

**ANEXO I DO EDITAL DE
CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2013
DOS CARGOS**

201 - ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA ASSISTENTE I - ADMINISTRAÇÃO

Requisito: Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio completo, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Exige-se experiência mínima de 1 (um) ano em funções de apoio administrativo inerentes à área de atuação.

Atribuições: Exercer atividades de apoio à chefia, coordenação, organização, planejamento, controle e avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia, bem como toda atividade de suporte administrativo da FCRB; utilizar recursos de informática; 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 FCRB e eventualmente com autoridades; entre outras atividades de complexidade intermediária inerentes ao exercício do cargo.

202 - TÉCNICO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA I - CONSERVAÇÃO / RESTAURAÇÃO

Requisito: Certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Exige-se ter curso técnico em conservação e restauração de bens culturais móveis em suporte papel; ou experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em atividades técnicas próprias da área de conservação e restauração de bens culturais móveis em suporte papel.

Atribuições: 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 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.

203 - TÉCNICO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA I - MUSEOLOGIA

Requisito: Certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Exige-se um ano, no mínimo, de experiência comprovada em atividades de atuação pertinentes às atribuições do cargo.

Atribuições: Exercer atividades de apoio à atividade 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; executar, sob supervisão direta, tarefas que auxiliem o funcionamento técnico do Museu; executar, sob supervisão direta, tarefas que auxiliem no tratamento e na difusão das diferentes tipologias de acervo (museológico, paisagístico, arquitetônico, biográfico entre outros); dar apoio no desenvolvimento das atividades lúdico-pedagógicas; auxiliar a realização das pesquisas e estatísticas de público; dar apoio as atividades museológicas de conservação, pesquisa, comunicação e educação; colaborar com a organização dos eventos realizados ou apoiados pelo museu; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; utilizar recursos de informática; e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

204 - TÉCNICO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA I - ARQUIVOLOGIA

Requisito: Certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de conhecimentos específicos ao cargo conforme a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e o Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978 que regulamentam a profissão do Técnico em Arquivo. Exige-se 1 (um) ano, no mínimo, de experiência na execução de tarefas inerentes ao cargo.

Atribuições: Atribuições definidas e regulamentadas pela Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, e pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, respectivamente, bem como exercer atividades de apoio à atividade 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 Serviço de Arquivo Histórico e Institucional participar de palestras, convênios e reuniões científicas;- utilizar recursos de informática;- e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

205 - TÉCNICO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA I - BIBLIOTECONOMIA

Requisito: Certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Exige-se um ano, no mínimo, de participação em projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico em biblioteconomia, ou 1 (um) ano de experiência em biblioteca.

Atribuições: Exercer atividades de apoio à atividade 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; auxiliar nos serviços de biblioteca na área de guarda dos acervos tais como a organização do acervo, incluindo-se a sua movimentação e o desenvolvimento de projetos de digitalização; dar apoio na execução das atividades lúdico-pedagógicas na biblioteca infantojuvenil; 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 sensibilização do usuário para a importância das bibliotecas; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

301 - ASSISTENTE EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA ASSISTENTE I - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisito: Certificado de conclusão ou diploma de curso de educação profissional técnica de nível médio em Informática, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Exige-se experiência mínima de 1 (um) ano em funções de apoio administrativo inerentes à área de atuação.

Atribuições: Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação; selecionar, implantar, proceder manutenção e prestar suporte no uso de software básico e manter redes de computadores; prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais a serem visitados; prestar atendimentos e suporte personalizado ou via telefone em hardware e software; realizar manutenção de hardware, de microcomputador e periféricos fazendo upgrade quando necessário; conhecer configuração, segurança, firewall, manutenção, conhecimento sobre topologia de redes, padrões, normas e gerenciamento dos protocolos TCP/IP, Ethernet (UTP) e Wireless; prestar atendimento e suporte a infraestrutura de rede local; consultar os fabricantes em busca de soluções para os problemas de hardware e software identificados; fazer a manutenção de equipamentos de informática, ajustando-os e corrigindo as falhas detectadas para garantir o funcionamento dos mesmos; instalar cabos, extensões e conectores, de acordo com a norma vigente, criando meios facilitadores de utilização do equipamento, e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

302 - TÉCNICO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA I – EDIFICAÇÃO

Requisito: Certificado de conclusão ou diploma devidamente registrado de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de conhecimentos específicos ao cargo conforme as Resoluções CONFEA nºs 218/1973 e 268/1979, que regulamentam a profissão do Técnico em Edificação. Exige-se 1 (um) ano, no mínimo, de experiência na execução de tarefas inerentes ao cargo.

