

PROCESSO Nº 0008227.000351/2019-96

EDITAL Nº 9/2020/ARQUIVO NACIONAL

Processo Seletivo Público Simplificado destinado a selecionar servidores públicos federais do Poder Executivo para ocupar a Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal - SIGA.

O Arquivo Nacional, órgão integrante da estrutura do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP), divulga a realização do Processo Seletivo Público Simplificado, destinado a selecionar candidatos para ocupar Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, de Órgão Central, de que tratam o art. 15, inciso VI, da Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006, com a redação dada pelo art. 296, da Lei n.º 11.907, de 02 de fevereiro de 2009, pelo Decreto nº 10.334, de 29 de abril de 2020 e, no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, entre servidores públicos do Poder Executivo Federal com cargo de provimento efetivo de nível superior - NS e intermediário - NI, para ter exercício na Sede do Arquivo Nacional, no Rio de Janeiro-RJ, e na Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal, em Brasília-DF.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será realizado pelo Arquivo Nacional, sob a responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas da Coordenação-Geral de Administração (COGEP/COAD/AN) e, a seleção se dará, exclusivamente, para servidores públicos federais dos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, regidos pela Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que poderão ter a sua cessão ou requisição solicitada, na forma do disposto, respectivamente, do art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990 ou do item IV do art. 60 da Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019.

1.2. DAS VAGAS POR GRATIFICAÇÃO: O processo seletivo destina-se à seleção de servidores para ocupar, por meio de cessão/requisição para compor força de trabalho:

1.2.1. até 6 (seis) vagas de Nível Superior - NS

1.2.2. até 21 (vinte e uma) vagas de Nível Intermediário - NI

1.3 DO VALOR DA GRATIFICAÇÃO:

1.3.1 O valor máximo da gratificação para cargo de nível superior é de até R\$ 3.509,00 (três mil e quinhentos e nove reais). O valor da GSISTE é calculado considerando a remuneração do servidor, de modo que o total não exceda o valor de R\$ 14.434,00 (remuneração + GSISTE < 14.434,00).

1.3.2 O valor máximo da gratificação para cargo de nível intermediário é de até R\$ 2.246,00 (dois mil e duzentos e quarenta e seis reais). O valor da GSISTE é calculado considerando a remuneração do servidor, de modo que o total não exceda o valor de R\$ 9.402,00 (remuneração + GSISTE < 9.402,00).

2 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Dos requisitos gerais para candidatura às vagas:

2.1.1 Para se candidatar à vaga, o pretendente deverá se enquadrar nos seguintes requisitos gerais:

- a) Ser servidor público federal do Poder Executivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, do Plano Geral de Cargos do Executivo (PGPE) ou carreiras similares, ocupante de cargo efetivo passível de percepção de GSISTE;
- b) Ser titular de cargo de provimento efetivo de NÍVEL MÉDIO para percepção de GSISTE de Nível Intermediário ou ser titular de cargo de provimento efetivo NÍVEL SUPERIOR para GSISTE de Nível Superior;
- c) Cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, resguardadas as disposições legais específicas, podendo haver convocação no interesse da Administração;
- d) Habilidade de comunicação, atenção, capacidade de concentração e análise de documentos técnicos e administrativos;
- e) Habilidade de redação segundo a norma padrão, incluindo textos oficiais, pareceres e notas técnicas;
- f) Habilidade para realizar trabalhos em equipe, proatividades, atuação com foco em resultados e cumprimento de prazos e metas.

2.2. Da requisição dos candidatos selecionados:

2.2.1. O servidor selecionado terá solicitada a sua cessão/requisição para compor força de trabalho do Arquivo Nacional/MJSP, e terá sua gratificação de desempenho calculada como se estivesse em exercício em seu órgão de origem.

2.2.2. Caso o processo de cessão/requisição para compor força de trabalho resulte na alteração do domicílio do candidato, o servidor selecionado terá que optar pelo não recebimento da ajuda de custo, de que trata o art. 53 da Lei nº 8.112, de 1990, em razão da falta de dotação orçamentária do Arquivo Nacional, conforme o disposto no disposto do art. 8º do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001.

2.3 Da publicidade:

2.3.1. Este Edital será publicado no portal do Arquivo Nacional na internet www.arquivonacional.gov.br, no Portal do SIGA, www.siga.arquivonacional.gov.br e no Portal do Servidor do Governo Federal (<https://www.gov.br/servidor/pt-br/centrais-de-conteudo/oportunidades/divulgacao/divulgacao>).

