



**Contrata
Consultor na Modalidade
Consultor Individual**

PROJETO 914BRZ4019 EDITAL Nº 006/2024

1. Perfil: Documentação e qualificação de acervos arquivísticos

2. Nº de vagas: 01

3. Qualificação educacional: Curso superior completo em Arquivologia ou outras áreas relacionadas com o Projeto, sendo desejáveis pós-graduação concluída ou em curso nessas áreas e conhecimentos sobre bases de dados, repositórios e plataformas de acervos digitais (tais como PHL, AToM e DSpace), softwares utilizados para normalização e tratamento de dados (como OpenRefine) e Norma Brasileira de Descrição Arquivística e Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (NOBRADE/e-ARQ Brasil).

4. Experiência profissional: Comprovada experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades de organização e/ou processamento técnico de documentos histórico-culturais, sendo um diferencial ter atuado em atividades de planejamento, coordenação ou desenvolvimento relacionadas à gestão, organização e/ou processamento técnico de acervos histórico-culturais.

5. Atividades: Subsidiar a organização e processamento técnico de acervos documentais histórico-culturais relacionados ao Projeto SalvaGuarda do Patrimônio Linguístico e Cultural de Povos Indígenas Transfronteiriços e de Recente Contato na Região Amazônica (914BRZ4019), com ênfase na proposição e implementação de diretrizes, procedimentos e soluções para documentação, qualificação, preservação e divulgação de itens arquivísticos em suportes físicos e digitais, realizando, ainda, as seguintes atividades específicas em cada produto:

PRODUTO 1

- Participar de reuniões periódicas, presenciais ou virtuais, com a equipe do Museu do Índio e demais consultores do Projeto, visando à orientação técnica de atividades de organização e documentação de acervos arquivísticos.

- Apoiar a coordenação de atividades de gestão de acervos arquivísticos a serem definidos em conjunto com a gestão científica e a coordenação do Projeto, para incorporação de metodologias de divulgação desses acervos em plataformas digitais.

- Identificar e implementar os procedimentos técnicos necessários à documentação e qualificação de acervos histórico-culturais referentes aos povos indígenas transfronteiriços e de recente contato na região Amazônica, entre outros relevantes para salvaguarda e divulgação destes acervos.

- Aplicar estratégias de organização e processamento técnico de itens arquivísticos em suporte físico e digital, tais como identificação manual e formação de dossiês.

- Aplicar procedimentos técnicos necessários ao tratamento, conferência e normalização de metadados, com vistas à qualificação de itens documentais.

- Desenvolver pesquisas e levantamento de informações sobre a documentação à ser processada.

- Sistematizar dados referenciais de documentos dos acervos imagéticos, textuais e audiovisuais.

- Fornecer suporte à Direção Nacional e à Coordenação do Projeto no que concerne ao aprimoramento dos procedimentos e das metodologias de documentação e divulgação de acervos arquivísticos adotados pelo Museu do Índio.

PRODUTO 2

- Participar de reuniões periódicas, presenciais ou virtuais, com a equipe do Museu do Índio e demais consultores do Projeto, visando à orientação técnica de atividades de organização e documentação de acervos arquivísticos.
- Apoiar a coordenação de atividades de gestão de acervos arquivísticos a serem definidos em conjunto com a gestão científica e a coordenação do Projeto, para incorporação de metodologias de divulgação desses acervos em plataformas digitais.
- Identificar e implementar os procedimentos técnicos necessários à documentação e qualificação de acervos histórico-culturais referentes aos povos indígenas transfronteiriços e de recente contato na região Amazônica, entre outros relevantes para salvaguarda e divulgação destes acervos.
- Aplicar estratégias de organização e processamento técnico de itens arquivísticos em suporte físico e digital, tais como identificação manual e formação de dossiês.
- Aplicar procedimentos técnicos necessários ao tratamento, conferência e normalização de metadados, com vistas à qualificação de itens documentais.
- Sistematizar dados referenciais de documentos dos acervos imagéticos, textuais e audiovisuais.
- Elaborar relatório com apresentação sumária das informações sistematizadas na forma de tabelas, qualificada por metadados e outras informações descritivas relevantes para sua documentação museológica.
- Fornecer suporte à Direção Nacional e à Coordenação do Projeto no que concerne ao aprimoramento dos procedimentos e das metodologias de documentação e divulgação de acervos arquivísticos adotados pelo Museu do Índio.

