



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
ARQUIVO NACIONAL

EDITAL Nº 7/2021/ARQUIVO NACIONAL
PROCESSO Nº 08227.001578/2021-73

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 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 solicitada, na forma do disposto, respectivamente, do art. 93 da Lei nº 8.112, de 1990.

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

1.2.1. até 30 (trinta) vagas de Nível Intermediário - NI

1.3 DO VALOR DA GRATIFICAÇÃO:

1.3.1 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;
- 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 cessão dos candidatos selecionados:

2.2.1. O servidor selecionado terá solicitada a sua cessão 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 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 pedido de inscrição será efetuado no período descrito no item 3 do Anexo VI deste Edital.

4.1.3. O pedido de inscrição será efetuado via *e-mail*, para o endereço selecao2021@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 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 selecao2021@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, dispendo 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 da Coordenação/Coordenação-Geral da vaga pleiteada, conforme Anexo I, no prazo previsto no 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 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 da Coordenação/Coordenação-Geral da vaga pleiteada.

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 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 formulando 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 selecao2021@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 selecao2021@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, 18 de novembro de 2021

LEANDRO ESTEVES DE FREITAS

Diretor-Geral Substituto do Arquivo Nacional



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Esteves de Freitas, Diretor-Geral do Arquivo Nacional Substituto**, em 18/11/2021, às 15:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.arquivonacional.gov.br/autentica>, informando o código verificador **0134048** e o código CRC **710753E6**.

ANEXOS AO EDITAL Nº 7/2021

ANEXO I

PERFIL DO CANDIDATO

Perfil I:

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

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Ensino Médio completo.

Desejável: Nível médio completo, preferencialmente em Técnico em Informática ou, 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) Conhecimento desejável no Framework Laravel;
- g) Conhecimento desejável em Plone, Joomla, OJS, Moodle;
- h) Conhecimento desejável em banco de dados e linguagens de programação SQL;
- i) Conhecimentos avançados de Pacote Office: Excel, Word e Power Point;
- j) Conhecimento desejável Kubernetes;
- h) Conhecimento desejável Docker;
- l) Conhecimento desejável itil v3;
- m) Possuir boa comunicação escrita e verbal;
- n) Boa capacidade de trabalho em equipe;
- o) Capacidade de pensamento crítico e aprendizagem de novas ferramentas.

Perfil II:**Nível Intermediário – NI – 1 (uma) vagas - COTIN/COAD - Rio de Janeiro****Nível de escolaridade e formação:**

Obrigatório: Ensino Médio completo.

Desejável: Nível médio completo, preferencialmente em Técnico em Informática ou, nível superior completo ou em andamento na área de TI.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Inglês Técnico em nível intermediário;
- b) Conhecimento básico em dispositivos de armazenamento de dados EMC das famílias Clariion, VNX, UNITY, Datadomain;
- c) Experiência intermediária em virtualização de servidores (Vmware);
- d) Experiência intermediária na instalação e configuração de servidores Linux (Debian/Ubuntu, CentOS, Suse) e Windows (2008/2012);
- e) Conhecimento nos serviços de Diretório Active Directory;
- f) Conhecimento na instalação de equipamentos ativos de rede;

- g) Experiência na área de instalação, configuração e manutenção de cabeamento estruturado;
- h) Conhecimento de ferramenta de monitoramento de rede (Zabbix);
- i) Conhecimento das topologias de rede local;
- j) Experiência em manutenção de equipamentos servidores;
- k) Experiência em monitoramento e análise de desempenho de servidores
- l) Possuir boa comunicação escrita e verbal;
- m) Boa capacidade de trabalho em equipe;
- n) Capacidade de pensamento crítico e aprendizagem de novas ferramentas.

Perfil III:

Nível Intermediário – NI – 1 (uma) vagas - COTIN/COAD - Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Ensino Médio completo.

Desejável: Nível médio completo, preferencialmente em Técnico em Informática ou, nível superior completo ou em andamento na área de TI.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Inglês Técnico em nível intermediário;
- b) Conhecimento desejável Power BI;
- c) Conhecimento desejável Modelagem de Dados;
- d) Conhecimento desejável MySQL e SQL Server;
- e) Conhecimento desejável Machine Learning;
- f) Possuir boa comunicação escrita e verbal;
- g) Boa capacidade de trabalho em equipe;
- h) Capacidade de pensamento crítico e aprendizagem de novas ferramentas.

Perfil IV:

Nível Intermediário – NI – 2 (duas) vagas - COROF/COAD - Rio de Janeiro**Nível de escolaridade e formação:**

Obrigatório: ensino médio completo.