2.3.2. Com a conclusão de todas as etapas do processo seletivo, o resultado final será divulgado no portal do Arquivo Nacional na internet, em <https://www.arquivonacional.gov.br> e no portal do SIGA (www.siga.arquivonacional.gov.br).

3 – DO PERFIL DO CANDIDATO

3.1. O perfil dos candidatos está descrito no Anexo I deste Edital.

3.2. Para se candidatar à percepção da GSISTE, o candidato deverá se enquadrar em, no mínimo, 03 (três) requisitos relativos a conhecimentos e experiência profissional, conforme Anexo I deste Edital.

4 – DO PROCESSO SELETIVO

4.1 PRIMEIRA ETAPA – Inscrição

4.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. O período pedido de inscrição será efetuado no período de 05/10/2020 a 23/10/2019 (15 dias úteis), conforme constante do Anexo VI deste Edital.

4.1.3. O pedido de inscrição será efetuado via *e-mail*, para o endereço selecao2020@an.gov.br, colocando no título/assunto “SELEÇÃO-AN”, contendo a Indicação da vaga pleiteada, e o envio em anexo, em formato PDF do:

a) Formulário constante do Anexo II a este Edital, devidamente preenchido e assinado pela chefia imediata e pela autoridade superior que detém a competência no órgão ou entidade de liberar previamente a cessão/requisição do servidor inscrito.

b) Currículo Lattes da Plataforma do CNPq ou Currículo constante do Banco de Talentos do Serviço Público Federal, acompanhado de documento complementar, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital, enfatizando o atendimento aos requisitos para a vaga pleiteada.

4.1.3.1. O servidor pode se inscrever para mais de uma vaga de GSISTE desde que tenha conhecimento e experiência profissional comprovada, conforme descrição detalhada dos perfis do Anexo I.

4.1.4. Ao enviar o pedido de inscrição, contendo o formulário (Anexo II) e o currículo (Lattes ou currículo constante do Banco de Talentos acompanhado de documento complementar conforme Anexo III), o candidato se compromete, caso classificado na segunda etapa e quando convocado para a terceira

etapa, apresentar toda a documentação comprobatória das informações prestadas, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.

4.1.5. Ao preencher e enviar o currículo, o candidato fica ciente de que está declarando, sob sua inteira responsabilidade, a veracidade das informações prestadas e que não possui antecedentes criminais, não foi condenado por infração disciplinar e não responde a sindicância ou a processo administrativo;

4.1.6. Não serão aceitos currículos confeccionados sem a observação do modelo do Anexo III, do constante do Banco de Talentos ou da Plataforma Lattes do CNPQ.

4.1.7. Cópia do presente edital e todas as informações sobre o Processo Seletivo poderão ser obtidas nos sítios

eletrônicos www.arquivonacional.gov.br, www.siga.arquivonacional.gov.br e <https://www.gov.br/servidor/pt-br/centrais-de-conteudo/oportunidades/divulgacao/divulgacao>) ou pelo e-mail selecao2020@an.gov.br.

4.1.8 Será publicado o extrato deste Edital no Diário Oficial da União.

4.1.9 Ao receber o pedido de inscrição enviado na forma do 4.1.3, a Coordenação de Gestão de Pessoas (COGEP/COAD/AN) responderá ao *e-mail*, confirmando o recebimento do e-mail contendo o pedido de inscrição e dos arquivos anexados.

4.1.9.1 Caso o pedido de inscrição seja confeccionado sem o envio dos documentos previstos no item 4.1.3, a COGEP/COAD/AN poderá, a seu critério, enviar *e-mail* de resposta, solicitando informações complementares.

4.1.9.2 O candidato será eliminado do processo seletivo se as informações complementares solicitadas na forma do item anterior forem enviadas após o término do prazo de inscrição previsto no item 4.1.2.

4.1.10. Não será aceito pedido de inscrição realizado de forma diversa da constante no item 4.1.3.

4.1.11. Não será aceito pedido de inscrição realizado após o vencimento do prazo de inscrição previsto no item 4.1.2.

4.1.13 As informações prestadas no Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a COGEP/COAD/AN do direito de excluir do Processo Seletivo ou da vaga obtida aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos.

