

**FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL**

Presidência

Av. Rio Branco, 219, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20040-008

Telefone: 2220-3040 - www.bn.gov.br**EDITAL N° 01/2021**

Processo nº 01430.000080/2021-39

**EDITAL DE OPORTUNIDADES FBN N° 01/2021
PROCESSO SELETIVO PARA COMPOSIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DA FBN**

A Fundação Biblioteca Nacional - FBN torna público o processo de seleção de servidores para composição de sua força de trabalho, com base na Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020, publicada em 24 de julho 2020 e na Instrução Normativa Nº 95, de 30 de setembro de 2020.

A FBN, fundação pública vinculada ao Ministério do Turismo, é o órgão responsável pela execução da política governamental de captação, guarda, preservação e difusão da produção intelectual do País.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital tem por objetivo a seleção de servidores públicos federais para composição da força de trabalho das unidades administrativas da Fundação Biblioteca Nacional, localizadas na cidade do Rio de Janeiro, e na Representação do Escritório de Direitos Autorais, localizada na cidade de São Paulo.

1.2. A movimentação, salvo disposição em contrário, ocorrerá por prazo indeterminado.

1.3. O processo de seleção será conduzido pelo Setor de Capacitação e Desenvolvimento, com apoio da Divisão de Recursos Humanos.

1.4. A seleção para as vagas de que trata o presente edital compreenderá as seguintes etapas:

- a) inscrição;
- b) análise curricular; e
- c) entrevista.

1.5. A carga horária exigida corresponde a 40 horas semanais, resguardas as condições específicas em lei;

1.6. Em caso de aprovação no processo seletivo, o servidor deverá permanecer no órgão ou entidade de destino pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, exceto se, a qualquer tempo e em qualquer hipótese, a movimentação for encerrada por ato do Secretário de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia; e

1.7. Este edital estará disponível no portal da Fundação Biblioteca Nacional: <https://www.bn.gov.br/edital/2021/edital-opportunidades-no0012021-processo-seletivo-composicao>.

2. DOS REQUISITOS

- 2.1. Ser servidor de cargo efetivo, regido pela Lei 8.112, de 11 de dez de 1990, pertencente a órgãos ou entidades da administração pública federal, direta e indireta, autarquias e fundações;
- 2.2. Possuir graduação escolar conforme perfil desejado, com certificado fornecido pela instituição de ensino e reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- 2.3. Não estar em estágio probatório;
- 2.4. Não estar respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- 2.5. 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;
- 2.6. Não estar enquadrado nas situações elencadas nos itens II e III do Art. 17 da Portaria Nº 282, de 24 de julho de 2020;
- 2.7. Não preencher os requisitos para aposentadoria; e
- 2.8. Residir na cidade do Rio de Janeiro e municípios limítrofes, e na cidade de São Paulo.

3. HABILIDADES E ATITUDES ESPERADAS

- 3.1. Proatividade;
- 3.2. Análise crítica;
- 3.3. Objetividade e foco no cumprimento de prazos;
- 3.4. Comunicação escrita e interpessoal eficaz;
- 3.5. Facilidade de trabalhar em equipe e bom relacionamento interpessoal;
- 3.6. Negociação e facilidade na construção de alternativas para alcance dos objetivos e resultados;
- 3.7. Organização, planejamento e gestão do tempo; e
- 3.8. Capacidade de aprendizagem de novas ferramentas de trabalho.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. INSCRIÇÃO

- 4.1.1. Em cumprimento ao disposto no art. 4º da instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2019, os currículos a serem encaminhados para participação neste processo seletivo, devem ser cadastrados no banco de talentos do SIGEPE, no endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br/>;
- 4.1.2. As inscrições deverão ser realizadas **até o dia 16 de abril de 2021**, observados os seguintes passos:
 - 4.1.3. Preencher ou atualizar currículo no banco de talentos do SIGEPE;
 - 4.1.4. Baixar o currículo em arquivo no formato PDF;
 - 4.1.5. Preencher o formulário de inscrição (Anexo I);
 - 4.1.6. Enviar o curriculo e o formulário de inscrição para o endereço eletrônico (e-mail): oportunidades@bn.gov.br, com o assunto "**Edital de Oportunidades FBN nº 01/2021**", e informar no corpo do e-mail: nome, nº da matrícula SIAPE, nº do CPF, nome do órgão/entidade de origem, nome do cargo no órgão/entidade de origem, até a data limite indicada no item 4.1.2 deste edital;
 - 4.1.7. O candidato poderá concorrer a apenas uma vaga deste Edital, escolhido no momento da inscrição; e
 - 4.1.8. Os candidatos participantes do processo de seleção que forem selecionados para a etapa seguinte serão informados através de e-mails individuais.

4.2. ANÁLISE CURRICULAR

- 4.2.1. Nesta etapa, será avaliado se o candidato que possui os requisitos exigidos no item 2 deste Edital, e a experiência/formação compatível com as funções a serem desempenhadas pelo cargo;
- 4.2.2. Os currículos recebidos serão submetidos a uma triagem;
- 4.2.3. Os candidatos que apresentarem as competências mais aderentes ao perfil da vaga contidos no Anexo II deste edital serão selecionados para a etapa seguinte(entrevista); e
- 4.2.4. Todos os candidatos receberão o resultado da análise curricular, por e-mail no endereço eletrônico informado no ato da inscrição.