Desejável: nível superior em qualquer área.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Conhecimentos em execução orçamentária, com habilitação para operação dos sistemas SIAFIweb, Comprasnet, Siafi Operacional, Operação do sistema SIOP - Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento e no Sistema Eletrônico de Informações - Sei
- b) Conhecimentos de Excel básico:
- c) Emissão de empenhos, notas de dotação, notas de bloqueio, registro de Termos de Execução Descentralizada no SIAFI;
- d) Extração de relatórios no Tesouro Gerencial; - Noções de elaboração de proposta orçamentária anual e suas alterações (créditos adicionais, suplementares, remanejamento entre Planos Orçamentários).
- e) Inclusão no SIOP de Propostas Orçamentárias Anuais; Alterações Orçamentárias
- f) Inclusão, no SIOP de Acompanhamento físico-financeiro
- g) Acompanhamento de ciclos orçamentários anuais
- h) Acompanhamento de execução orçamentária alinhada ao PGC
- i) Noções de redação para elaboração de Ofícios, despachos, notas técnicas e afins

Perfil V:**Nível Intermediário – NI – 1 (uma) vaga - COROF/COAD - Rio de Janeiro****Nível de escolaridade e formação:**

Obrigatório: ensino médio completo.

Desejável: nível superior em qualquer área.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Habilitação para operação nos sistemas SIAFI operacional, Siafiweb e conhecimentos do Sistema Eletrônico de Informações - Sei, Tesouro Gerencial, SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

- b) Conhecimentos de Excel básico
- c) Análise da documentação comprobatória para habilitação do documento fiscal para pagamento
- d) Consulta certidões de situação do fornecedor (CND, FGTS, Trabalhista, CEPOM e/ou consulta SICAF
- e) Liquidação e Pagamentos de despesas, Inclusive apropriação de folha de pagamento no Siafiweb
- f) Emissão de Programação Financeira, Registros de Garantias
- g) Controle de pagamentos efetuados mensalmente com elaboração de planilha
- h) Extração de relatórios no Tesouro Gerencial
- i) Noções de redação para elaboração de Ofícios, despachos, notas técnicas e afins

Perfil VI:**Nível Intermediário – NI – 1 (uma) vaga - GABIN - Rio de Janeiro****Nível de escolaridade e formação:**

Obrigatório: ensino médio completo.

Desejável: nível superior, preferencialmente nas áreas de Ciências Sociais de Ciências Humanas.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência na assessoria a órgãos superiores da administração Pública Federal, incluindo direções, gabinetes, coordenadorias e departamentos;
- b) Conhecimento e/ou experiência em redação oficial, visando ao preparo de documentos a serem levados a despacho;
- c) Experiência no planejamento, elaboração, organização e acompanhamento de projetos, ações e agendas de trabalho;
- d) Conhecimentos sobre normas e procedimentos que regem o Serviço Público Federal.
- e) Experiência em análise processual e na recepção e processamento de correspondência oficial.
- f) Conhecimentos sobre a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e sobre o Pacote Office ou similar, utilização de redes eletrônicas, armazenamento em nuvem e outros recursos informacionais.
- g) Bom relacionamento interpessoal e capacidade para trabalho em grupo.

Perfil VII**Nível Intermediário – NI – 5 (três) vagas - COREG - Brasília**

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Ensino Médio completo.

Desejável: Graduação superior completa ou em andamento em Arquivologia ou Biblioteconomia.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) experiência profissional no desenvolvimento de atividades de gestão de documentos;
- b) conhecimentos básicos em gerenciamento eletrônico de documentos;
- c) gestão e preservação de documentos digitais;
- d) conhecimento da legislação e normas arquivísticas brasileiras e correlatas;
- e) conhecimento dos instrumentos de gestão 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) Conhecimentos para elaboração de planejamento e projetos, bem como, seu monitoramento e avaliação.

