

PROGRAMA DE TREINAMENTO NOÇÕES DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS EM PAPEL

Edital de seleção de candidatos para o Programa de Treinamento Noções de Preservação de Acervos em Papel.

A Fundação Joaquim Nabuco, através do seu Laboratório de Pesquisa, Conservação e Restauração de Documentos e Obras de Arte – Laborarte, vinculado à Diretoria de Educação, Cultura e Arte - Meca, em parceria com a Diretoria de Formação e Desenvolvimento Profissional - Difor torna público o Edital para seleção de candidatos ao *Programa de Treinamento Noções de Preservação de Acervos em Papel*.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Programa tem como objetivo contribuir para a preservação do patrimônio cultural e histórico brasileiro, através da capacitação de servidores vinculados a instituições públicas detentoras de acervo documental e bibliográfico acessível à consulta pública, para a execução das atividades de conservação de documentos com suporte em papel.
- 1.2. As instituições que participarem do *Programa de Treinamento* através de seus servidores, serão responsáveis pelas despesas de passagens e diárias, se for o caso.
- 1.3. Serão oferecidas duas turmas na modalidade presencial, de acordo com o seguinte cronograma:

1ª Turma

Módulo I (40h/a) – 12 a 16 de setembro de 2016 – aulas teóricas e práticas

Módulo II (40h/a) – 03 a 07 de outubro de 2016- aulas teóricas e práticas

Módulo III (16h/a) – 10 e 11 de outubro de 2016 – Visitas técnicas a duas instituições participantes localizadas na região metropolitana do Recife.

Carga horária total 96h/a

2ª Turma

Módulo I (40h/a) – 07 a 11 de novembro de 2016 – aulas teóricas e práticas

Módulo II (40h/a) – 28 de novembro a 02 de dezembro de 2016 - aulas teóricas e práticas

Módulo III (16h/a) – 05 e 06 de dezembro de 2016 – Visitas técnicas a duas instituições participantes localizadas na região metropolitana do Recife

Carga horária total 96h/a

- 1.4. O Programa terá duração de duas semanas e meia, no horário da manhã e tarde, das 8h às 12h e das 13h às 17h, com aulas de segunda a sexta-feira, no Laborarte, sito à Av. Dezesete de Agosto, 2187, Casa Forte, Recife, Pernambuco.
- 1.5. Para a conclusão do Programa de Treinamento e obtenção de certificado, o participante deve obter a frequência mínima de 80% da carga horária do curso.

2. DO PÚBLICO

- 2.1 O *Programa de Treinamento Noções de preservação de acervos em Papel* é destinado a servidores públicos da região Nordeste que comprovadamente trabalhem com acervos documentais, bibliográficos e arquivísticos e que necessitem de orientações técnicas nas áreas de conservação, higienização, desinfestação e acondicionamento de documentos com suporte em papel.

3. DAS VAGAS OFERECIDAS

- 3.1. Para o programa de treinamento, serão oferecidas 16 (dezesesseis) vagas, sendo 08 (oito) vagas para servidores públicos federais e 08 (oito) vagas para servidores públicos de outras esferas governamentais.
- 3.2. Será realizada seleção para o preenchimento total das vagas para as duas turmas. O candidato deverá optar na ficha de inscrição qual será sua preferência de turma (1ª ou 2ª turma). Essa preferência será acatada de acordo com disponibilidade na turma.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de 14 de junho a 14 de julho de 2016. O candidato deverá acessar o *link* Laborarte na página da Fundação Joaquim Nabuco (www.fundaj.gov.br), onde estará disponibilizada a ficha de inscrição. Após preenchimento, o formulário de inscrição deverá ser assinado e encaminhado via e-mail para laborarte@fundaj.gov.br.
- 4.2. As inscrições só serão efetivadas mediante recebimento da documentação comprobatória conforme itens 4.5 e 4.6 deste Edital.
- 4.3. As informações e a documentação fornecidas pelo candidato são de sua inteira e exclusiva responsabilidade, as quais não poderão ser alteradas ou complementadas, em nenhuma hipótese ou a qualquer título, após o encerramento do período de inscrição.
- 4.4. As pessoas com algum tipo e grau de deficiência física, acidentadas ou doentes, que comprovem a necessidade de condições especiais de trabalho, deverão declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição e anexar laudo médico recente (emitido há menos de seis meses), atestando a espécie, o grau ou o nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.5. Documentos exigidos

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Anexo I);
 - b) Cópia autenticada de documento de identidade;
 - c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)
 - d) Currículo Vitae, conforme modelo (Anexo II) com os documentos comprobatórios;
 - e) Comprovante de vínculo profissional com descrição da função, do nome da Instituição e sua natureza (pública federal, estadual ou municipal);
 - f) Carta de anuência da instituição em relação a sua participação e concordância com a liberação para as aulas presenciais, com ônus total da instituição do participante;
 - g) Para as pessoas com necessidade de atendimento especial, cópia autenticada de laudo médico emitido há menos de seis meses, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 4.6. Todas as cópias dos documentos devem ser autenticadas em cartório ou por servidor público com fé de ofício e encaminhadas ao **Laborarte/Fundaj – Inscrição no Programa de Treinamento Noções de preservação de acervos em Papel** (Av. 17 de Agosto, 2187, Edf. Odilon Coutinho, 52061-540, Casa Forte, Recife, PE), em envelope lacrado, com data de postagem até 14/07/2016 e entregue pelos correios em até 20/07/2016.
- 4.7. Não será aceita a documentação via e-mail.
- 4.8. A documentação dos candidatos não selecionados no processo seletivo ficará à disposição dos respectivos interessados para retirada no mesmo endereço de entrega, por um prazo 30 dias a contar da divulgação do resultado final da seleção. Após este prazo, os documentos restantes serão incinerados.

5. DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O processo de seleção dos candidatos consistirá em duas fases:

a) 1ª fase: homologação das inscrições

Compreende a análise e a verificação da autenticidade da documentação recebida dos candidatos, conforme solicitação no item 4.5 deste edital. Apenas os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas participarão da 2ª fase do processo seletivo.

b) 2ª fase: avaliação do currículo

Nesta etapa serão considerados os critérios indicados no quadro a seguir.

QUADRO 1 – Tabela de pontuação

ITEM	ATIVIDADE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Atividade profissional em arquivo, museu, biblioteca em instituição pública detentora	10 pontos por semestre	50

	de acervos históricos, documentais e bibliográficos.		
2.	Ensino médio completo	5 pontos	5
3.	Ensino técnico completo	5 pontos	5
4.	Graduação concluída	5 pontos	5
5.	Estágio curricular ou extracurricular em arquivo museu, biblioteca em instituição pública detentora de acervos históricos, documentais e bibliográficos.	5 pontos por semestre	15
6.	Curso de aperfeiçoamento e/ou especialização nas áreas de Biblioteconomia, Arquivologia, Ciência da Informação, Museologia, Conservação Documental ou áreas afins (duração mínima de 180 horas/aula)	5 pontos por curso concluído	10
7.	Participação em eventos e cursos com carga horária inferior a 180 horas-aula nas áreas de Biblioteconomia, Arquivologia, Ciência da Informação, Museologia, Conservação Documental ou áreas afins.	5 pontos por participação	10
	TOTAL		100

5.2. Do desempate

Eventuais empates serão resolvidos observando-se o candidato com maior tempo de serviço na área de preservação de acervos documentais e bibliográficos, cujas instituições estejam localizadas fora das áreas metropolitanas.

6. CRONOGRAMA DE SELEÇÃO E ADMISSÃO

QUADRO 2 - Cronograma

DATAS	ETAPAS
08/06/2016	Divulgação do Edital
14/06/2016 a 14/07/2016	Inscrição no processo seletivo
22/07/2016	Homologação das inscrições
25 e 26/ 07/2016	Prazo recursal
29/ 07/2016	Divulgação final da homologação
04 a 10/08//2016	Análise Curricular
11/08/2016	Divulgação do resultado da seleção
16 e 17/08/2016	Prazo recursal
22 /08/2016	Divulgação da lista final dos selecionados
26 a 31/ 08/2016	Matricula
12/ 09/2016	Início do Treinamento da 1ª Turma

7. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DOS APROVADOS

- 7.1. Os nomes dos 16 (dezesseis) candidatos selecionados serão divulgados, em ordem alfabética, na página da Fundaj, indicada no item 4.1 deste Edital, com enquadramento na 1ª ou 2ª turmas.
- 7.2. Não serão fornecidos resultados por telefone ou e-mail.
- 7.3. Dos resultados do processo seletivo caberá recurso, de nulidade ou de recontagem, por escrito, devidamente fundamentado, no prazo do cronograma estabelecido no item 7 deste Edital, encaminhado eletronicamente através de email laborarte@fundaj.gov.br.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. Será desclassificado e automaticamente excluído do processo seletivo, o candidato que:
 - a) Prestar declarações ou apresentar documentos falsos em quaisquer das etapas da seleção;
 - b) Não apresentar toda a documentação requerida nos prazos e condições estipuladas neste Edital;
 - c) Não for classificado na 1ª fase do processo seletivo;
 - d) Não efetuar a matrícula no prazo informado.

9. DA MATRÍCULA

- 9.1. A matrícula do candidato implicará no conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital.
- 9.2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas receberão um comunicado, através do e-mail informado no seu cadastro, contendo orientações para confirmação da matrícula. Após recebimento da mensagem, os candidatos terão quatro dias úteis para confirmação, e aqueles que não efetuarem a confirmação serão considerados desistentes, podendo a Fundaj proceder à chamada de excedentes conforme ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Admissão ao Programa de Treinamento.

