



**Contrata
Consultor na
modalidade Produto**

PROJETO 914BRZ4005 EDITAL Nº 03/2013

1. Perfil: **007/2013 – BNS – GESTÃO DE ACERVO SILVA TELLES CLC**
2. Nª de vagas: **01**
3. Qualificação educacional: **Graduação na área de biblioteconomia, preferencialmente com pós-graduação em Gestão da Informação, Ciência da Informação ou relativos.**
4. Experiência profissional: **Experiência mínima de 4 (quatro) anos na área de documentação e conservação; Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de Gestão, como Gestor de Bibliotecas ou Centros de Informação e Documentação.**
5. Atividades:
 1. **Elaborar proposta metodológica para as atividades a serem realizadas, a partir das orientações dos técnicos do Departamento de Articulação e Fomento (DAF), considerando as necessidades da contratação.**
 2. **Identificar o acervo que compõe a coleção Silva Telles e que está sendo incorporada ao acervo Biblioteca Noronha Santos.**
 3. **Participar do processamento técnico do material bibliográfico que deverá ser incorporado ao acervo da Biblioteca, em função da implantação do Centro, no Palácio Gustavo Capanema.**
 4. **Elaborar relatórios de acompanhamento do processamento técnico do acervo bibliográfico da Coleção Silva Telles.**
 5. **Participar, ao longo do trabalho, de reuniões periódicas com DAF, mais especificadamente com os da Divisão de Tratamento Documental, da Divisão de Conservação e do Centro Lúcio Costa;**
6. Produtos/Resultados esperados:
 1. **Documento técnico contendo proposta metodológica das atividades a serem desenvolvidas, considerando as orientações dos técnicos do DAF, da Divisão de Tratamento Documental e do Centro Lúcio Costa.**
 2. **Documento técnico contendo levantamento parcial das obras recebidas pela Biblioteca – Fase I**
 3. **Documento técnico contendo levantamento parcial das obras recebidas pela Biblioteca – Fase II**
 4. **Documento Técnico contendo relatório de acompanhamento de processamento técnico do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo da Biblioteca, em função do Centro – Fase I**
 5. **Documento Técnico contendo relatório de acompanhamento de processamento técnico do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo da Biblioteca, em função do Centro – Fase II**
 6. **Documento Técnico contendo relatório de acompanhamento de processamento técnico do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo da Biblioteca, em função do Centro – Fase III**
 7. **Documento Técnico contendo versão preliminar do catálogo do acervo da Coleção Silva Telles**
 8. **Documento Técnico contendo Catálogo Final com o acervo da coleção Silva Telles.**
7. Local de Trabalho: **Rio de Janeiro/RJ**
8. Duração do contrato: **12 meses**

1. Perfil: **008/2013 – BNS – GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO CLC**
2. Nª de vagas: **01**
3. Qualificação educacional: **Graduação na área de Biblioteconomia, preferencialmente com pós-graduação na área.**
4. Experiência profissional: **Experiência mínima de 4 (quatro) anos na área de documentação; Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de Gestão, como Gestor de Bibliotecas ou Centros de Informação e Documentação.**
5. Atividades:
 1. **Elaborar proposta metodológica para as atividades a serem realizadas, a partir das orientações dos técnicos do Departamento de Articulação e Fomento (DAF), considerando as necessidades da contratação.**
 2. **Realizar diagnóstico da atual situação da Biblioteca Noronha Santos (BNS), no que concerne à política de gestão de acervo da Biblioteca Noronha Santos. Deverão ser levados em conta os resultados das reuniões com técnicos do DAF e dos encontros com profissionais especialistas na área de documentação.**
 3. **Realizar pesquisa de modelos de gestão de Bibliotecas nos demais centros de referência, com o intuito de contribuir para o modelo de gestão do acervo bibliográfico da BNS.**

4. Propor uma política de Desenvolvimento de Coleções, que relacione os processos decisórios à missão e aos objetivos institucionais do Centro Lúcio Costa.
 5. Consultar profissionais com experiência na área e literatura especializada para que essa troca de informações subsidie os produtos deste Termo de Referência.
 6. Elaborar e apresentar relatórios parciais de resultados das fases de consultas internas e externas ao IPHAN;
 7. Participar, ao longo do trabalho, de reuniões periódicas com DAF, mais especificadamente com os da Divisão de Tratamento Documental, da Divisão de Conservação e do Centro Lúcio Costa;
 8. Participar do processamento técnico do material bibliográfico que deverá ser incorporado ao acervo da Biblioteca, em função da implantação do Centro, no Palácio Gustavo Capanema.
 9. Elaborar relatórios de acompanhamento do processamento técnico do acervo bibliográfico do Centro.
6. Produtos/Resultados esperados:
1. Documento técnico contendo proposta metodológica das atividades a serem desenvolvidas, considerando as orientações dos técnicos do DAF, da Divisão de Tratamento Documental e do Centro Lúcio Costa.
 2. Documento técnico contendo levantamento e análise da atual situação da Biblioteca Noronha Santos, no que tange à política de gestão de acervo bibliográfico com vistas à incorporação de novo acervo.
 3. Documento técnico contendo sugestões de modelo de gestão, baseado na pesquisa realizada nas bibliotecas dos demais centros de referência e instituições parceiras.
 4. Documento técnico contendo proposta de política de desenvolvimento de coleções, levando em consideração as necessidades e demandas do Centro Lúcio Costa.
 5. Documento Técnico contendo relatório de acompanhamento de processamento técnico do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo da Biblioteca, em função do Centro Lúcio Costa – Fase I
 6. Documento Técnico contendo relatório de acompanhamento de processamento técnico do material bibliográfico a ser incorporado ao acervo da Biblioteca, em função do Centro Lúcio Costa – Fase II
 7. Documento Técnico contendo Catálogo com o acervo bibliográfico do Centro Lúcio Costa.
7. Local de Trabalho: **Rio de Janeiro/RJ**
8. Duração do contrato: **9 meses**

Os interessados deverão enviar o CV do dia 06/05/2013 até o dia 20/05/2013 no email selecao.prodoc.daf@iphan.gov.br, indicando o número do edital e o nome do perfil em que se candidata no envelope, se por correio, e no e-mail se por meio eletrônico. 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.