4.3. ENTREVISTA

- 4.3.1. Os candidatos selecionados para a etapa de entrevistas receberão e-mail de convocação contendo data e horário de sua realização, preferencialmente por vídeo; e
- 4.3.2. A seleção contemplará análise comparativa de potencial profissional entre todos os candidatos pré-selecionados.

4.4. RESULTADO FINAL

- 4.4.1. Os entrevistados receberão o resultado do processo seletivo por e-mail; e
- 4.4.2. O resultado final do processo seletivo será divulgado no Portal da Fundação Biblioteca Nacional.

5. CRONOGRAMA

- 5.1. As etapas do processo seletivo ocorrerão de acordo com o cronograma abaixo:

ETAPAS	PERÍODO
Divulgação do Processo Seletivo	29/03/2021
Inscrição	29/03/2021 a 16/04/2021
Análise curricular	05/04/2021 a 23/04/2021
Entrevista com os candidatos selecionados	03/05/2021 a 14/05/2021
Resultado Final	21/05/2021

6. DAS VAGAS

- 6.1. Estão abertas 99 vagas para os cargos; unidade de lotação; perfil desejado; e atribuições, discriminados no (Anexo II) deste edital.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Fimdo o processo seletivo, a FBN solicitará ao Ministério da Economia a movimentação dos servidores aprovados;
- 7.2. Caberá ao servidor movimentado, caso ocupante de DAS ou FCPE, o pedido de exoneração em seu órgão de origem;
- 7.3. Não será disponibilizado qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo;
- 7.4. A participação no processo seletivo ocorrerá às expensas dos candidatos, sem qualquer tipo de ônus para a FBN;

- 7.5. Não caberão quaisquer pagamentos a título de ajuda de custo e/ou auxílio moradia no caso de movimentação para a FBN, que implique em mudança de domicílio;
- 7.6. Em caso de dúvidas sobre o processo seletivo, o candidato deverá enviar e-mail para oportunidades@bn.gov.br ou drh@bn.gov.br;
- 7.7. No momento, não há disponibilidade de vagas para Funções Gratificadas - FG, Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE ou Cargos em Comissão de Direção e Assessoramento - DAS; e
- 7.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Recursos Humanos da Fundação Biblioteca Nacional.

RAFAEL ALVES DA SILVA
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Alves da Silva, Presidente**, em 23/03/2021, às 11:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na MP nº - 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
[https://sei.bn.gov.br/sei/controlador_externo.php?
acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.bn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0054891** e o código CRC **CB78441E**.



ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO EDITAL DE OPORTUNIDADES FBN Nº 01/2021	
IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
CPF:	
Data de Nascimento:	Matrícula SIAPE:
E-mail:	Telefone:
Cidade e UF de Residência:	
ESCOLARIDADE	
Nível Escolaridade:	
Área de Formação:	
Instituição de Ensino:	
INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO OCUPADO NO ÓRGÃO/ENTIDADE DE ORIGEM	
Cargo Efetivo:	
Órgão/Entidade de Origem:	
Cidade e UF do Órgão de Origem:	
Unidade de Lotação:	
DAS ou FCPE (Se ocupante):	
Atribuições do Cargo:	
VAGA PRETENDIDA: Item 6.1 - Anexo II deste edital	
Unidade de Lotação:	
Vaga pretendida:	