4.2. SEGUNDA ETAPA – Avaliação Curricular

4.2.1. A Avaliação Curricular será realizada pela COGEP com apoio das unidades técnicas do Arquivo Nacional relacionadas ao perfil da vaga, conforme Anexo I, no período de 26/10/2020 a 28/10/2020, conforme cronograma constante do Anexo VI.

4.2.2. Nesta fase, será atribuída pontuação para os candidatos, com base nas informações acadêmicas e profissionais constantes do currículo recebido, observando os critérios estabelecidos no Anexo IV.

4.2.3 Constituem critérios para pontuação e classificação dos candidatos:

a) Experiência profissional: serão consideradas as informações relativas ao tempo de experiência profissional e funções exercidas;

b) Formação acadêmica: serão consideradas as informações relativas aos cursos e títulos de graduação, pós-graduação *lato sensu*/especialização, mestrado e doutorado;

c) Não será computado, como exercício funcional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo;

d) Somente serão pontuados os cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu*/especialização, mestrado e doutorado que tiverem relação direta com o perfil estabelecido no Anexo I;

e) Somente poderão ser considerados para fins de pontuação o número máximo de 2 graduações, 2 pós-graduações *lato sensu*/especializações, 2 mestrados e 2 doutorados.

4.2.5 Somente serão considerados classificados para a etapa seguinte do processo os candidatos que atenderem aos requisitos previstos na primeira e segunda etapas.

4.3. TERCEIRA ETAPA – Comprovação da Experiência Profissional e Títulos

4.3.1. Em caso de necessidade da comprovação do título, esse procedimento dar-se-á por meio do envio por e-mail ou outra forma digital do diploma de conclusão do curso,

4.3.2. Em caso de necessidade e a critério do Arquivo Nacional, poderá ser solicitada a comprovação da experiência profissional por meio do envio de declaração emitida pelo Órgão ou Entidade de origem do candidato ou quando for o caso da comprovação de efetivo exercício de cargo em comissão ou similar, pelo próprio servidor por meio da cópia de seu dossiê consolidado referente aos seus provimentos de função extraídas do SIGAC.

4.3.3 Somente serão aceitos os títulos apresentados em conformidade com este Edital e encaminhados no período de 04/11/2020 a 06/11/2020, conforme previsto no cronograma anexo VI.

4.4 QUARTA ETAPA - Avaliação Técnica

4.4.1 A Avaliação técnica será realizada por meio de entrevista, preferencialmente por videoconferência, e será conduzida pela COGEP/COAD/AN, com a participação de representantes das unidades técnicas do AN relacionadas ao perfil da vaga.

4.4.2. O objetivo desta etapa é avaliar o candidato no que diz respeito às suas trajetórias acadêmica e profissional, do conhecimento das atividades para exercício da gratificação a ser recebida e adequação do perfil e experiência, considerando habilidades e competências técnicas e comportamentais relacionadas aos requisitos constantes do Anexo I deste Edital e pontuadas conforme Anexo IV, sendo realizado no período de 13/11/2020 a 20/11/2020, conforme cronograma constante do Anexo VI.

4.4.3. A avaliação técnica deverá levar em consideração o desempenho das atividades críticas para o funcionamento do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal/SIGA e em conformidade com requisitos exigidos para percepção de GSISTE/SIGA, de que trata a Portaria MJSP nº 300, de 8 de junho de 2020.

4.4.4 Concluída esta etapa, a COGEP/COAD/AN divulgará, no sítio eletrônico informado no item 2.3.2 do presente edital, a lista dos candidatos considerados inaptos na avaliação técnica e a lista dos candidatos considerados aptos, organizada na ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos.

5 - DOS RECURSOS

5.1. Caberá recurso ao final de cada uma das etapas descritas nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4 do presente edital, conforme cronograma constante do Anexo VI.

5.2. O recurso deverá ser formulado mediante sua apresentação observando o modelo constante do Anexo V.

5.3. O candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da fase para apresentar o seu recurso motivado.

5.4. O recurso deverá ser apresentado via *e-mail*, para o endereço selecao2020@an.gov.br, especificando no título/assunto "RECURSO: SELEÇÃO-AN"

5.5. A COGEP/COAD/AN examinará o recurso e divulgará o resultado no sítio eletrônico informado no item 2.3.2 do presente edital no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a sua apresentação.

6 - DO RESULTADO FINAL E DA DESIGNAÇÃO

6.1 Concluídas as etapas do processo seletivo, serão divulgados no sítio informado no item 2.3.2. do presente edital os nomes dos candidatos selecionados para a recepção das GSISTE, e iniciado o processo de cessão/requisição para compor força de trabalho.