PRODUTO 3

- Participar de reuniões periódicas, presenciais ou virtuais, com a equipe do Museu do Índio e demais consultores do Projeto, visando à orientação técnica de atividades de organização e documentação de acervos arquivísticos.
- Apoiar a coordenação de atividades de gestão de acervos arquivísticos a serem definidos em conjunto com a gestão científica e a coordenação do Projeto, para incorporação de metodologias de divulgação desses acervos em plataformas digitais.
- Identificar e implementar os procedimentos técnicos necessários à documentação e qualificação de acervos histórico-culturais referentes aos povos indígenas transfronteiriços e de recente contato na região Amazônica, entre outros relevantes para salvaguarda e divulgação destes acervos.
- Aplicar estratégias de organização e processamento técnico de itens arquivísticos em suporte físico e digital, tais como identificação manual e formação de dossiês.
- Aplicar procedimentos técnicos necessários ao tratamento, conferência e normalização de metadados, com vistas à qualificação de itens documentais.
- Sistematizar dados referenciais de documentos dos acervos imagéticos, textuais e audiovisuais.
- Elaborar relatório com apresentação sumária das informações sistematizadas na forma de tabelas, qualificada por metadados e outras informações descritivas relevantes para sua documentação museológica.
- Fornecer suporte à Direção Nacional e à Coordenação do Projeto no que concerne ao aprimoramento dos procedimentos e das metodologias de documentação e divulgação de acervos arquivísticos adotados pelo Museu do Índio.

PRODUTO 4

- Participar de reuniões periódicas, presenciais ou virtuais, com a equipe do Museu do Índio e demais consultores do Projeto, visando à orientação técnica de atividades de organização e documentação de acervos arquivísticos.

- Apoiar a coordenação de atividades de gestão de acervos arquivísticos a serem definidos em conjunto com a gestão científica e a coordenação do Projeto, para incorporação de metodologias de divulgação desses acervos em plataformas digitais.
- Identificar e implementar os procedimentos técnicos necessários à documentação e qualificação de acervos histórico-culturais referentes aos povos indígenas transfronteiriços e de recente contato na região Amazônica, entre outros relevantes para salvaguarda e divulgação destes acervos.
- Aplicar estratégias de organização e processamento técnico de itens arquivísticos em suporte físico e digital, tais como identificação manual e formação de dossiês.
- Aplicar procedimentos técnicos necessários ao tratamento, conferência e normalização de metadados, com vistas à qualificação de itens documentais.
- Sistematizar dados referenciais de documentos dos acervos imagéticos, textuais e audiovisuais.
- Elaborar relatório com apresentação sumária das informações sistematizadas na forma de tabelas, qualificada por metadados e outras informações descritivas relevantes para sua documentação museológica.
- Fornecer suporte à Direção Nacional e à Coordenação do Projeto no que concerne ao aprimoramento dos procedimentos e das metodologias de documentação e divulgação de acervos arquivísticos adotados pelo Museu do Índio.