ANEXO II					
GABINETE DA PRESIDÊNCIA					
UNIDADE DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGO - REFERÊNCIA *	NÍVEL	PERFIL DESEJADO	ATRIBUIÇÕES
CASA DA LEITURA	2	Bibliotecário	SUPERIOR	Graduação em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional de Classe	<ul style="list-style-type: none"> . Supervisionar, orientar, acompanhar e executar de forma especializada, em grau de maior ou menor complexidade, às atividades de inventário, classificação, indexação, catalogação e registro de documentos bibliográficos, musicólogos, fonográficos, iconográficos e outros. . Realizar tarefas relacionadas com as técnicas de documentação.
AUDITORIA INTERNA					
UNIDADE DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGO - REFERÊNCIA *	NÍVEL	PERFIL DESEJADO	ATRIBUIÇÕES
AUDITORIA INTERNA	1	Analista de Tecnologia da Informação	SUPERIOR	Graduação preferencialmente na área de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> . Executar trabalhos especializados de fiscalização e gestão de tecnologia e informação.
				Experiência de no mínimo 1 (um) ano em análise / auditoria em sistemas de informação Experiência em planejamento de contratações de TI Elaboração de documentos de licitação (DOD, Estudo Técnico Preliminar, Pesquisa de Preços, Análise de Riscos e TR) Elaboração de expedientes oficiais, notas técnicas e relatórios de auditoria Conhecimento e prática na utilização na operacionalização dos sistemas corporativos do Governo Federal, como por exemplo: SEI, SIAFI, SIASG Boa capacidade de expressão oral e escrita e conhecimentos em língua estrangeira, preferencialmente em inglês	<ul style="list-style-type: none"> . Assessorar a alta administração da FBN e ao Sistema de Controle Interno do Governo Federal. . Realizar análise, pesquisa e perícia dos atos e fatos da administração que envolvam TI de modo geral ou sistemas de informática ou riscos tecnológicos. . Interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista. . Acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos. . Subsidiar a modernização e informatização da administração financeira da FBN. . Atuar no aprimoramento e fortalecimento das ações correcionais, da gestão de riscos e da melhoria da governança da instituição. . Proceder ao andamento das representações e denúncias recebidas pela FBN, como objetivo de combater condutas e práticas referentes à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público.
	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em Arquitetura ou Engenharia	<ul style="list-style-type: none"> . Executar trabalhos especializados sobre fiscalização de obras e serviços de engenharia.
				Compreensão dos normativos de licitação e contratos administrativos, em especial, a Lei 8.666 /93, Lei 10.520 e IN 05/2019 do Ministério da Economia Experiência de pelo menos 2 (dois) anos em fiscalização /e auditoria em obras e serviços de engenharia Elaboração de expedientes oficiais, notas técnicas e relatórios de auditoria Conhecimento e prática na operacionalização dos sistemas corporativos do Governo Federal, como por exemplo: SEI, SIAFI, SIASG Boa capacidade de expressão oral e escrita	<ul style="list-style-type: none"> . Assessorar a alta administração da FBN e ao Sistema de Controle Interno do Governo Federal. . Analisar, pesquisar e períciar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial que envolvam obras e serviços de engenharia. . Interpretar a legislação econômico-fiscal, financeira, de pessoal e trabalhista. . Acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos. . Atuar no aprimoramento e fortalecimento das ações correcionais, da gestão de riscos e da melhoria da governança da instituição. . Zelar pela integral fiscalização do patrimônio público. . Acompanhar o andamento das representações e denúncias recebidas pela FBN, como objetivo de combater condutas e práticas referentes à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público.

COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO					
UNIDADE DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGO - REFERÊNCIA *	NÍVEL	PERFIL DESEJADO	ATRIBUIÇÕES
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO	1	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	MÉDIO	Ensino Médio ou Técnico Completo Desejável com graduação em qualquer área de formação Experiência em processo de licitação Experiência de Pregoeiro e na área de compras e licitações	<ul style="list-style-type: none"> . Elaborar a documentação que compõe o processo licitatório: Termo de Referência, Edital, Estudo Técnico Preliminar, Ata de Registro de Preços e Contrato Administrativo. . Realizar a instrução dos processos licitatórios. . Realizar a aquisição de materiais e equipamentos diversos. . Aquisição Direta (Adesão, Dispensa e Inexigibilidade). . Realizar a aquisição direta de equipamentos por adesão, dispensa e inexigibilidade. . Realizar Pregão Eletrônico para contratação de serviços.
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR	Graduação em Tecnologia da Informação, Sistemas da Informação, Computação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Engenharia de Sistemas ou Engenharia da Computação Experiência em formação em metodologias de Governança de TI, ITIL e COBIT Experiência em Gestão de Projetos	<ul style="list-style-type: none"> . Planejar a contratação de soluções em TI. . Realizar a gestão de contratos e de serviços de TI. . Elaborar pareceres técnicos, termos de referência. . Realizar a gestão de projetos. . Gestão da continuidade de serviços de TI. . Apoiar os processos de governança de TI (gestão de problemas e gestão de mudanças).
	1	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR	Graduação em Tecnologia da Informação, Sistemas da Informação, Computação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Engenharia de Sistemas ou Engenharia da Computação	<ul style="list-style-type: none"> . Fiscalizar os contratos de TI (data center, links de comunicação, correio eletrônico, manutenção e suporte de equipamentos de rede, etc.). . Elaborar e implementar políticas de segurança. . Operar a infraestrutura de rede. . Planejar, implantar e gerenciar a infraestrutura de armazenamento de dados baseada em storages.
	1	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR	Graduação em Tecnologia da Informação, Sistemas da Informação, Computação, Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Engenharia de Sistemas ou Engenharia da Computação	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar a gestão de projetos. . Realizar o levantamento de requisitos e modelagem de caso de uso e banco de dados, para codificação de sistemas WEB. . Elaborar a documentação das etapas de desenvolvimento de software, segundo as boas práticas. . Apoiar tecnicamente a avaliação de soluções de software em processos de aquisição e implementação. . Fiscalizar os contratos de TI (fábrica de software, licenciamento de software, etc.).