Perfil VIII**Nível Intermediário – NI – 4 (seis) vagas - COREG - Brasília****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, 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/ou digitalização de documentos arquivísticos e preservação digital;

- e) Conhecimento da legislação e normas arquivísticas brasileiras e correlatas;
- f) Conhecimento e prática na elaboração de expedientes técnicos e administrativos;
- g) Utilização de pacote office; e
- h) Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Perfil IX:**Nível Intermediário – NI –1 (uma) vaga - ASPLAM/GABIN - Rio de Janeiro****Nível de escolaridade e formação:****Obrigatório: Ensino Médio.**

Desejável: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências da Computação, Ciências Sociais, Direito, Engenharia de Computação, Engenharia de Produção, Gestão de Qualidade, Gestão de Políticas Públicas, Sistema de Computação e áreas afins. Técnico em Administração, Contabilidade, Qualidade, Informática e áreas afins.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Excel avançado;
- b) Elaboração de dashboard (projetos e indicadores);
- c) Conhecimento e operacionalização do SEI;
- d) Gestão de políticas públicas e projetos;
- e) Gestão de indicadores de desempenho institucional;
- f) Elaboração e monitoramento de planejamento estratégico;
- g) Elaboração e monitoramento de planos de gestão de riscos de trabalho e integridade;
- h) Análise, mapeamento e melhoria de processos de trabalho

Perfil X:**Nível Intermediário – NI – 2 (duas) vaga - COLOG/COAD - Rio de Janeiro****Nível de escolaridade e formação:****Obrigatório: Ensino Médio com Curso Técnico completo em Edificações ou Mecânica ou Eletrônica ou Eletrotécnica**

Desejável: Nível Superior Completo em Engenharia Civil / Elétrica / Eletrotécnica / Mecânica

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência na fiscalização de contratos de engenharia
- b) Conhecimento de Autocad
- c) Necessário registro ativo no CREA no cargo pretendido;
- d) Desejável conhecimento e experiência em manutenção predial;
- e) Desejável conhecimento/experiência em automação;
- f) Desejável conhecimento na metodologia BIM;
- g) Experiência na elaboração de orçamentos para a área de engenharia;
- h) Desejável conhecimento no uso da ferramenta SEI.

Perfil XI:

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

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: Ensino Médio completo.

Desejável: Nível Superior em qualquer área de formação

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência na instrumentalização de processos administrativos;
- b) Noção de uso das ferramentas do SEI (Sistema Eletrônico de Informações)
- c) Boa redação e conhecimento de língua portuguesa;
- d) Desejável experiência em processos de contratações públicas em âmbito federal;
- e) Desejável desenvoltura com recursos tecnológicos, em especial, planilhas (excel ou calc);
- f) Desejável capacidade de orientar e multiplicar conhecimento;
- g) Desejável conhecimento da legislação de aquisições públicas;

h) Disposição para manter-se atualizado e manter controle e registro de atividade

Perfil XII:

Nível Intermediário – NI – 2 (duas) vagas - COACE - Rio de Janeiro

Nível de escolaridade e formação:

Obrigatório: ensino médio completo.

Conhecimentos e experiência profissional:

- a) Experiência na elaboração de projetos gráficos para materiais de divulgação, produtos editoriais e documentos técnicos impressos ou digitais;
- b) Experiência com fechamento e elaboração de arquivos para gráfica;
- c) Experiência com elaboração de ilustrações para publicações institucionais;
- d) Experiência com tratamento de imagens digitais para os materiais gráficos a serem desenvolvidos;
- e) Experiência com desenvolvimento de layout para páginas web;
- f) Experiência em produção de peças gráficas para redes sociais;
- g) Conhecimento intermediário/avançado de um ou mais softwares gráficos como Photoshop, Illustrator, InDesign, Fireworks, CorelDraw, Canva etc.;
- h) Noções de comunicação digital.

Perfil XIII:

Nível Intermediário – NI – 8 (oito) vagas - COPRA - Rio de Janeiro

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 formatação 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.

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 1/2021, 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 MJSP, podendo ser providenciado o Ofício de cessão que será encaminhado para este órgão de origem com o intuito da publicação do ato formal no DOU para sua cessão, nos termos da legislação pertinente, para o qual, desde já, manifesto minha concordância.

Rio de Janeiro, de de 2021.

(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 nº: _____

ANEXO III**MODELO DE CURRÍCULO** - Utilizar Sigepe 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 (*lato ou stricto sensu*):

CURSOS E CAPACITAÇÃO

Descrever os cursos realizados, demonstrando o atendimento aos requisitos exigidos para a área de atuação profissional determinada.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Anexar o currículo constante do Banco de Talentos (SIGEPE), conforme o disposto na Instrução Normativa nº 4, de 28 de dezembro de 2018.

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 2021.