PRODUTO 5

- Participar de reuniões periódicas, presenciais ou virtuais, com a equipe do Museu do Índio e demais consultores do Projeto, visando à orientação técnica de atividades de organização e documentação de acervos arquivísticos.
- Apoiar a coordenação de atividades de gestão de acervos arquivísticos a serem definidos em conjunto com a gestão científica e a coordenação do Projeto, para incorporação de metodologias de divulgação desses acervos em plataformas digitais.
- Identificar e implementar os procedimentos técnicos necessários à documentação e qualificação de acervos histórico-culturais referentes aos povos indígenas transfronteiriços e de recente contato na região Amazônica, entre outros relevantes para salvaguarda e divulgação destes acervos.
- Aplicar estratégias de organização e processamento técnico de itens arquivísticos em suporte físico e digital, tais como identificação manual e formação de dossiês.
- Aplicar procedimentos técnicos necessários ao tratamento, conferência e normalização de metadados, com vistas à qualificação de itens documentais.
- Sistematizar dados referenciais de documentos dos acervos imagéticos, textuais e audiovisuais.
- Elaborar relatório com apresentação sumária das informações sistematizadas na forma de tabelas, qualificada por metadados e outras informações descritivas relevantes para sua documentação museológica.
- Fornecer suporte à Direção Nacional e à Coordenação do Projeto no que concerne ao aprimoramento dos procedimentos e das metodologias de documentação e divulgação de acervos arquivísticos adotados pelo Museu do Índio.

PRODUTO 6

- Participar de reuniões periódicas, presenciais ou virtuais, com a equipe do Museu do Índio e demais consultores do Projeto, visando à orientação técnica de atividades de organização e documentação de acervos arquivísticos.
- Apoiar a coordenação de atividades de gestão de acervos arquivísticos a serem definidos em conjunto com a gestão científica e a coordenação do Projeto, para incorporação de metodologias de divulgação desses acervos em plataformas digitais.

- Identificar e implementar os procedimentos técnicos necessários à documentação e qualificação de acervos histórico-culturais referentes aos povos indígenas transfronteiriços e de recente contato na região Amazônica, entre outros relevantes para salvaguarda e divulgação destes acervos.
- Aplicar estratégias de organização e processamento técnico de itens arquivísticos em suporte físico e digital, tais como identificação manual e formação de dossiês.
- Aplicar procedimentos técnicos necessários ao tratamento, conferência e normalização de metadados, com vistas à qualificação de itens documentais.
- Sistematizar dados referenciais de documentos dos acervos imagéticos, textuais e audiovisuais.
- Propor metodologias e diretrizes técnicas para o aprimoramento da gestão de acervos físicos e digitais.
- Elaborar relatório com apresentação sumária das informações sistematizadas na forma de tabelas, qualificada por metadados e outras informações descritivas relevantes para sua documentação museológica.
- Fornecer suporte à Direção Nacional e à Coordenação do Projeto no que concerne ao aprimoramento dos procedimentos e das metodologias de documentação e divulgação de acervos arquivísticos adotados pelo Museu do Índio.

6. Produtos/Resultados esperados:

PRODUTO 1 - Documento Técnico contendo:

- (a) Plano de trabalho resumido de atividades a serem realizadas durante a consultoria para pesquisa, levantamento de informações e documentação de itens e coleções documentais relacionadas com o patrimônio histórico-cultural de povos indígenas relacionados ao Projeto (a serem definidos em conjunto com a gestão científica e coordenação do Projeto), contemplando, ao menos, os seguintes procedimentos:
 - (i) levantamento e sistematização de informações quantitativas e qualitativas acerca dos acervos físicos e digitais sob custódia do Museu do Índio.
 - (ii) proposição de metodologias para o aprimoramento técnico dos procedimentos de organização e documentação arquivística de itens e coleções documentais iconográficas, textuais e audiovisuais.
 - (iii) proposição de procedimentos para arranjo e gerenciamento de dados primários, secundários e metadados em repositórios digitais adotados pelo Museu do Índio.
 - (iv) elaboração e inclusão de informações sobre itens e coleções documentais em campos pré-definidos nos repositórios digitais adotados pelo Museu do Índio.
- (b) Informe inicial sobre os resultados qualitativos e quantitativos das atividades técnicas realizadas para a organização, qualificação e documentação de acervos histórico-culturais referente à, no mínimo, 1 (um) conjunto documental definido junto à gestão científica e coordenação do Projeto, com foco nos procedimentos de identificação manual, formação de dossiês, descrição arquivística, definição de estrutura, conferência, tratamento e normalização de metadados (Parte 1).
- (c) Nota de divulgação do trabalho desenvolvido, de forma resumida, para divulgação nos informativos do Projeto e atualização das mídias sociais.