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	2	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	MÉDIO	Ensino Médio ou Técnico Completo.	<ul style="list-style-type: none"> . Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração. Manuseio de documentos para upload no Assentamento Funcional Digital – AFD. . Atender as solicitações dos servidores em atividade na Fundação Biblioteca Nacional, fornecendo e recebendo informações, utilizando as ferramentas de comunicação. . Organizar a documentação funcional para arquivamento no Assentamento Funcional Digital - AFD dos servidores em atividade na Fundação Biblioteca Nacional. . Elaborar relatórios e planilhas, utilizar recursos de informática. . Redigir, mensagens, despachos notas técnicas, ofícios, etc.
				Desejável com graduação em qualquer área de formação	<ul style="list-style-type: none"> . Apoiar a execução da folha de pagamento dos servidores ativos, cedidos e requisitados. . Registrar e manter atualizadas todas as informações dos servidores junto aos Sistema SIAPE, SIAPENET, SIAPECAD, SIGEPE, AFD e outros sistemas administrativos. . Instuir processos para concessão de ajuda de custo, auxílio-moradia e auxílio-transporte. . Instuir processos de cessão, exercício provisório, movimentação, redistribuição, remoção e requisição de servidores. . Auxiliar na elaboração da Escala de Férias Anual dos servidores em atividade na Fundação Biblioteca Nacional. . Realizar as atividades relativas a frequência dos servidores ativos, cedidos, requisitados e exercício provisório. . Emitir certidões de tempo de contribuição e de serviço e declarações. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
				Conhecimento e prática na operacionalização dos Sistemas SIAPE, SIAPENET, SIAPECAD, SIGEPE, e-Pessoal e SIGAC	<ul style="list-style-type: none"> . Instuir processos administrativos relativos a abono de permanência, aposentadorias e pensão. . Instruir processo administrativo de revisão de averbação de tempo de serviço, de concessão de vantagens, de conversão de licença-prêmio em pecúnia, de isenção de imposto de renda e de auxílio-funeral. . Atualizar registros de aposentados e pensionistas. . Registrar e atualizar a concessão de aposentadorias e pensões no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União e no e-Pessoal. . Acompanhar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas. . Gerar senha de acesso aos aposentados e pensionistas junto ao Sistema SIGEPE. . Auxiliar a elaboração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas . Controlar a entrada e saída da documentação física e digital do Setor de Benefícios. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
SETOR DE BENEFÍCIOS	2	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	MÉDIO	Ensino Médio ou Técnico Completo	<ul style="list-style-type: none"> . Instuir processos administrativos relativos a abono de permanência, aposentadorias e pensão. . Instruir processo administrativo de revisão de averbação de tempo de serviço, de concessão de vantagens, de conversão de licença-prêmio em pecúnia, de isenção de imposto de renda e de auxílio-funeral. . Atualizar registros de aposentados e pensionistas. . Registrar e atualizar a concessão de aposentadorias e pensões no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União e no e-Pessoal. . Acompanhar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas. . Gerar senha de acesso aos aposentados e pensionistas junto ao Sistema SIGEPE. . Auxiliar a elaboração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas . Controlar a entrada e saída da documentação física e digital do Setor de Benefícios. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
				Desejável com graduação em qualquer área de formação	<ul style="list-style-type: none"> . Atualizar registros de aposentados e pensionistas. . Registrar e atualizar a concessão de aposentadorias e pensões no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões do Tribunal de Contas da União e no e-Pessoal. . Acompanhar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas. . Gerar senha de acesso aos aposentados e pensionistas junto ao Sistema SIGEPE. . Auxiliar a elaboração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas . Controlar a entrada e saída da documentação física e digital do Setor de Benefícios. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
				Conhecimento da Lei nº 8.112/1990 e da legislação e normativos referentes a concessão de aposentadoria e pensão	<ul style="list-style-type: none"> . Acompanhar o recadastramento anual de aposentados e pensionistas. . Gerar senha de acesso aos aposentados e pensionistas junto ao Sistema SIGEPE. . Auxiliar a elaboração da folha de pagamento de aposentados e pensionistas . Controlar a entrada e saída da documentação física e digital do Setor de Benefícios. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
SETOR DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Conhecimento da Lei nº 8.112/1990, da legislação e normativos referentes a área de capacitação e desenvolvimento	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar o Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC. . Auxiliar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Biblioteca Nacional. . Analisar as solicitações de participação servidores em ações de capacitação e desenvolvimento, de licenças e afastamentos para capacitação. . Realizar os procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e de gratificação de desempenho. . Coordenar os procedimentos de contratação, avaliação e pagamento de estagiários e do agente de integração. . Desenvolver e gerenciar o banco de talentos da Fundação Biblioteca Nacional. . Planejar e executar as ações para assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida dos servidores da Fundação Biblioteca Nacional. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
				Conhecimento e prática na operacionalização dos Sistemas dos SIAPE, SIAPENET, SIAPECAD e SIGEPE e do Extrator de Dados	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar o Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC. . Auxiliar a elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Fundação Biblioteca Nacional. . Analisar as solicitações de participação servidores em ações de capacitação e desenvolvimento, de licenças e afastamentos para capacitação. . Realizar os procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e de gratificação de desempenho. . Coordenar os procedimentos de contratação, avaliação e pagamento de estagiários e do agente de integração. . Desenvolver e gerenciar o banco de talentos da Fundação Biblioteca Nacional. . Planejar e executar as ações para assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida dos servidores da Fundação Biblioteca Nacional. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
				Ensino Médio ou Técnico Completo.	<ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar nas atividades de recrutamento e seleção de estagiários. . Auxiliar as atividades de Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC. . Auxiliar nos procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e de gratificação de desempenho. . Auxiliar nos procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e gratificação de desempenho. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL	1	ARQUIVISTA	MÉDIO	Desejável com graduação em qualquer área de formação	<ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar as atividades de Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC. . Auxiliar nos procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e de gratificação de desempenho. . Auxiliar nos procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e gratificação de desempenho. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
				Noção do pacote Office completo com prática em criação de tabelas, preenchimento de planilhas e formatação de textos e imagens	<ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar as atividades de Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC. . Auxiliar nos procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e de gratificação de desempenho. . Auxiliar nos procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e gratificação de desempenho. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
				Conhecimento e prática na operacionalização dos Sistema SIAPE, SIAPENET, SIAPECAD, SIGEPE, e-Pessoal e SIGAC	<ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar as atividades de Levantamento de Necessidades de Capacitação - LNC. . Auxiliar nos procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e de gratificação de desempenho. . Auxiliar nos procedimentos de avaliação de servidores para concessão de progressão funcional e gratificação de desempenho. . Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
				Graduação em Arquivologia	<ul style="list-style-type: none"> . Apoiar na elaboração da tabela de temporalida, do código de classificação e demais instrumentos arquivísticos. . Executar atividades no SEI.
				Conhecimento de gestão de documentos físicos e digitais	<ul style="list-style-type: none"> . Apoiar na manutenção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. . Executar atividades de protocolo.
			SUPERIOR	Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI	<ul style="list-style-type: none"> . Executar atividades de protocolo.
				Conhecimento nas atividades de protocolo	<ul style="list-style-type: none"> . Executar atividades de protocolo.
				Conhecimento do Pacote Office	<ul style="list-style-type: none"> . Atendimento a usuários.