Atribuições: Atribuições de acordo com a Resolução CONFEA nº 262, de 28/07/1979; dar apoio científico e tecnológico às atividades de pesquisa inerente a área, e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

401 - ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JUNIOR I - ENGENHARIA

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de conclusão de curso de graduação em nível superior, em Engenharia Civil, com Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Atribuições: Atribuições de acordo com a Lei nº 5.194, de 24/12/1966, e Lei nº 8.195, de 26/06/1991, bem como apoio à direção, coordenação, organização, planejamento, controle e avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia, e toda atividade de suporte administrativo da FCRB, e entre outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

402 - ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JUNIOR I - GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em nível superior, em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições: Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à administração financeira, orçamentária e contábil, incluindo análise, registro, perícia contábil e elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis, além de participar e disseminar conhecimentos da área em eventos de treinamento, bem como apoio à direção, coordenação, organização, planejamento, controle e avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia, e toda atividade de suporte administrativo da FCRB.

403 - ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JUNIOR I - PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de conclusão de curso de graduação em nível superior, em Administração ou Economia, com Registro Profissional nos respectivos Conselhos Regionais.

Atribuições: Supervisionar e realizar atividades relativas à administração financeira, orçamentária e de planejamento, pertinentes a projetos, convênios e contratos; participar e disseminar conhecimentos da área em eventos de treinamento, bem como apoio à direção, coordenação, organização, planejamento, controle e avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia, e entre outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

404 - ANALISTA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA JUNIOR I - EDITORAÇÃO

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de conclusão de curso de graduação em nível superior, em Administração ou Economia, com Registro Profissional nos respectivos Conselhos Regionais.

Atribuições: Prestar assessoria técnico-administrativa à Chefia do Serviço de Editoração; elaborar documentos voltados para pesquisa, planejamento e controle das metas do setor; participar na elaboração de projetos voltados para as atividades do setor; assumir a responsabilidade pela coordenação de projetos quando indicado pela Chefia; bem como apoio à direção, coordenação, organização, planejamento, controle e avaliação de projetos de pesquisa e desenvolvimento na área de Ciência e Tecnologia, e entre outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

405 - TECNOLOGISTA JUNIOR I - ARQUIVOLOGIA

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de acordo com a Lei no 6.546, de 04 de julho de 1978 e o Decreto no 82.590, de 06 de novembro de 1978 que regulamentam a profissão do Arquivista.

Atribuições: Atribuições definidas e regulamentadas pela Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, e pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, respectivamente, bem como exercer atividades 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 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 Serviço de Arquivo Histórico e Institucional; participar de palestras, convênios e reuniões científicas, exercer atividades específicas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

406 - TECNOLOGISTA JR. I - BIBLIOTECONOMIA

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com Registro Profissional no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Atribuições: Atribuições definidas e regulamentadas pela Lei N° 4.084, de 30 de junho de 1962, Lei N° 7.504, de 2 de junho de 1986, Lei N° 9.674, de 26 de junho de 1998, pelo Decreto N° 56.725, de 16 de agosto de 1965, pela Resolução CFB nº028, de 14 de agosto de 2000, bem como o processamento, gestão e disseminação de 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, identificando, controlando e monitorando as ações de preservação; avaliar a formação e o desenvolvimento do acervo do Serviço de Biblioteca; atuar nos serviços de cooperação, de convênios e no acompanhamento de serviços contratados; atuar no serviço de circulação interna e externa da coleção (cadastro de usuários; consulta; empréstimo domiciliar; renovação de empréstimos; reserva de material emprestado e devolução); orientar ao usuário em pesquisa e utilização dos sistemas informatizados referentes ao acervo bibliográfico da FCRB; realizar inventário anual;- realizar estudos de usuários; orientar e treinar pessoal de apoio técnico e administrativo, incluindo-se a orientação de pessoal contratado em projetos da área;- atuar em projeto de pesquisa relacionado à competência informacional e disseminação da informação na área de biblioteconomia; estimular a implantação de projetos e/ou programas para o desenvolvimento de produtos e serviços, exercer atividades específicas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

407 - TECNOLOGISTA JR. I - MUSEOLOGIA

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Museologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de acordo com a Lei no 7.287, de 18 de dezembro de 1984 e o Decreto no 91.775, de 16 de outubro de 1985 sobre a regulamentação da profissão de Museólogo, com Registro Profissional no Conselho Regional de Museologia.