6.2. Publicada a cessão/requisição para compor força de trabalho no Diário Oficial da União, e após apresentação do servidor na Coordenação de Gestão de Pessoas da Coordenação Geral de Administração do Arquivo Nacional (COGEP/COAD/AN), será providenciada a publicação da Portaria, no DOU, de concessão da respectiva GSISTE/SIGA.

7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as divulgações referentes ao processo seletivo que estarão disponíveis no sítio eletrônico informado no item 2.3.2 do presente edital.

7.2. Será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais e disciplinares, quando cabíveis, o candidato que:

- a) Não comparecer à entrevista, na data, local e horário determinados;
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) For responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Utilizar ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo; ou
- e) Não atender as determinações regulamentares pertinentes ao processo seletivo.

7.3. Em caso de desistência do candidato selecionado ou designado para a gratificação serão convocados os candidatos seguintes, conforme a lista de classificação.

7.4. Serão observados os critérios de desempate abaixo relacionados, na ordem em que se encontram estabelecidos:

- b) Maior avaliação quanto à experiência profissional;

c) Maior tempo de exercício na Administração Pública federal.

7.5 Os casos omissos serão resolvidos pela COGEP/COAD/AN.

7.6 Os candidatos deverão acompanhar os resultados parcial e final por meio do sítio eletrônico informado no item 2.3.2 do presente edital.

7.7 Decorridos 90 (noventa) dias da cessão/requisição da apresentação do servidor para compor força de trabalho no Arquivo Nacional, os candidatos selecionados serão avaliados. Em caso de não enquadramento no perfil necessário serão devolvidos aos seus respectivos órgãos de origem, e dispensados da GSISTE, conforme determina a legislação vigente.

7.8. Os classificados além do número de vagas previstas poderão, conforme interesse do Arquivo Nacional, e disponibilidade de gratificações, ser convocados a participar de nova entrevista para vagas adicionais.

7.9. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto neste Edital não farão jus a ajuda de custo, conforme o disposto item 2.2.2, bem como, a diárias ou quaisquer outros auxílios.

7.10. Caso o servidor selecionado não tenha condições de ser movimentado, será desclassificado para convocação do próximo colocado.

7.11. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no processo seletivo, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

7.12. Respeitada a natureza da função, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação estabelecida.

7.13. O Processo Seletivo possui validade de até 12 (doze) meses.

7.14. Para qualquer informação adicional, entrar em contato com a Coordenação de Gestão de Pessoas da Coordenação Geral de Administração do Arquivo Nacional (COGEP/COAD/AN), por meio do e-mail selecao2020@an.gov.br.

7.15. Integram este Edital os seguintes anexos:

7.15.1. ANEXO I - PERFIL DO CANDIDATO

7.15.2. ANEXO II - MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO

7.15.3. ANEXO III - MODELO DE CURRÍCULO E DE DOCUMENTO COMPLEMENTAR AO CURRÍCULO

7.15.4. ANEXO IV - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

7.15.5. ANEXO V - FORMULÁRIO PARA RECURSO

7.15.6. ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO

Rio de Janeiro, 25 de setembro de 2020.

NEIDE ALVES DIAS DE SORDI
Diretora-Geral do Arquivo Nacional



Documento assinado eletronicamente por **Neide Alves Dias De Sordi, Diretora-Geral do Arquivo Nacional**, em 28/09/2020, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.arquivonacional.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0052397** e o código CRC **36EA3074**.

ANEXOS AO EDITAL Nº 9/2020

ANEXO I PERFIL DO CANDIDATO

1) Perfil: Arquivista

Nível Superior – NS – 2 (duas) vaga - Rio de Janeiro ou Distrito Federal

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatória: Graduação de Superior completa em Arquivologia.

Desejável: Pós-graduação Lato Sensu ou Stricto Sensu em Arquivologia, Documentação ou Ciência da Informação.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência profissional no desenvolvimento de atividades de gestão de documentos (atividades de protocolo, registro, classificação e avaliação) e arquivo;
- b) Conhecimentos básicos em gerenciamento eletrônico de documentos, gestão e preservação de documentos digitais;
- c) Conhecimento da legislação e normas arquivísticas brasileiras e correlatas;
- d) Utilização de Pacote Office;
- e) Conhecimento e prática na elaboração de expedientes técnicos e administrativos;
- f) Conhecimento e prática na elaboração de relatórios técnicos; e
- g) utilização de sistemas informatizados de tramitação de processo administrativo eletrônico.