CENTRO DE COLEÇÕES E SERVIÇOS AOS LEITORES					
UNIDADE DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGO - REFERÊNCIA *	NÍVEL	PERFIL DESEJADO	ATRIBUIÇÕES
NÚCLEO DO PLANO NACIONAL DE RECUPERAÇÃO DE OBRAS RARAS	2	BIBLIOTECÁRIO	SUPERIOR	Graduação em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional de Classe	. Executar atividades de inclusão e atualização de dados no Catálogo do Patrimônio Bibliográfico Nacional - CPBN.
				Conhecimento básico da História do Livro e das Bibliotecas nos contextos Ocidental e Nacional	. Auxiliar na execução de eventos e cursos informativos e de capacitação promovidos pelo PLANOR.
				Conhecimento básico de Bibliografia Material	. Apoiar nos atendimentos de demandas por assessorias técnicas no âmbito do acervo raro e de memória.
				Conhecimento intermediário em Representação Descritiva e Temática	. Assessorar a equipe na realização de visitas técnicas remotas.
CENTRO DE COOPERAÇÃO E DIFUSÃO					
UNIDADE DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGO - REFERÊNCIA *	NÍVEL	PERFIL DESEJADO	ATRIBUIÇÕES
CENTRO DE COOPERAÇÃO E DIFUSÃO	1	ARQUIVISTA	SUPERIOR	Graduação em Arquivologia	. Supervisionar a gestão documental e processual das atividades do Centro de Cooperação e Difusão.
				Experiência comprovada em gestão arquivística	. Organizar e manter os acervos do Projeto Resgate Barão do Rio Branco e do Programa de Apoio à Tradução.
				Conhecimento e prática em Windows, Pacote Office, Internet	
				Gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.)	
				Sistema informatizado de gestão arquivística; SEI (Sistema Eletrônico de Informações)	
	2	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em Administração ou Relações Internacionais	. Coordenar as atividades técnicas e administrativas de programas e projetos como Prêmio Camões, Prêmio Literário, Programa de Apoio à Tradução e Projeto Resgate Barão do Rio Branco.
				Experiência comprovada trabalhos de gestão de projetos	
				Conhecimento e prática em Windows e Pacote Office	
	2	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em Comunicação, Jornalismo, Letras, Produção Editorial, Tradução ou Relações Internacionais	. Planejar e executar as atividades de difusão de programas e projetos como Prêmio Camões, Prêmio Literário, Programa de Apoio à Tradução e Projeto Resgate Barão do Rio Branco.
				Experiência comprovada em ações de promoção e divulgação cultural	
				Conhecimento e prática em Windows, Pacote Office, Adobe Reader e Professional, Internet e Outlook	
				Experiência em Comunicação Interna: Intranet, Boletim e Newsletter	. Assessoria na gestão das atividades técnicas e administrativas dos programas e projetos citados.
	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Experiência em canais de Comunicação Externa: Redes Sociais, Imprensa	. Produzir conteúdo para divulgação nos canais de comunicação interna e externa da FBN.
				Graduação em História	. Asessorar a gestão das atividades técnicas e administrativas do Projeto Resgate Barão do Rio Branco.
				Experiência comprovada em pesquisa na área de história e divulgação científica	. Planejar as atividades de difusão e produção de conteúdo com base no acervo e nos produtos do Projeto Resgate Barão do Rio Branco.

