

CÓDIGO DA VAGA	ATRIBUIÇÕES GERAIS	NÍVEL DE FORMAÇÃO MÍNIMA	SETOR
1	Executar tarefas administrativas, administração de processos eletrônicos, suporte às rotinas operacionais da área (redação de documentos e expedientes administrativos, manipulação de documentos e planilhas); pequenos relatórios; fiscalização de contratos; pesquisa de preços para as demandas de contratação; operação dos sistemas estruturantes do governo federal.	Nível médio completo	Gabinete da Presidência e das Diretorias; Auditoria Interna; Procuradoria Federal; Núcleo de Preservação Arquitetônica; Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos; Divisão de Difusão Cultural; Serviço de Administração de Serviços Gerais
2	Atuar em projetos de pesquisa na área da Arquivologia, em especial arquivos pessoais de valor histórico e gestão de documentos; 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; 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; orientar e aplicar a legislação sobre acesso à informação, direitos autorais, a reprodução e divulgação de documentos de arquivo.	Nível superior em Arquivologia	Serviço de Arquivo Histórico e Institucional; Arquivo Museu de Literatura Brasileira
3	Realizar atendimento ao público; desenvolver estudos e pesquisas de público; planejar e executar ações educativas; elaborar e executar projetos que estimulem a visitação; desenvolver; disponibilizar materiais educativos e orientar e supervisionar bolsistas.	Nível superior (graduação em Pedagogia, Arte ou Arte-educação)	Museu Casa de Rui Barbosa
4	Processar, gerir e disseminar 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; realizar inventário anual.	Nível superior em Biblioteconomia	Serviço de Biblioteca

5	Pesquisar materiais, orientar procedimentos técnicos, elaborar e orientar projetos.	Nível superior em Museologia ou em Conservação-Restauração de Bens.	Museu Casa de Rui Barbosa
6	Realizar intervenção nos bens móveis, manipular produtos químicos, realizar estudo do acervo, elaborar relatórios e laudos técnicos.	Nível médio Técnico completo ou Superior em Conservação-Restauração de Bens	Museu Casa de Rui Barbosa
7	Realizar a conservação, restauração e encadernação de acervos documentais.	Nível médio técnico completo na área de conservação-restauração	Serviço de Preservação
8	Realizar a conservação, restauração e encadernação de acervos documentais.	Nível superior com experiência em Conservação-Restauração de Bens Culturais.	Serviço de Preservação
9	Realizar serviços de artífice, na área de mecânica de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, sanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria e alvenaria, voltadas às atividades de manutenção predial em geral, inclusive reparos de elementos de acabamento arquitetônico.	Nível Fundamental Completo	Museu Casa de Rui Barbosa
10	Planejar e organizar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais; promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos; e definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções.	Nível superior em Museologia	Arquivo Museu de Literatura Brasileira e Museu Casa de Rui Barbosa
11	Receber, orientar e encaminhar o público, prestando informações aos visitantes, responsabilizar-se pela abertura e fechamento de todas as dependências do Museu.	Fundamental Completo	Museu Casa de Rui Barbosa
12	Operar sistemas SEI, SIASG; conhecer e aplicar legislação relativa a licitações e contratos, incluindo dispositivos infralegais, jurisprudência e doutrina; elaborar editais de licitação, contratos e termos aditivos; realizar pregões; analisar planilhas de formação de custos de contratos de prestação de serviços com e sem dedicação exclusiva de mão de obra.	Nível médio completo	Serviço de Licitações e Contratos
13	Executar rotinas administrativas, com conhecimentos e/ou domínio nos sistemas SIAFI, SIASG, SCDP, Word e Excel, devendo possuir experiência em Execução Financeira (Pagamentos e Retenção de tributos), e/ou Execução Orcamentária (Emissão de Empenhos), e/ou Apropriação da Folha de Pagamento e GFIP.	Nível médio completo.	Serviço de Execução Orcamentária e Financeira