2) Perfil: Estatístico

Nível superior - NS – 1 (uma) vaga – Rio de Janeiro ou Distrito Federal

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatória: Graduação de Nível Superior Completa em Estatística

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência em atividades próprias do campo profissional da Estatística, tais como: amostragem; processos estocásticos; testes estatísticos; análise de séries temporais; análise de variância; controle estatístico de produção e de qualidade;
- b) Experiência no planejamento, direção e execução de levantamentos, pesquisas e análises estatísticas;
- c) Desejável conhecimento de Linguagem SQL – Manipulação de dados em bancos de dados relacionais;
- d) Excel – Manipulação de planilhas e criação de dashboards;
- e) Inglês – Intermediário a avançado; e
- f) Linguagem R – Análise estatística.

3) Perfil: Arquiteto

Nível Superior – NS – 1 (uma) vaga - Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Graduação de Nível Superior completa em Arquitetura e Urbanismo.

Desejável: Especialização na área gestão de projetos e processos no setor público ou na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência profissional comprovada em manutenção e ou obras de edificações e arquitetura, principalmente de bens tombados pelo IPHAN
- b) Experiência profissional comprovada no desenvolvimento de projetos básicos e executivos, inclusive na especificação de materiais e elaboração de planilhas orçamentárias;
- c) Desejável experiência na fiscalização de contratos;
- d) Domínio na criação de maquetes eletrônicas nos formatos CAD e/ou BIM;
- e) Desejável conhecimento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

4) Perfil: Engenheiro

Nível Superior – NS – 1(uma) vaga – Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Graduação de Nível Superior completa em Engenharia Mecânica ou Engenharia Civil.

Desejável: Especialização em Engenharia de Manutenção

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência profissional comprovada em manutenção preditiva, preventiva e corretiva, envolvendo as etapas de planejamento e acompanhamento, em especial no sistema mecânico das subestações, geradores, CMI, elevadores, sistemas de climatização, motores a diesel, casa de máquina incêndio, casa de máquina de elevadores, conjunto motobombas, torres de resfriamento, chillers e fancoil's;
- b) Experiência profissional comprovada no desenvolvimento de projetos básicos e executivos afetos à sua área de conhecimento, inclusive na especificação de materiais e elaboração de planilhas orçamentárias;
- c) Desejável experiência na fiscalização de contratos;
- d) Desejável conhecimento em AutoCAD e/ou BIM;
- e) Desejável conhecimento e utilização no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

5) Perfil: Gestão de Pessoas I

Nível Superior – NS – 1 (uma) vaga – Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Graduação de Nível Superior completa em qualquer área do conhecimento.

Desejável: Graduação na área de Humanas (Psicologia, Administração, Pedagogia, Direito, Assistência Social, Letras, Comunicação Social, etc.) e Especialização em Gestão de Pessoas.

Conhecimentos e experiência profissional

- a) Experiência profissional comprovada na área de gestão de pessoas;
- b) Experiência e bom conhecimento em processo de capacitação e desenvolvimento;
- c) Conhecimento da legislação normativa sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas no âmbito da Administração Pública Federal.
- d) Utilização de Pacote Office;
- e) Conhecimento e prática na elaboração de expedientes técnicos e administrativos;
- f) Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- g) Experiência na implantação e monitoramento de processo de seleção de estagiários; e
- h) Conhecimento de Sistemas de Gestão por competências e de Avaliação de Desempenho Individual.

6) Perfil: Área Técnica I

Nível Intermediário – NI – 8 (oito) vagas - Rio de Janeiro ou Distrito Federal

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Ensino Médio completo.

Desejável: Graduação superior completa ou em andamento em Arquivologia, História ou Ciências Sociais.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência profissional comprovada em trabalhos auxiliares na área de protocolo, gestão de documentos ou arquivo;
- b) Conhecimentos básicos em gerenciamento eletrônico de documentos;
- c) Conhecimento da legislação e normas arquivísticas brasileiras e correlatas;

- d) Conhecimentos básicos em classificação e avaliação de documentos;
- e) Utilização de Pacote Office;
- f) Conhecimento e prática na elaboração de expedientes técnicos e administrativos;
- g) Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;
- h) Experiência comprovada em atividades de pesquisa na área de história, memória ou patrimônio documental; e
- i) Conhecimentos para elaboração de planejamento e projetos, bem como, seu monitoramento e avaliação.