CENTRO DE PESQUISA E EDITORAÇÃO					
UNIDADE DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGO - REFERÊNCIA *	NÍVEL	PERFIL DESEJADO	ATRIBUIÇÕES
COORDENAÇÃO DE PESQUISA	2	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em Biblioteconomia, Arquivologia ou Ciência da Informação, com titulação mínima de mestre	. Desenvolver pesquisas a partir do acervo da Biblioteca Nacional e pesquisas voltadas ao aperfeiçoamento da guarda e preservação do acervo.
				Experiência de mais de 5 anos em pesquisa na área de biblioteconomia, de arquivologia ou de ciência da informação	. Realizar investigações científicas que acompanhem a dinâmica académica e alicerce o cumprimento institucional da FBN na produção de conhecimento e difusão cultural.
				Conhecimento e prática em Windows e Pacote Office	. Elaborar textos, sugerir temas, prospectar temáticas alinhadas ao planejamento macro com fins de publicações e criação de textos publicáveis.
				Desejável experiência com produção e publicação de artigos científicos	. Apoiar as iniciativas de pesquisas institucionais. . Colaborar nas atividades relativas aos programas de fomento à pesquisa da FBN.
	2	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em Letras, Ciências Sociais, Filosofia, História, Direito, Comunicação Social ou áreas afins, com título de mestre	. Desenvolver pesquisas a partir do acervo da Biblioteca Nacional; pesquisas voltadas ao aperfeiçoamento da guarda e preservação do acervo.
				Experiência de mais de 5 anos em pesquisa na área de letras e literatura	. Realizar investigações científicas que acompanhem a dinâmica académica e alicerce o cumprimento institucional da FBN na produção de conhecimento e difusão cultural.
				Conhecimento e prática em Windows e Pacote Office	. Elaborar textos, sugerir temas, prospectar temáticas alinhadas ao planejamento macro com fins de publicações e criação de textos publicáveis.
				Desejável experiência com produção e com produção e publicação de artigos científico	. Apoiar as iniciativas de pesquisas institucionais. . Colaborar nas atividades relativas aos programas de fomento à pesquisa da FBN.
COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO	5	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em Letras	. Atuar na produção editorial de obras a partir da apresentação da primeira versão pelo autor e em todas as etapas da revisão textual e da preparação de originais.
				Experiência de mais de 5 anos em trabalhos de revisão de texto	. Atuar em todo processo editorial dentro da equipe, com atenção aos detalhes para manutenção da norma culta da Língua Portuguesa.
				Conhecimento e prática em Windows e Pacote Office	. Apoiar na revisão de textos institucionais.
				Desejável experiência com editoria de textos	. Realizar atividades de copidesque relativas aos produtos editoriais do setor e da instituição.
	3	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em Artes, Comunicação ou áreas correlatas	. Realizar a análise, adequação e aprovação dos textos, livros e afins.
				Experiência de mais de 5 anos em trabalhos de editoração	. Manter contato com autores para adequação de conteúdo. . Participar no processo decisório nas etapas de preparação.
				Domínio do Corel Draw, Adobe e outros softwares de editoração	. Participação na organização do fluxo editorial. . Participação na aprovação e revisão dos textos em todas as etapas de preparação e produção. . Analisar provas.
					. Elaborar textos de apresentação, monitoramento das atividades de adequação dos manuscritos aos padrões editoriais da FBN.
	5	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em Jornalismo, Letras, Comunicação ou áreas correlatas	. Produzir textos voltados às publicações e demais produções institucionais do CPE.
				Experiência de mais de 5 anos em trabalhos de redação de textos	. Preparar minutas para mensagens eletrônicas.
				Conhecimento e prática em Windows, Pacote Office e Internet	. Preparar releases de livros e demais materiais informativos sobre as produções do setor. . Preparar sinopses das obras produzidas pelo setor.
				Desejável experiência com redação de textos para redes sociais	. Preparar notas biográficas dos pesquisadores envolvidos em projetos do setor, conforme solicitação da coordenação. . Apoiar a escrita de documentos, relatórios e demais materiais escritos referentes a projetos do CPE. . Auxiliar na preparação de apresentações institucionais, notas explicativas, legendas, descritivos, verbetes, notas de quarta capa, notas de orelha de livros e descriptores para divulgação das publicações do setor.