PRODUTO 2 - Documento Técnico contendo:

- (a) Informe sobre os resultados qualitativos e quantitativos das atividades técnicas realizadas para a organização, qualificação e documentação de acervos histórico-culturais referente à, no mínimo, 2 (dois) conjuntos documentais definidos junto à gestão científica e coordenação do Projeto, com foco nos procedimentos de identificação manual, formação de dossiês, descrição arquivística, definição de estrutura, conferência, tratamento e normalização de metadados (Parte 2).
- (b) Sistematização de conteúdos na forma de planilhas, qualificadas por metadados, em formatos de especificação aberta, não proprietário e estruturado, tais como JSON, XML e CSV, referente aos conjuntos documentais processados (Parte 1).

- (c) Nota de divulgação do trabalho desenvolvido, de forma resumida, para divulgação nos informativos do Projeto e atualização das mídias digitais.

PRODUTO 3 - Documento Técnico contendo:

- (a) Informe sobre os resultados qualitativos e quantitativos das atividades técnicas realizadas para a organização, qualificação e documentação de acervos histórico-culturais referente à, no mínimo, 2 (dois) conjuntos documentais definidos junto à gestão científica e coordenação do Projeto, com foco nos procedimentos de identificação manual, formação de dossiês, descrição arquivística, definição de estrutura, conferência, tratamento e normalização de metadados (Parte 3).
- (b) Sistematização de conteúdos na forma de planilhas, qualificadas por metadados, em formatos de especificação aberta, não proprietário e estruturado, tais como JSON, XML e CSV, referente aos conjuntos documentais processados (Parte 2).
- (c) Nota de divulgação do trabalho desenvolvido, de forma resumida, para divulgação nos informativos do Projeto e atualização das mídias digitais.

PRODUTO 4 - Documento Técnico contendo:

- (a) Informe sobre os resultados qualitativos e quantitativos das atividades técnicas realizadas para a organização, qualificação e documentação de acervos histórico-culturais referente à, no mínimo, 2 (dois) conjuntos documentais definidos junto à gestão científica e coordenação do Projeto, com foco nos procedimentos de identificação manual, formação de dossiês, descrição arquivística, definição de estrutura, conferência, tratamento e normalização de metadados (Parte 4).
- (b) Sistematização de conteúdos na forma de planilhas, qualificadas por metadados, em formatos de especificação aberta, não proprietário e estruturado, tais como JSON, XML e CSV, referente aos conjuntos documentais processados (Parte 3).
- (c) Nota de divulgação do trabalho desenvolvido, de forma resumida, para divulgação nos informativos do Projeto e atualização das mídias digitais.

PRODUTO 5 - Documento Técnico contendo:

- (a) Informe sobre os resultados qualitativos e quantitativos das atividades técnicas realizadas para a organização, qualificação e documentação de acervos histórico-culturais referente à, no mínimo, 2 (dois) conjuntos documentais definidos junto à gestão científica e coordenação do Projeto, com foco nos procedimentos de identificação manual, formação de dossiês, descrição arquivística, definição de estrutura, conferência, tratamento e normalização de metadados (Parte 5).
- (b) Sistematização de conteúdos na forma de planilhas, qualificadas por metadados, em formatos de especificação aberta, não proprietário e estruturado, tais como JSON, XML e CSV, referente aos conjuntos documentais processados (Parte 4).
- (c) Nota de divulgação do trabalho desenvolvido, de forma resumida, para divulgação nos informativos do Projeto e atualização das mídias digitais.