7) Perfil: Gestão Estratégica

Nível Intermediário – NI - 1 (uma) vaga – Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Ensino Médio completo.

Desejável: Graduação superior em completa ou em andamento nas áreas de administração, direito, ciências sociais, ciências da computação, ciência da informação ou afins;

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência profissional na área de apoio técnico e gerencial de órgãos e entidades do poder executivo federal;
- b) Experiência profissional na área de gestão estratégica e gerenciamento de projetos e processos no setor público;
- c) Conhecimento e prática na elaboração de expedientes técnicos e administrativos, incluindo notas técnicas, relatórios, ofícios, despachos e textos informativos;
- d) Conhecimento e prática na elaboração de relatórios de gestão e de respostas a demandas de órgãos de controle, interno e externo, e do poder judiciário;
- e) Conhecimentos básicos sobre elaboração de planejamento e projetos, bem como seu monitoramento e avaliação;
- f) Conhecimentos básicos sobre metodologias para mapeamento de processos e gerenciamento de projetos;
- g) Experiência ou conhecimento na elaboração e acompanhamento de relatórios governamentais, metas e indicadores destinados à avaliação de desempenho institucional;
- h) Conhecimento e prática na elaboração de relatórios técnicos e analíticos;
- i) Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI; e
- j) Conhecimento básico de normas e regulamentos sobre governança, gerenciamento de risco, controles internos e integridade da administração pública federal;

8) Perfil: Área Técnica II

Nível Intermediário – NI - 8 (oito) vagas – Rio de Janeiro ou Distrito Federal

Nível de escolaridade e formação

Obrigatório: Ensino Médio completo.

Desejável: Graduação completa ou em andamento nas áreas de Arquivologia, Belas Artes, Biblioteconomia, Ciência da Computação, Ciências Sociais, Cinema, Geografia, História e Museologia.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência profissional comprovada em arquivos permanentes;
- b) Conhecimentos básicos em arranjo, descrição e controle topográfico de documentos arquivísticos;
- c) Conhecimentos básicos de conservação de documentos arquivísticos;
- d) Conhecimentos básicos de reformatação e microfilmagem e/ou digitalização de documentos arquivísticos;
- e) Conhecimento da legislação e normas arquivísticas brasileiras e correlatas;
- f) Utilização de processadores de texto, de planilha de cálculo e de apresentação gráfica;
- g) Conhecimentos básicos de pesquisa na *Internet*;
- h) Conhecimento e prática na elaboração de expedientes técnicos e administrativos;
- i) Utilização de pacote office; e
- j) Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

9) Perfil: Logística e Patrimônio

Nível Intermediário – NI - 1 (uma) vaga – Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Nível médio completo

Desejável: Graduação superior completa ou em andamento em qualquer área do conhecimento.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência profissional comprovada nas áreas de almoxarifado, patrimônio ou logística;
- b) Experiência profissional comprovada na gestão de recursos materiais e patrimoniais;
- c) Experiência profissional comprovada em procedimentos administrativos apuratórios;
- d) Desejável experiência profissional na aquisição de bens de consumo e patrimoniáveis;
- e) Desejável experiência profissional no desfazimento de bens patrimoniados;
- f) Desejável conhecimento no Almoxarifado Virtual, inclusive no seu processo de implantação;
- g) Desejável conhecimento no SIADS;
- h) Conhecimentos básicos da legislação afeta à área de Almoxarifado e Patrimônio;
- i) Conhecimento em pacote Office;
- j) Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

10) Perfil: Gestão de Pessoas II

Nível Intermediário – NI - 1 (uma) vaga – Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Nível Médio completo.

Desejável: Graduação superior completa ou em andamento em qualquer área do conhecimento.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência profissional comprovada em Assentamentos Funcionais Digitais – AFD.
- b) Conhecimento da legislação relacionada à Gestão de Pessoas;
- c) Conhecimento das rotinas de processamento, armazenamento, classificação, identificação e compartilhamento de registros, digitais ou físicos;
- d) Experiência comprovada junto aos sistemas SIGEPE e SIAPE;
- e) Experiência comprovada junto ao módulo de Requerimentos do SIGAC;
- f) redação oficial e utilização de pacote office; e
- g) Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

11) Perfil: Tecnologia da Informação

Nível Intermediário – NI - 1 (uma) vaga – Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Nível Médio completo.