14	Executar a gestão, desenvolvimento, documentação e manutenção de Sistemas; fiscalizar e gerir contratos de TI, devendo possuir conhecimento em configuração de plataformas Microsoft, sendo altamente desejável o conhecimento em planejamento de contratações de TI em geral.	Nível superior em áreas afins de TI, com preferência para Desenvolvimento de Sistemas	Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicações
15	Realizar o gerenciamento de redes Microsoft; configuração e manutenção do Active Directory; configuração e manutenção de Servidores de Aplicação Windows; Gerenciamento de Storage e Links de Comunicação, sendo altamente desejável o conhecimento em planejamento de contratações de TI em geral.	Nível superior em áreas afins de TI, com experiência em Redes, Infraestrutura e Suporte, Segurança, etc.	Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicações
16	Executar rotinas administrativas, com perfil para gerenciamento de contratos de terceirização, habilidade na redação de documentos, Termos de Referência e Projetos Básicos, experiência ou disponibilidade de aprendizado/interesse na <u>utilização do sistema SIASG.</u>	Nível médio completo	Serviço de Administração de Serviços Gerais
17	Executar rotinas de Almoxarifado, com conhecimento dos sistemas SIASG e SIADS e na classificação, identificação e inventário de bens, acompanhamento de divergências em estoque e mapa de movimentações e sua devida atualização <u>nos sistemas de controle.</u>	Nível médio completo	Serviço de Administração de Serviços Gerais
18	Executar rotinas de movimentação de bens patrimoniais, com conhecimento dos sistemas SIASG e SIADS e na classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais, elaboração de mapas de movimentação de bens e sua <u>devida atualização nos sistemas de controle.</u>	Nível médio completo	Serviço de Administração de Serviços Gerais
19	Operar software autocad, com habilidade para controle de materiais, controle do sistema de demanda de serviços, experiência em manutenção predial, elaboração de projetos de instalações elétricas, hidrossanitárias e incêndio por meio de interpretação de normas técnicas e uso de softwares específicos.	Nível médio completo Técnico em Edificações	Serviço de Administração de Serviços Gerais
20	Planejar e executar serviços de engenharia e manutenção predial com elaboração de projeto básico e executivo de obras de pequeno e médio porte, bem como fiscalização de serviços terceirizados de manutenção predial em geral.	Nível superior completo em Engenharia ou Arquitetura.	Serviço de Administração de Serviços Gerais
21	Revisar textos atentando para correção, clareza, concisão e harmonia; analisar as informações recebidas, examinando anotações e dados pertinentes, para inteirar-se do conteúdo das mesmas; reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística adequada; reler textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e <u>pontuação: utilizar recursos de informática necessários.</u>	Nível superior - Letras	Serviço de Editoração
22	Elaborar e acompanhar a edição de livros, revistas e demais produtos de comunicação; identificar viabilidade econômica e técnica, definir conteúdo, tipologia, tamanho das letras, qualidade de papel, paginação e ilustração; <u>planejar o lançamento de publicações e necessidades do mercado.</u>	Nível superior – área de Comunicação/Produção editorial	Serviço de Editoração
23	Realizar serviços de programação visual e editar textos e imagens; definir processo de produção; criar programação visual; editar textos e imagens; digitar, formatar, ilustrar e diagramar textos; confeccionar boneco; confeccionar <u>prova digital: utilizar recursos de Informática.</u>	Nível superior – área de Comunicação/Comunicação visual (design)	Serviço de Editoração
24	Operar todos ou alguns dos sistemas SIAPE, SIAPENET, SIAPECAD, SIGEPE, SIASS e E-pessoal; elaborar folha de pagamento, cadastro de ativos, aposentados e pensionistas e utilizar extrator de dados.	Nível médio completo	Serviço de Administração de Recursos Humanos

25	Executar rotinas administrativas, com elaboração de propostas de atos normativos, notas técnicas e/ou informativas, ofícios, despachos e relatórios, redação de projetos	Nível superior completo	Serviço de Administração de Recursos Humanos
26	Planejar serviços de pré-impressão gráfica, programação visual gráfica e editoração de textos e imagens; elaborar orçamento; elaborar projeto, realizar programação visual gráfica, identificar pedido do usuário; identificar viabilidade econômica e técnica do projeto; definir processo de produção, matéria-prima e características da programação visual gráfica, editar textos e imagens, digitar, formatar e ilustrar textos; confeccionar boneco; confeccionar prova digital; diagramar textos, utilizar recursos de Informática, elaborar projetos básicos, termos de referência e gestão de contratos da área	Nível Superior - Programador Visual	Divisão de Difusão Cultural e Assessoria de Comunicação
27	Manejar equipamentos audiovisuais utilizados em atividades didáticas, operar equipamentos eletrônicos para gravação, filmes ou discos, operar mesa de áudio e amplificadores, instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, manejar equipamentos de audiovisual, realização de streaming, projeção de filmes e utilizar recursos de informática.	Nível médio completo Técnico em AudioVisual	Divisão de Difusão Cultural e Assessoria de Comunicação
28	Utilizar plataformas de gerenciamento de conteúdo de sítios e portal e Intranet, devendo possuir habilidades em elaboração de textos e criação de posts para redes sociais, cobertura e fotografia de eventos, acompanhamento de filmagens e fotografias nos espaços internos da FCRB, criação de textos para divulgação externa, atualização de notícias internas, realização de clipping, atualização do mailing, apoio na divulgação de eventos, atendimento ao público interno e externo, preparação de relatórios técnicos e de gestão, planilhas de cálculos diversos, nota técnica, elaboração de documentos administrativos.	Nível Superior - qualquer área de formação	Assessoria de Comunicação
29	Executar rotinas típicas da área de Planejamento e Orçamento, acompanhar e controlar a execução física e financeira e os resultados obtidos na aplicação dos recursos orçamentários; supervisionar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da proposta do Projeto Lei Orçamentária Anual (PLOA) e o Planejamento Estratégico da FCRB; Termos de Execução Descentralizada (TED), sendo desejável conhecimento dos sistemas: SIAFI, SIOP, SCDP, SEI, Tesouro Gerencial	Nível Superior - qualquer área de formação	Divisão de Planejamento e Orçamento
30	Executar atividades das áreas administrativa e de orçamento; Termos de Execução Descentralizada (TED); sendo desejável conhecimento dos sistemas: SIAFI, SIOP, Tesouro Gerencial, SCDP, Sistema Eletrônico de Informações (SEI).	Nível Médio completo	Divisão de Planejamento e Orçamento
31	Executar atividades de suporte administrativo, utilizando recursos de informática; desenvolver atividades de natureza repetitiva ou racional, de complexidade média a avançada, que permitam a seleção de alternativas já consagradas, envolvendo necessidade de contatos frequentes com outros setores da FCRB e também com autoridades externas; entre 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 de cálculos diversos, nota técnica e elaboração de documentos administrativos.	Nível Superior - qualquer área de formação	Gabinete da Presidência e Diretorias
32	Executar tarefas de gestão acadêmica e rotinas administrativas, desenvolvimento e acompanhamento de projetos, elaboração e execução de planos, acompanhamento e análise de dados, implementação de indicadores e mecanismos de controle de processos e projetos institucionais voltados para o ensino e difusão de conhecimento.	Nível Superior - qualquer área de formação	Programa de Pós-Graduação em Memória e Acervos