CENTRO DE PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO					
UNIDADE DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGO - REFERÊNCIA *	NÍVEL	PERFIL DESEJADO	ATRIBUIÇÕES
CENTRO DE PROCESSAMENTO E PRESERVAÇÃO	1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	Ensino Médio ou Técnico Completo Desejável com graduação em qualquer área de formação Noção do pacote Office completo com prática em criação de tabelas, preenchimento de planilhas e formatação de textos e imagens	. Dar suporte administrativo utilizando recursos tecnológicos. . Desenvolver atividades de natureza repetitiva ou racional, de complexidade média a avançada, que permitam a seleção de alternativas já consagradas, incluindo contatos frequentes com demais áreas da FBN, autoridades internas e externas, outras instituições, fornecedores etc. . Executar 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 diversas e elaboração de documentos administrativos.
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO	4	AUXILIAR EM CONSEVAÇÃO E PRESERVAÇÃO	MÉDIO	Ensino Médio ou Técnico Completo Desejável com graduação em qualquer área de formação Experiência em higienização e manuseio de acervo em instituição de guarda de acervo bibliográfico, documental ou artístico (Arquivos, museus ou bibliotecas) Noção do pacote Office completo com prática em criação de tabelas, preenchimento de planilhas e formatação de textos e imagens	. Realizar a conservação preventiva do acervo (inspeção, diagnóstico e higienização). . Montar exposições.
SEÇÃO DO LABORATÓRIO DE RESTAURAÇÃO	2	TÉCNICO EM CONSEVAÇÃO E PRESERVAÇÃO	SUPERIOR	Graduação preferencialmente em Conservação-Restauração de bens móveis, aceitável em Arquivologia, Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional de Classe, ou Museologia Experiência comprovada em conservação de acervo em instituição de guarda de acervo bibliográfico, documental ou artístico (Arquivos, museus ou bibliotecas) Noção do pacote Office completo com prática em criação de tabelas, preenchimento de planilhas e formatação de textos e imagens	. Conservar preventivamente o acervo (inspeção, diagnóstico, higienização e acondicionamento). . Realizar a conservação reparadora do acervo. . Montar exposições. . Produzir relatórios técnicos diversos.
SEÇÃO DE PREPARO	4	TÉCNICO EM CONSEVAÇÃO E PRESERVAÇÃO	SUPERIOR	Graduação em Conservação-Restauração de Bens Culturais, ou Belas Artes, ou Museologia, ou História, ou Arquivologia ou Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional de Classe Desejável Pós-graduação Lato sensu na área e/ou Pós-graduação Stricto Sensu na área Experiência profissional de no mínimo de 2 anos de atuação como conservador-restaurador Desejável conhecimentos e experiência sobre Encadernação	. Realizar tratamentos de conservação e restauração em livros, documentos e obras de arte sobre papel. . Conhecer, compreender e aplicar os princípios, métodos e técnicas utilizados na conservação e restauração, com base na ética e critérios teóricos. . Dominar a teoria e a prática do uso de equipamentos, materiais e produtos químicos utilizados no processo de conservação e restauração, segundo as normas de segurança. . Realizar diagnósticos, visitas técnicas e atividades de courier, com posterior elaboração de laudos técnicos, relatórios e pareceres. . Executar intervenções de conservação e restauração em encadernações. . Confeccionar acondicionamentos para livros e documentos planos.
					. Selecionar, preparar o material bibliográfico para microfilmagem de acervo corrente, raro e especial, incluindo: livros, periódicos, livros raros, incunábulos, manuscritos, partituras musicais, material cartográfico, entre outros. . Pesquisar em base de dados, interna e externa, de títulos a serem microfilmados, para possível complementação. . Verificar página por página do título a ser preparado. . Fazer pequenas intervenções/reparos em originais, caso necessário. . Organizar rolos dos títulos para microfilmagem. . Elaborar sinaléticas bliográficas. . Codificar rolos. . Inserir na base de dados os títulos microfilmados. . Controlar e guardar rolo matriz em Sala Cofre.