PRODUTO 6 - Documento Técnico contendo:

- (a) Informe sobre os resultados qualitativos e quantitativos das atividades técnicas realizadas para a organização, qualificação e documentação de acervos histórico-culturais referente à, no mínimo, 2 (dois) conjuntos documentais definidos junto à gestão científica e coordenação do Projeto, com foco nos procedimentos de identificação manual, formação de dossiês, descrição arquivística, definição de estrutura, conferência, tratamento e normalização de metadados (Parte 6).
- (b) Sistematização de conteúdos na forma de planilhas, qualificadas por metadados, em formatos de especificação aberta, não proprietário e estruturado, tais como JSON, XML e CSV, referente aos conjuntos documentais processados (Parte 5).
- (c) Relatório final de atividades desenvolvidas, contendo propostas metodológicas para aprimoramento da gestão, organização, qualificação, processamento técnico e preservação dos acervos trabalhados no contexto da consultoria.

(d) Nota de divulgação do trabalho desenvolvido, de forma resumida, para divulgação nos informativos do Projeto e atualização das mídias digitais.

7. Local de Trabalho: Rio de Janeiro/RJ

8. Duração do contrato: 09 meses

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 006/2024

1. Qualificação Educacional

Requisitos básicos de caráter eliminatório:

- Curso Superior – Graduação em Arquivologia ou outras áreas relacionadas com o Projeto.

Formação complementar (Até 06 pontos, com pontuação para o maior nível de formação apenas):

- Pós-graduação (concluída ou em curso) em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, nas áreas de concentração exigidas no Edital (Até 01 ponto).
- Pós-graduação (concluída ou em curso) em nível de mestrado nas áreas de concentração exigidas no Edital (Até 02 pontos).
- Pós-graduação (concluída ou em curso) em nível de doutorado nas áreas de concentração exigidas no Edital (Até 03 pontos).
- Conhecimentos sobre bases de dados, repositórios e plataformas de acervos digitais (tais como PHL, AToM e DSPace) (Até 01 ponto).
- Conhecimentos sobre softwares utilizados para normalização e tratamento de dados (como OpenRefine) (Até 01 ponto).
- Conhecimentos sobre Norma Brasileira de Descrição Arquivística e Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (NOBRADE/e-ARQ Brasil) (Até 01 ponto).

2. Experiência Profissional

Requisitos básicos de caráter eliminatório:

- Comprovada experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades de organização e/ou processamento técnico de documentos histórico-culturais.

Requisitos de caráter classificatório (Até 08 pontos):

- Experiência profissional em atividades de planejamento, coordenação ou desenvolvimento relacionadas à gestão, organização e/ou processamento técnico de acervos histórico-culturais. (pontuado apenas o maior nível, até o limite de 08 pontos):

02 a 03 anos de experiência comprovada (Até 04 pontos)

04 a 05 anos de experiência comprovada (Até 06 pontos)

06 ou mais anos de experiência comprovada (Até 08 pontos)

3. Entrevista

Requisitos de caráter classificatório (Até 05 pontos):

- Experiência em atividades de promoção e proteção dos direitos dos povos indígenas, preferencialmente voltadas à preservação e à divulgação do patrimônio cultural indígena executadas diretamente em territórios indígenas, compreendendo a atuação do(a) candidato(a) em projetos, estudos, pesquisas e demais atividades relacionadas.

Obs: As entrevistas serão realizadas pela comissão de seleção com os candidatos que cumprirem os requisitos mínimos de qualificação, por meio de videoconferência em link fornecido pelo Museu do Índio - Funai aos candidatos que se enquadrarem nesta situação.

Os interessados deverão encaminhar o CV do dia 01/03/2024 até o dia 10/03/2024 ao Museu do Índio - Funai no endereço eletrônico adm.projetos@museudoindio.gov.br - com o número do edital e o nome do perfil informados no campo assunto. Serão desconsiderados os CVs remetidos após a data limite indicada neste edital.

Em atenção às disposições do decreto nº 5.151, de 22/07/2004, é vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como empregados de suas subsidiárias ou controladas, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional, ressalvados os casos de professores universitários que, na forma da LDO, se encontrem submetidos a regime de trabalho que comporte o exercício de outra atividade e haja declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas.