivo, a FUNARTE solicitará ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos a movimentação dos candidatos aprovados. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo. A solicitação considerará o disposto no art. 10 da IN nº 95/2020, e suas respectivas atualizações. Caso, a movimentação seja inviabilizada em virtude do critério de proporcionalidade, a FUNARTE poderá consultar o interesse do servidor em prosseguir com a solicitação de movimentação na modalidade de indicação consensual. O candidato deve observar os impedimentos para movimentação de servidores elencados no art. 17 da Portaria nº 282/2020. O candidato selecionado deverá observar o cumprimento do prazo mínimo de permanência de doze meses na unidade do órgão ou entidade de destino, contado da data de início do efetivo exercício, ressalvado o disposto no art. 16 da Portaria nº 282/2020. A participação no processo seletivo ocorrerá a expensas do candidato, não caracterizando responsabilidade da FUNARTE incorrer em qualquer tipo de ônus. Em caso de dúvidas sobre o processo seletivo, o candidato deverá enviar e-mail para sepro@funarte.gov.br. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEPE da FUNARTE.

4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 17/06/2023 até o dia 09/07/2023	
Análise Curricular	De 10/07/2023 até o dia 16/07/2023	
Entrevista	De 17/07/2023 até o dia 21/07/2023	
Resultado	De 24/07/2023 até o dia 24/07/2023	

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o(a) Fundação Nacional de Artes poderá solicitar a abertura de nova seleção.

- O recebimento da inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo condas neste edital.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o(a) Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.