DIVISÃO DE DEPÓSITO LEGAL	2	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional de Classe, ou Ciência da Informação, ou Administração, ou Relações Públicas, ou Arquivologia	<ul style="list-style-type: none"> . Executar atividades de apoio administrativo. . Atender ao público. . Controlar e organizar os materiais recebidos. . Manter contato com editoras.
				Domínio do pacote Office	
DIVISÃO DE AMPLIAÇÃO DE ACERVO	2	AUXILIAR EM DOCUMENTAÇÃO	MÉDIO	Diploma de Técnico em Biblioteconomia	<ul style="list-style-type: none"> . Executar atividades de apoio administrativo. . Atender ao público. . Controlar e organizar os materiais recebidos.
				Domínio do pacote Office	
DIVISÃO DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	12	BIBLIOTECÁRIO	SUPERIOR	Graduação em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional de Classe ou Ciência da Informação	<ul style="list-style-type: none"> . Catalogar os materiais monográficos recebidos através de depósito legal, doação, permuta ou compra. . Realizar intercâmbio bibliográfico e manter contato interinstituições para doações e permutas. . Manter atualizado cadastro de duplicatas e prepará-las para envio.
				Organização e facilidade para trabalhar em equipe	
				Conhecimentos do formato Marc21	
				Experiência em alimentação de bases de dados bibliográficas	
				Conhecimentos intermediários de língua inglesa e espanhola	
	4	AUXILIAR EM DOCUMENTAÇÃO	MÉDIO	Diploma de técnico em biblioteconomia	<ul style="list-style-type: none"> . Realizar intercâmbio bibliográfico e manter contato interinstituições para doações e permutas. . Manter atualizado cadastro de duplicatas e prepará-las para envio. . Realizar registro bibliográfico e tombamento dos materiais do acervo da FBN.
				Conhecimentos do formato Marc21	
				Experiência em alimentação de bases de dados bibliográficas	
COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA NACIONAL DIGITAL	6	BIBLIOTECÁRIO	SUPERIOR	Graduação em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional de Classe ou Ciência da Informação	<ul style="list-style-type: none"> . Classificar e indexar os materiais monográficos recebidos através de depósito legal, doação, permuta ou compra. . Realizar o controle de autoridades e estabelecimento de pontos de acesso e de terminologia.
				Organização e facilidade para trabalhar em equipe.	
				Conhecimentos do formato Marc21 e da Classificação Decimal de Dewey	
				Experiência em alimentação de bases de dados bibliográficas	
				Graduação em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional	
	3	BIBLIOTECÁRIO	SUPERIOR	Conhecimento de metadados de preservação digital como OAIS e PREMIS	<ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar na execução de planos, programas e projetos de inventário, classificação, catalogação e registro de documentos digitais. . Realizar a gestão de informação no acervo digital da FBN. . Realizar o controle de autoridades e cabeçalhos de assunto. . Participar de estudos para elaboração de manuais e a adoção de novos padrões de catalogação (RDA).
				Graduação em Comunicação Visual, Web Design, Desenho Industrial, Fotografia, Comunicação, Tecnólogo em Fotografia ou em outras áreas de formação equivalentes	
				Conhecimento de arquitetura da informação e usabilidade para portais e páginas web	
				Conhecimento de ferramentas de edição e tratamento de imagens para web	
				Conhecimento de ferramentas de edição de vídeo web	
	8	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	MÉDIO	Noções de preservação digital aplicada a portais e páginas web	<ul style="list-style-type: none"> . Auxiliar na execução de planos, programas e projetos de promoção e divulgação das atividades da BN Digital na organização de eventos promocionais, como exposições, encontros, palestras e conferências, atuar na produção de conteúdos digitais. . Avaliação e planejar a atualização tecnológica dos portais institucionais. . Produzir peças gráficas para divulgação de conteúdos e eventos. . Produzir e editar vídeos. . Elaborar estudos para construção de portais preserváveis. . Elaborar projetos de desenho para portais e páginas web.
				Ensino Médio ou formação técnica em Comunicação Visual, Desenho Industrial, Fotografia, Comunicação, Tecnólogo em Fotografia ou em outras áreas de formação equivalentes	
				Experiência na utilização de equipamentos de digitalização (escâneres planetários, de microfilme, câmeras de médio e grande formato)	
				Conhecimentos em imagem digital, teoria das cores, iluminação, armazenamento de arquivos digitais	
				Experiência na utilização de softwares de tratamento de imagens e na identificação de arquivos digitais (metadados)	

ESCRITÓRIO DIREITOS AUTORAIS					
UNIDADE DE LOTAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGO PREFERÊNCIAL	NÍVEL	PERFIL DESEJADO	ATRIBUIÇÕES
ESCRITÓRIO DIREITOS AUTORAIS - RJ	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em qualquer área de formação, preferencialmente em Direito	. Análise documental e jurídica dos pedidos de registro e/ou averbação, bem como de alguns pedidos de serviços de recurso de indeferimento e resposta à dependência.
				Noção do pacote Office completo com prática em criação de tabelas, preenchimento de planilhas e formatação de textos e imagens	
				Desejável conhecimento e experiência em Direitos Autorais	
	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Graduação em qualquer área de atuação	. Manter contato entre a Coordenação do EDA sede e outros postos de atendimento. . Organizar e elaborar relatórios mensais. . Organizar a documentação do setor e criar planilhas para controle interno. . Recebimento das correspondências e realizar a pré-análise de documentação. . Atender ao público. . Manter atualizado o cadastro de protocolo e utilizar sistema EDAX.
				Noção do pacote Office completo com prática em criação de tabelas, preenchimento de planilhas e formatação de textos e imagens	
				Ensino Médio ou Curso Técnico Completo Desejável graduação em qualquer área de atuação	
	2	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	MÉDIO	Noção do pacote Office completo com prática em criação de tabelas, preenchimento de planilhas e formatação de textos e imagens	. Atender ao público. . Manter atualizado o cadastro de protocolo e utilizar sistema EDAX. . Executar atividades de suporte administrativo, utilizando recursos de informática. . Elaborar relatórios técnicos e de gestão, planilhas diversas e de documentos administrativos. . Fazer a intermediação entre Fundação Biblioteca Nacional - FBN e Fundação Nacional de Artes - FUNARTE. . Atender aos usuários. . Realizar tarefas por intermédio do Sistema EDAX.
				Graduação em qualquer área de formação	
				Noção do pacote Office completo com prática em criação de tabelas, preenchimento de planilhas e formatação de textos e imagens	
ESCRITÓRIO DIREITOS AUTORAIS - SP	1	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SUPERIOR	Desejável conhecimentos e experiência em Direitos Autorais	

* Poderão concorrer as vagas, servidores públicos ocupantes de cargos com nomenclaturas distintas, desde que haja compatibilidade com as atribuições a serem desempenhadas.