



## Fundação Nacional dos Povos Indígenas

### Edital No. 91/2023, de 13 de abril de 2023

Oportunidade de movimentação para compor força de trabalho na Coordenação-Geral de Gestão Estratégica, em Brasília/DF, e no Museu do Índio, na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

#### 1. SOBRE A UNIDADE

A Coordenação-Geral de Gestão Estratégica é responsável por: planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relacionadas aos sistemas federais de Planejamento e de Organização Inovação Institucional; planejar, coordenar e acompanhar as atividades de elaboração, de acompanhamento e de avaliação dos planos plurianuais no âmbito da Funai; planejar, coordenar e acompanhar o processo de Planejamento Estratégico; acompanhar e monitorar a implementação do Plano Anual de Ação da Funai; coordenar o processo de Avaliação de Desempenho Institucional da Funai; planejar, coordenar e monitorar a execução de atividades relativas à modernização administrativa, gestão documental e divulgação institucional; e orientar tecnicamente nos procedimentos de elaboração de emendas parlamentares, em interlocução intersetorial.

O Museu do Índio é responsável por: resguardar, sob os aspectos material e científico, as manifestações culturais representativas da história e as tradições das populações étnicas indígenas brasileiras, além de coordenar programas de estudos e pesquisas de campo nas áreas de Etnologia Indígena e Indigenismo e divulgar estudos e investigações sobre as sociedades indígenas; planejar e implementar a política de preservação, conservação e proteção legal dos acervos institucionais etnográficos, textuais, imagéticos e bibliográficos, com objetivo cultural, educacional e científico; coordenar o estudo, a pesquisa e o inventário dos acervos para produzir informações sistematizadas e difundi-las para a sociedade e, em especial, os povos indígenas; implementar ações para garantir a autoria e a propriedade coletiva dos bens culturais das sociedades indígenas e o aperfeiçoamento dos mecanismos para sua proteção; coordenar e controlar as ações relativas à gestão de recursos orçamentários e financeiros; e coordenar e controlar contratos, licitações, convênios, ajustes e acordos, gestão de pessoal, serviços gerais, material e patrimônio, manutenção, logística e eventos em seu âmbito de atuação.

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

Serão ofertadas 06 vagas. Sendo 3 vagas para Coordenação-Geral de Gestão Estratégica e 03 vagas para o Museu do Índio.

##### 2.1. Oportunidade de movimentação para compor força de trabalho na CGGE

**Unidade Organizacional:** Coordenação-Geral de Gestão Estratégica

**Vagas:** 3

**Programa de Gestão:** Presencial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

**Órgão de Lotação:** Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Obrigatório)

Será ofertada 03 vagas para compor força de trabalho na Coordenação-Geral de Gestão Estratégica, sendo 01 vaga para servidor com formação em biblioteconomia e 02 vagas para servidor com formação em arquivologia.

##### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

###### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Arquivologia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Graduação em Biblioteconomia - Inscrição no CRB - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

###### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Desejável)
- EMPREGADO PÚBLICO (Desejável)

###### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Graduação em Arquivologia

- Análise e atendimento das demandas por criação, alteração e exclusão de tipos de processos e documentos no SEI;
- Elaboração de listagens de eliminação de documentos para subsídio à CPAD;
- Orientação a usuários internos e externos quanto aos normativos que regem a gestão de documentos na APF;
- Elaboração de informações técnicas para subsídio ao Sedoc, à Cogedi e à CGGE referente à gestão documental no âmbito da Funai, quando necessário à execução de suas competências;
- Atualização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Funai no SEI;
- Elaboração de estudos de usuários para subsidiar melhorias nos fluxos de atendimento aos usuários dos arquivos da Funai;
- Elaboração de fluxos e diagnósticos da informação no órgão para subsidiar a Política de Informação da Funai;
- Apoio técnico aos processos de contratação de serviços arquivísticos para o órgão;
- Elaboração de informações técnicas para subsidiar a atualização dos normativos que regem a Gestão Documental na Funai: Política de Gestão Documental da Funai (Portaria 970/2013 e IN 01/2015), Manual de Gestão Documental da Funai (Portaria 495/2016); Manual de Redação Oficial da Funai (Portaria 540/2015); Portarias que regulamentam o SEI na Funai (Portaria 981/2016 e 982/2016).

Graduação em Biblioteconomia - Inscrição no CRB

- Elaboração de informações técnicas para subsidiar os acervos bibliográficos no âmbito da Coordenação- Geral de Gestão Estratégica, quando necessário à execução de suas competências;
- Orientação a usuários internos e externos quanto aos normativos que regem a gestão de acervos bibliográficos;
- Apoio técnico aos processos de contratação de serviços para gestão dos acervos bibliográficos da Coordenação- Geral de Gestão Estratégica;
- Recolher, organizar, preservar e promover a documentação bibliográfica sob a guarda da Coordenação- Geral de Gestão Estratégica;
- Propor diretrizes e normas para a aquisição, reprodução, acesso e uso dos documentos bibliográficos, em qualquer suporte, segundo os critérios estabelecidos referentes aos direitos autorais, às condições físicas e às questões de raridade;
- Planejar, implantar e monitorar as atividades de atendimento aos usuários;
- Constituir e manter atualizada a base de dados do acervo bibliográfico;
- Realizar processamento técnico de itens bibliográficos conforme requisitado;
- Receber e orientar os usuários internos, os pesquisadores e o público em geral em trabalhos afetos aos respectivos tipos de acervos;
- Realizar atendimentos ao público de consulta e acesso ao acervo bibliográfico.

## **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Perfil Desejável: Visão sistêmica; - Trabalho em equipe; - Comunicação; e - Mentalidade digital.

## **2.2. Oportunidade de movimentação para compor força de trabalho no Museu do Índio**

**Unidade Organizacional:** Museu do Índio

**Vagas:** 3

**Programa de Gestão:** Presencial

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Composição de Força de Trabalho

**Órgão de Lotação:** Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Obrigatório)

Serão ofertadas 03 vagas para compor força de trabalho no Museu do Índio, sendo:

spanServiço do Patrimônio Cultural e Arquitetônico- Sepaca/Copac/MI: 01 vaga para servidor com formação em museologia/  
span

spanServiço de Referências Documentais Sered: 02 vagas para servidores com formação em arquivologia e biblioteconomia/  
span

### **2.2.1. Requisitos da Oportunidade**

## **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Arquivologia - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Biblioteconomia - Inscrição no CRB - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)
- Museologia - Inscrição no COREM - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

## **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Graduação em Arquivologia: - Elaboração de informações técnicas para subsídio ao Sered, à Copac e à Direção, referente à gestão documental no âmbito do Museu do Índio, quando necessário à execução de suas competências;

- Orientação a usuários internos e externos quanto aos normativos que regem a gestão de acervos arquivísticos;
- Apoio técnico aos processos de contratação de serviços arquivísticos para gestão dos acervos sob guarda do Museu do Índio;
- Desenvolver, acompanhar e avaliar as ações de identificação, tratamento, preservação e difusão da documentação arquivística do Museu do Índio;
- Propor diretrizes e normas para o acesso, reprodução e uso das referências documentais em qualquer suporte;
- Documentar os processos relacionados à implantação e gerenciamento do sistema informacional e de soluções de base de dados adotados pelo Museu do Índio para o tratamento e recuperação da informação, referentes aos acervos sob sua guarda;
- Constituir e manter atualizada a base de dados do acervo arquivístico;
- Receber e orientar os usuários internos, os pesquisadores e o público em geral em trabalhos afetos aos respectivos tipos de acervos;
- Realizar atendimentos ao público de consulta e acesso ao acervo arquivístico.