Atribuições: Planejar e executar atividades que envolvam aplicação de conhecimentos e técnicas inerentes ao funcionamento do museu, contemplando suas funções básicas: Conservação, Pesquisa, Comunicação e Educação; catalogar o acervo museológico em base de dados; gerir a documentação museológica; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; elaborar e desenvolver estudos e pesquisas voltadas para o aprimoramento do museu, destacando-se as pesquisas de acervo e de público; elaborar e executar projetos voltados para à Educação Museal; orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas das áreas de Museologia e Educação Museal; orientar e treinar pessoal de apoio técnico e administrativo, incluindo-se a orientação de pessoal contratado em projetos da área; planejar e realizar seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar; pesquisar, orientar pesquisa e elaborar textos relacionados ao museu e as suas exposições; participar de eventos dentro das áreas afins; sinalizar, reorganizar e remanejar o acervo; atuar nos serviços de cooperação, de convênios e no acompanhamento de serviços contratados; e realizar inventário anual; estimular a implantação de projetos e/ou programas para o desenvolvimento de produtos e serviços; exercer atividades específicas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

408 - TECNOLOGISTA JR. I - PRESERVAÇÃO ARQUITETÔNICA

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de conclusão de curso de graduação em nível superior plena em Arquitetura e Urbanismo, com registro profissional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo.

Atribuições: Realizar atividade de Nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, conforme as atribuições definidas e regulamentadas pela Lei 12.378, de 31/12/2010, com enfoque no campo de atuação relativo ao Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, bem como desenvolver atividades de pesquisa e desenvolvimento tecnológico no campo disciplinar da preservação de bens culturais. 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 de edifícios que abrigam coleções, soluções tecnológicas para intervenções de restauração, conservação, conservação preventiva, reabilitação, recuperação e valorização de bens relativos ao ambiente construído, incluindo especificações técnicas, termos de referência para licitações, memoriais descritivos 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. Realizar pesquisas científicas e de desenvolvimento tecnológico no campo da preservação do patrimônio cultural em especial a conservação preventiva através da identificação dos bens culturais da FRB nos seus aspectos históricos e estéticos e na sua consistência material e na identificação dos riscos que ameaçam a sua preservação e desenvolvimento de métodos para redução ou eliminação dos riscos. Divulgar os resultados da pesquisa em publicações técnicas especializadas e encontros de caráter local, nacional e internacional, através da participação em palestras, congressos e reuniões científicas bem como outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Participar de atividades de treinamento do núcleo de Preservação Arquitetônica do Centro de Memória e Informação. Promover ações de difusão, cooperação técnica, convênios e participar na organização de eventos científicos.

409 - TECNOLOGISTA JR. I – CONSERVAÇÃO / RESTAURAÇÃO

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de conclusão de curso de graduação em nível superior em Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis na Área de Papel, ou em Belas Artes, Biblioteconomia, Arquivologia, Museologia ou Química.

Atribuições: 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.

410 - TECNOLOGISTA JR. I – CONSERVAÇÃO / RESTAURAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Requisito: Diploma ou Certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), de conclusão de curso de graduação em nível superior na área de concentração de conservação e restauração de bens culturais móveis e integrados; ou que possua graduação em outra área e que possua curso técnico reconhecido pelo MEC na área de conservação e restauração de bens móveis.

Atribuições: 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, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoas na área de conservação; orientar e treinar pessoal de apoio técnico e administrativo, incluindo-se a orientação de pessoal contratado em projetos da área; atuar nos serviços de cooperação, de convênios e no acompanhamento de serviços contratados; integrar equipes de trabalho destinadas a desenvolver atividade de conservação de bens culturais móveis e integrados; usar aplicativos de informática no desempenho das atividades; pesquisar, orientar pesquisa e elaborar textos relacionados às suas atividades; participar de eventos dentro das áreas afins; realizar inventário anual; exercer atividades específicas de pesquisa e desenvolvimento tecnológico e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.