ANEXO IV
CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

Perfil	CRITÉRIO TÉCNICO PRINCIPAL	PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO CONHECIMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I, II e III	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 – 2 pontos Graduação – 1 ponto Pós Graduação Latu Sensu – 360 h - 2 pontos	10 pontos
IV	Conhecimento e experiência em Planejamento e Execução Orçamentária	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 Graduação – 1 ponto Pós Graduação Latu Sensu – 360 h - 2 pontos	10 pontos
V	Conhecimento e experiência em Execução Financeira	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 Graduação – 1 ponto Pós Graduação Latu Sensu – 360 h - 2 pontos	10 pontos
VI	Experiência apoio técnico-administrativo a Gabinete	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
VII	Experiência profissional no desenvolvimento de atividades de gestão de documentos	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 20 a 40h – 1 ponto	10 pontos

		13 a 24 meses – 2 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	
		Acima de 25 meses – 3 pontos	Graduação – 1 ponto	
			Pós Graduação Latu Sensu – 360 h - 2 pontos	
VIII	Conhecimento e experiência na área de processamento e preservação de documentos arquivísticos.	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 20 a 40h – 1 ponto	
		13 a 24 meses – 2 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
		Acima de 25 meses – 3 pontos	Graduação – 1 ponto	
			Pós Graduação Latu Sensu – 360 h - 2 pontos	
IX	Excel avançado Elaboração e monitoramento de planejamento estratégico	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 20 a 40h – 1 ponto	
		13 a 24 meses – 2 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
		Acima de 25 meses – 3 pontos	Graduação – 1 ponto	
			Pós Graduação Latu Sensu – 360 h - 2 pontos	
X	Conhecimento e experiência na área de engenharia	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 20 a 40h – 1 ponto	
		13 a 24 meses – 2 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
		Acima de 25 meses – 3 pontos	Graduação – 1 ponto	
			Pós Graduação Latu Sensu – 360 h - 2 pontos	
XI	Experiência em aquisições públicas	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 20 a 40h – 1 ponto	
		13 a 24 meses – 2 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
		Acima de 25 meses – 3 pontos	Graduação – 1 ponto	
			Pós Graduação Latu Sensu – 360 h - 2 pontos	
XII	Conhecimento intermediário/avançado de um ou mais softwares gráficos	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 20 a 40h – 1 ponto	
		13 a 24 meses – 2 pontos	Curso acima de 40h – 3 pontos	10 pontos
		Acima de 25 meses – 3 pontos	Graduação – 1 ponto	
			Pós Graduação Latu Sensu – 360 h - 2 pontos	
XIII	Experiência profissional comprovada em arquivos permanentes e/ou	3 a 12 meses – 1 ponto	Curso 20 a 40h – 1 ponto	10 pontos

conservação e restauração de documentos

ponto
13 a 24 meses – 2
pontos
Acima de 25 meses
– 3 pontos

Curso acima de 40h – 3
pontos
Graduação – 1 ponto
Pós Graduação Latu Sensu –
360 h - 2 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.	19/11/2021

2	Divulgação do Edital (sítios eletrônicos do Arquivo Nacional, do SIGA e do Governo Federal) e período de inscrições (<i>e-mail</i>)	19/11/2021 a 17/12/2021
3	Período de Inscrições /envio de currículos - <i>Primeira Etapa</i>	29/11/2021 a 17/12/2021
4	Período de Avaliação Curricular – <i>Segunda etapa</i>	3/1/2022 a 7/1/2022
5	Divulgação do resultado preliminar da Segunda Etapa - Avaliação Curricular	7/1/2022
6	Período de recursos da Avaliação Curricular	10/1/2022 a 11/1/2022
7	Divulgação do resultado dos recursos e convocação para apresentação da documentação comprobatória das informações acadêmicas e profissionais	12/1/2022
8	Período de apresentação da documentação comprobatória das informações acadêmicas e profissionais – <i>Terceira etapa</i>	13/1/2022 a 18/1/2022
9	Divulgação do resultado preliminar da Terceira etapa	24/1/2022
10	Período de recursos da apresentação da documentação	25/1/2022 a 26/1/2022
11	Divulgação do resultado final da segunda etapa e convocação para a Avaliação Técnica	27/1/2022
12	Período da Avaliação Técnica (entrevista) - <i>Quarta etapa</i>	31/1/2022 a 11/2/2022
13	Divulgação do resultado preliminar da Avaliação Técnica (entrevista) e do Processo Seletivo	18/2/2022
14	Período de recursos da Avaliação Técnica	21/2/2022 a 22/2/2022
15	Divulgação do resultado final da Avaliação Técnica (entrevista) e do Processo Seletivo	23/2/2022
16	Abertura de processos para solicitar a requisição/cessão dos servidores selecionados	A partir de 24/2/2022
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.

Referência: Processo nº 08227.001578/2021-73

SEI nº 0134048

Praça da República, nº 173 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20211-350 - <http://www.arquivonacional.gov.br>