Desejável: Técnico em Informática ou com nível superior completo ou em andamento na área de TI.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Conhecimento em programação Python, PHP e VBScript;
- b) Conhecimento em HTML e CSS;
- c) Conhecimento em Bootstrap;
- d) Conhecimento em Linux;
- e) Conhecimento em GITLAB;
- f) Conhecimentos desejáveis em: Plone, Joomla, WordPress, OJS, Moodle e, em banco de dados e linguagens de programação SQL;
- g) Conhecimento avançado de Pacote Office; e
- h) Possuir boa comunicação escrita e verbal, boa capacidade de trabalho em equipe e, de pensamento crítico e aprendizagem de novas ferramentas.

12) Perfil: Comunicação Social

Nível Intermediário – NI - 1 (uma) vaga – Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Nível médio completo.

Desejável: Graduação superior completa em Relações Públicas, Jornalismo ou Comunicação Social.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência com assessoria de imprensa.
- b) Experiência no apoio à produção e envio de releases, atendimento à imprensa, contato de follow-up, gerenciamento de mailing e demais atividades ligadas a relações públicas;
- c) Experiência no apoio à elaboração e revisão textos jornalísticos e institucionais;
- d) Desejável experiência no apoio à elaboração de planejamento de comunicação institucional;
- e) Redação oficial e utilização de pacote office; e
- f) Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO

Autorizo o servidor _____, matrícula SIAPE n.º _____, ocupante do cargo efetivo de _____, pertencente ao quadro de pessoal do (a) _____, lotado no (a) _____, a participar do Processo Seletivo Simplificado, visando à concessão de Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal - SIGA, conforme Edital nº 09 , de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU de 29 de setembro de 2020, com exercício no Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJ.

Estou ciente que, se o referido servidor for selecionado, não haverá qualquer óbice quanto à sua liberação para o MJ, podendo ser providenciado o Ofício de cessão/requisição que será encaminhado para este órgão de origem com o intuito da publicação do ato formal no DOU para sua cessão/requisição, nos termos da legislação pertinente, para o qual, desde já, manifesto minha concordância.

Rio de Janeiro, de de 2020.

(Identificação da Chefia Imediata)

Cargo: _____

Matrícula SIAPE n.º: _____

CIENTE. APROVO.

(Identificação da autoridade superior que detém a competência no Órgão ou Entidade de liberar a cessão/requisição do servidor)

Cargo: _____

Matrícula SIAPE n.º: _____

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO - Utilizar Sigepé Talentos ou Currículo Lattes E documento complementar conforme modelo abaixo.

CURRÍCULO	
ÁREA DE ATUAÇÃO/NÚMERO DO PERFIL:	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome:	Matrícula SIAPE nº:
Órgão:	
Cargo Efetivo:	
Data de Posse:	Data de Exercício:
Graduação:	
Pós-Graduação (<i>lato ou stricto sensu</i>):	
CURSOS E CAPACITAÇÃO	
<i>Descrever os cursos realizados, demonstrando o atendimento aos requisitos exigidos para a área de atuação profissional determinada.</i>	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
<i>Anexar o currículo constante do Banco de Talentos (SIGEPE), conforme o disposto na Instrução Normativa nº 4, de 28 de dezembro de 2018.</i>	

DECLARAÇÃO e ASSINATURA

Declaro que não possuo antecedentes criminais; que não fui condenado por infração disciplinar e que não estou respondendo a sindicância ou a processo administrativo, e estou ciente de que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que responderei por qualquer falsidade ou inexactidão, na forma da legislação.

Rio de Janeiro, de 2020.

**ANEXO IV
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

Perfil	CRITÉRIO TÉCNICO PRINCIPAL	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento e Experiência em Gestão de Documentos.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 2 pontos Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos Mestrado – 3 pontos Doutorado – 4 pontos	20 pontos
2	Conhecimento e experiência em levantamentos, pesquisas e análises estatísticas análise estatística.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos Mestrado – 3 pontos Doutorado – 4 pontos	20 pontos
3	Conhecimento e Experiência em manutenção e/ou obras de edificações e Arquitetura e no	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 20 a 40h – 1 ponto	