Graduação em Biblioteconomia - Inscrição no CRB:

- Elaboração de informações técnicas para subsídio ao Nuic, ao Sered, à Copac e à Direção, referente aos acervos bibliográficos no âmbito do Museu do Índio, quando necessário à execução de suas competências;
- Orientação a usuários internos e externos quanto aos normativos que regem a gestão de acervos bibliográficos;
- Apoio técnico aos processos de contratação de serviços para gestão dos acervos bibliográficos sob guarda do Museu do Índio;
- Recolher, organizar, preservar e promover a documentação bibliográfica sob a guarda do Museu do Índio;
- Propor diretrizes e normas para a aquisição, reprodução, acesso e uso dos documentos bibliográficos, em qualquer suporte, segundo os critérios estabelecidos referentes aos direitos autorais, às condições físicas e às questões de raridade;
- Planejar, implantar e monitorar as atividades de atendimento aos usuários;
- Constituir e manter atualizada a base de dados do acervo bibliográfico;
- Realizar processamento técnico de itens bibliográficos conforme requisitado;
- Receber e orientar os usuários internos, os pesquisadores e o público em geral em trabalhos afetos aos respectivos tipos de acervos;
- Realizar atendimentos ao público de consulta e acesso ao acervo bibliográfico.

Graduação em Museologia: Inscrição no COREM

- Elaboração de informações técnicas para subsídio ao Sepaca, à Copac e à Direção, referente à gestão dos acervos etnográficos no âmbito do Museu do Índio, quando necessário à execução de suas competências;
- Orientação a usuários internos e externos quanto aos normativos que regem a gestão de acervos etnográficos;
- Apoio técnico aos processos de contratação de serviços para gestão dos acervos etnográficos sob guarda do Museu do Índio;
- Realizar atividades de classificação das coleções e inventário dos acervos etnográficos;
- Constituir e manter atualizada a base de dados do acervo etnográfico;
- Desenvolver ações para a preservação e divulgação dos acervos e do patrimônio histórico arquitetônico do Museu do Índio;
- Controlar e monitorar as condições de preservação dos acervos depositados nas reservas técnicas e em exibição, bem como o seu acondicionamento, armazenamento e transporte;
- Orientar, apoiar e executar os trabalhos de exposição dos documentos que compõem as coleções do Museu do Índio;

- Executar trabalhos técnicos de conservação preventiva nos documentos que compõem as coleções etnográficas;
- Controlar informações dos processos de conservação preventiva referentes aos documentos e objetos submetidos à restauração;
- Receber e orientar os usuários internos, os pesquisadores e o público em geral em trabalhos afetos aos respectivos tipos de acervos;
- Realizar atendimentos ao público de consulta e acesso ao acervo etnográfico.

### OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

- Visão sistêmica; - Trabalho em equipe; - Comunicação; e - Mentalidade digital.

## 3. DO PROCESSO SELETIVO

### 3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO

#### 3.1.1. Inscrição

A inscrição deverá ser realizada via SouGOV, com o envio do Currículo modelo Banco de Talentos, contendo as informações que comprovam o atendimento aos requisitos do edital.

#### 3.1.2. Análise Curricular

A análise curricular visa verificar o atendimento aos requisitos do presente edital, de acordo com as informações apresentadas no currículo cadastrado no portal Banco de Talentos.

#### 3.1.3. Entrevista

Após a etapa de análise curricular, será enviado aos candidatos pré-selecionados, por e-mail, a convocação para a entrevista individual, a ser realizada em data e horário a serem estipulados.

#### 3.1.4. Resultado

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 24/04/2023 até o dia 12/05/2023	As inscrições que não corresponderem aos requisitos mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).
Análise Curricular	De 15/05/2023 até o dia 19/05/2023	As inscrições que não corresponderem aos requisitos mínimos exigidos neste Edital serão desconsideradas e o(a) candidato(a) notificado(a).
Entrevista	De 22/05/2023 até o dia 26/05/2023	A etapa de entrevista individual, de caráter classificatório, contemplará a verificação do perfil técnico e análise do perfil comportamental estabelecidos neste Edital.
Resultado	De 31/05/2023 até o dia 31/05/2023	

## 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 dos Povos Indígenas 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.