**PROGRAMA DE TREINAMENTO NOÇÕES DE PRESERVAÇÃO DE
ACERVOS EM PAPEL**
ANEXO 1 - FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS				
Nome				
Sexo () M () F		Data de nascimento		
Identidade		Orgão expedidor	UF	
CPF		Estado Civil		
Naturalidade		Nacionalidade		
Filiação				
DADOS PARA CORRESPONDÊNCIA				
Endereço/Rua				
		Bairro		
Cidade/UF		CEP		
Telefones fixo		celular	E-mail	
INFORMAÇÕES PROFISSIONAIS				
Nome da instituição a qual se vincula				
Endereço/Rua				
		Bairro		
Cidade/UF		CEP		
Vinculação		Efetivo ()		
Cargo de confiança ()				
() Outra, citar				
Há quanto tempo está vinculado à instituição?				
OPÇÃO DE TURMA'		1ª TURMA		2ª TURMA
Assinatura do (a) candidato (a)				

**PROGRAMA DE TREINAMENTO NOÇÕES DE PRESERVAÇÃO DE
ACERVOS EM PAPEL**

ANEXO II – MODELO DE CURRÍCULO

CURRÍCULO VITAE SIMPLIFICADO			
Nome (sem abreviaturas)			
Data de Nascimento	Sexo (M) (F)	Estado Civil	
Naturalidade			UF
Endereço Residencial			
Bairro	CEP	Cidade/UF	
Endereço para correspondência:			
Bairro:	CEP:	Cidade/UF	
Telefone residencial	Telefone comercial		Celular
E-mail:			
Identidade nº	Órgão Expedidor	CPF:	
CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Informe a experiência profissional adquirida no exercício de atividades que tenham relação com a área de conhecimento do curso em que está fazendo inscrição (Principais atividades desenvolvidas, realizações relevantes e respectivos períodos, tempo de serviço na área, cursos, pesquisas).			
Experiência profissional atual			
Experiência profissional anterior			

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
Escolaridade 01. 02.	Instituição/Ano de Conclusão: 01. 02.
Curso de Aperfeiçoamento na área (Carga horária mínima de 180 h/a) 01. 02.	Instituição/Ano de Conclusão: 01. 02.
Outros Cursos e participação em eventos correlatos: 01. 02. 03.	Instituição/Carga Horária 01. 02. 03.
Estágios	
(Instituição, tempo e área de estágio) 01. 02. 03.	
Data: ____/____/_____ _____ Assinatura	

PROGRAMA DE TREINAMENTO NOÇÕES DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS EM PAPEL

ANEXO III – PLANOS DE AULA

EMENTA DO TREINAMENTO

Apresentar e debater conceitos e práticas de conservação preventiva de documentos e livros, para que os participantes sejam capazes de enfrentar situações do cotidiano das instituições detentoras de acervo. Ao final do treinamento, os participantes deverão estar aptos a avaliar a importância dos processos de guarda e conservação dos documentos e objetos, as causas de degradação dos materiais, além de estarem capacitados a tomar decisões e realizar ações preventivas que minimizem o processo de degradação dos acervos em situação de risco.

Carga horária

96h/a (80 h/a presenciais e 16 h/a de visita técnica)

Público Alvo

O *Programa de Treinamento Noções de preservação de acervos em Papel* se destina a servidores públicos que comprovadamente trabalhem com acervos documentais, bibliográficos e arquivísticos, e que necessitem de orientações técnicas nas áreas de conservação, higienização, desinfestação e acondicionamento de documentos com suporte em papel.

Módulo I – Oficinas de Conservação (40h/a)

Noções básicas de conservação preventiva e higienização de documentos com suporte em papel (20 h/a)

Apresentação da turma e facilitadores colhendo expectativas quanto ao treinamento.

- Noções, conceitos e objetivos da conservação preventiva.
- Tipos de acervos documentais com suporte em papel: obras de arte, impressos, manuscritos, livros, periódicos, obras raras.
- Principais causas da degradação: clima, luz, ataques biológicos, manuseio inadequado.
- Cuidados com o lugar de guarda do acervo: sala, equipamentos, mobiliário.
- Análise de originais com vistas à identificação de problemas de conservação.
- Como agir em emergências.
- Métodos e materiais para realizar pequenas intervenções em documentos em papel.
- Métodos e materiais para realizar higienização em livros e documentos.

Oficina de desinfestação e reenfibragem de documentos e obras de arte (20h/a)

- Identificação: Técnicas, dimensões, autoria, propriedade, avaliação do estado de conservação, patologias.
- Desinfestação e higienização.
- Tratamento aquoso - desacidificação e clareamento.

- Reenfibrase do papel - preparação de polpa (algodão/madeira), obturação manual, obturação na MOP – cálculo de celulose.
 - Reencolamento uso de adesivos.
 - Laminação, velatura.
 - Planificação , prensa.
-

Módulo II– Oficina de acondicionamento e encadernação (40 h/a)

- Acondicionamento: princípios, materiais e técnicas
 - Capilhas, envelopes, caixas.
 - Encadernação: tipos e técnicas
 - Livros/periódicos – mapeamento e desmonte.
 - Tipos de capas: crepel, tecido, couro e outros.
 - Restauração de capas originais
-

Módulo III - Visitas Técnicas (16 h/a)

Visitas técnicas a duas instituições participantes localizadas na Região Metropolitana do Recife para o treinamento visando avaliação conjunta do acervo, lugar de guarda, métodos utilizados para controle do ambiente/salas. Nesse momento, será selecionada uma peça do acervo institucional participante para ser tratada durante o treinamento.