	desenvolvimento de projetos básicos e executivos afetos à sua área de conhecimento, inclusive na especificação de materiais e elaboração de planilhas orçamentárias.	13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos. Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos Mestrado – 3 pontos Doutorado – 4 pontos	20 pontos
4	Conhecimento e experiência em manutenção preditiva, preventiva e corretiva, envolvendo as etapas de planejamento e acompanhamento, em especial no sistema mecânico das subestações, geradores, CMI, elevadores, sistemas de climatização, motores a diesel, casa de máquina incêndio, casa de máquina de elevadores, conjunto motobombas, torres de resfriamento, chillers e fancoil's.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos Mestrado – 3 pontos Doutorado – 4 pontos	20 pontos
5	Conhecimento e experiência em Gestão de Pessoas, principalmente em desenvolvimento de pessoas.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos Mestrado – 3 pontos Doutorado – 4 pontos	20 pontos
6	Conhecimento e experiência na área de protocolo, gestão de documentos ou arquivo.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Graduação – 1 ponto Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos	10 pontos
7	Conhecimento ou experiência na área de planejamento e gestão estratégica e gerenciamento de projetos e processos no Setor Público.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Graduação – 1 ponto	10 pontos

		Acima de 25 meses – 3 pontos	Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos	
8	Conhecimento e experiência na área de processamento e preservação de documentos arquivísticos.	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Graduação – 1 ponto Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos	10 pontos
9	Conhecimento e experiência na área de gestão de recursos materiais e patrimoniais e de logística	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Graduação – 1 ponto Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos	10 pontos
10	Conhecimento e experiência em Assentamentos Funcionais Digitais -AFD	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Graduação – 1 ponto Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos	10 pontos
11	Conhecimento e experiência em programas vinculados a Tecnologia da Informação	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Graduação – 1 ponto Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos	10 pontos
12	Experiência com assessoria de imprensa e no apoio à produção e envio de releases, atendimento à imprensa, contato de follow-up, gerenciamento de mailing e demais atividades ligadas a relações públicas;	3 a 12 meses – 1 ponto 13 a 24 meses – 2 pontos Acima de 25 meses – 3 pontos	Curso 20 a 40h – 1 ponto Curso acima de 40h – 3 pontos Graduação – 1 ponto Pós Graduação Latu Sensu – 360 h -2 pontos	10 pontos

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO (A) CANDIDATO (A):

MATRÍCULA SIAPE Nº:

RECURSO REFERENTE À _____ ETAPA

FORMULAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA O RECURSO:

--

ANEXO VI
CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ATIVIDADES	DATA
1	Publicação do extrato do Edital de abertura do Processo Seletivo no DOU.	29/09/2020
2	Divulgação do Edital (sítios eletrônicos do Arquivo Nacional, do SIGA e do Governo Federal) e período de inscrições (<i>e-mail</i>)	29/09/2020 a 23/10/2020
3	Período de Inscrições /envio de currículos - <i>Primeira Etapa</i>	05/10/2020 a 23/10/2020
4	Período de Avaliação Curricular – <i>Segunda etapa</i>	26/10/2020 a 28/10/2020

5	Divulgação do resultado preliminar da Segunda Etapa - Avaliação Curricular	29/10/2020
6	Período de recursos da Avaliação Curricular	30/10/2020 a 03/11/2020
7	Divulgação do resultado dos recursos e convocação para apresentação da documentação comprobatória das informações acadêmicas e profissionais	04/11/2020
8	Período de apresentação da documentação comprobatória das informações acadêmicas e profissionais – <i>Terceira etapa</i>	04/11/2020 a 06/11/2020
9	Divulgação do resultado preliminar da Terceira etapa	09/11/2020
10	Período de recursos da apresentação da documentação	10/11/2020 a 11/11/2020
11	Divulgação do resultado final da segunda etapa e convocação para a Avaliação Técnica	12/11/2020
12	Período da Avaliação Técnica (entrevista) - <i>Quarta etapa</i>	13/11/2020 a 20/11/2020
13	Divulgação do resultado preliminar da Avaliação Técnica (entrevista) e do Processo Seletivo	23/11/2020
14	Período de recursos da Avaliação Técnica	24/11/2020 a 25/11/2020
15	Divulgação do resultado final da Avaliação Técnica (entrevista) e do Processo Seletivo	26/11/2020
16	Abertura de processos para solicitar a requisição/cessão dos servidores selecionados	A partir de 26/11/2020
17	Publicação do ato de cessão, e conseqüentemente, preparação e encaminhamento para providências a portaria de concessão da GSISTE	A partir da apresentação de cada servidor selecionado ao Arquivo Nacional.