



## Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

### Edital No. 455/2024, de 22 de maio de 2024

Seleção de servidor público efetivo para percepção da Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal GISTE, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos SIGA, de órgão central, de Nível Superior e Nível Intermediário.

#### 1. SOBRE A UNIDADE

O Arquivo Nacional, instituição responsável pela gestão, preservação e disseminação do patrimônio documental brasileiro, anuncia a abertura de processo seletivo para servidores públicos federais, com o intuito de compor o quadro de pessoal nas duas unidades da Instituição, localizadas nas cidades do Rio de Janeiro e de Brasília.

#### 2. DA(S) VAGA(S) / OPORTUNIDADE(S)

- 02 (duas) GSISTE SIGA de Nível Superior para o Rio de Janeiro ou Brasília;
- 14 (quatorze) GSISTE SIGA de Nível Intermediário para o Rio de Janeiro;
- 02 (duas) GSISTE SIGA de Nível Intermediário para o Rio de Janeiro ou Brasília;
- 9 (nove) GSISTE SIGA de Nível Intermediário para Brasília.

##### 2.1. Superintendência Regional no Distrito Federal/DGINT - GSISTE NI

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nível Intermediário

Oportunidade para atuação na Divisão de Gestão Interna - DGINT da Superintendência Regional no Distrito Federal

##### 2.1.1. Requisitos da Oportunidade

###### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- LICITAÇÕES E FISCALIZAÇÃO CONTRATOS (Desejável)

###### CAPACITAÇÃO

- Direito administrativo, Administração Pública (Desejável)
- Fiscalização de contratos, Licitações e Contratos (Desejável)

###### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)

###### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

###### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Informamos que as atividades a serem desempenhadas tem como enfoque o suporte à instrução de contratação, à gestão e fiscalização de Contratos e apoio administrativo.

Entregas prevista por essa solicitação, a saber: apoio na elaboração de estudos técnicos preliminares, na realização de pesquisa de preços e de mercado, na elaboração de termo de referência, à equipe de licitação do Órgão e à fiscalização de contratos./span

## 2.2. Direção de Gestão de Documentos - GSISTE SIGA NI

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 4

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nível Intermediário

Oportunidade para trabalhar na Gestão de Documentos do Poder Executivo Federal, atuando junto aos integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga, auxiliando na coleta e organização de dados da situação arquivística e colaborando na revisão de Listagem de Eliminação de Documentos, estudos sobre as funções e normativas, auxiliar na orientação na aplicação de Código de Classificação de Documento e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo as coletas e sistematização de dados, a classificação e organização de documentos, as visitas e orientações técnicas, bem como nas ações de capacitação./span

### 2.2.1. Requisitos da Oportunidade

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)
- REDAÇÃO OFICIAL, ELABORAÇÃO DE E-MAILS E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- CONHECIMENTO SOBRE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (Desejável)
- GESTÃO DE DOCUMENTOS (Desejável)

#### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Colaborar nas coletas de dados e informações para levantamento da situação arquivística;/span

Realizar apoio para avaliação das Listagem de Eliminação de Documentos;/span

Colaborar com os estudos das funções e normativas dos órgãos que compõem o SIGA;/span

Orientação na Aplicação de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade;/span

Prestar auxílio na realizar de capacitações oferecidas pela DICAP. /span

#### OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Experiência com elaboração e tramitação de processos via SEI. Conhecimento mínimo de gestão de documentos e arquivos, elaboração de atas de reuniões e relatórios.

## 2.3. Superintendência Regional no Distrito Federal/SIGA- GSISTE NI

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nível Intermediário

Oportunidade para atuação em uma nova unidade que será criada na Superintendência Regional para secretariar a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) e monitorar informações e indicadores gerenciais desse sistema./span

### 2.3.1. Requisitos da Oportunidade

#### FORMAÇÃO PREFERENCIAL

- Arquivologia ou Estatística ou Ciência de Dados - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- REDAÇÃO OFICIAL, ELABORAÇÃO DE E-MAILS E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (Desejável)

- BOM CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (TEAMS, EXCEL, WORD, OUTLOOK, ETC.) (Desejável)
- ESTATÍSTICA (Desejável)
- ARQUIVOLOGIA (Desejável)
- GESTÃO DE PROJETOS (Desejável)
- GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO (Desejável)

#### **CAPACITAÇÃO**

- Análise de dados para tomada de decisão; estatística para análise de dados na administração pública (Desejável)

#### **CERTIFICAÇÃO**

- Análise de Dados (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Organizar agenda de reuniões e elaborar suas atas;

Contatar representantes de órgãos e entidades por telefone ou e-mail;

Coletar dados via formulário ou entrevista;

Aplicar fórmulas estatísticas e elaborar gráficos. /

## **2.4. Superintendência Regional no Distrito Federal/CPACE- GSISTE NI**

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 6

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nível Intermediário

Oportunidade para atuação na Coordenação de processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo da Superintendência Regional no Distrito Federal./

### **2.4.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Arquivologia ou História - Nível GRADUAÇÃO (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Assistência Técnica aos órgãos da Administração Pública Federal, processamento, preservação e digitalização de documentos. /

## **2.5. Direção-Geral do Arquivo Nacional - GSISTE SIGA NI**

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nivel Intermediario

span>Oportunidade para assessorar e prestar apoio administrativo para o Gabinete da Direção-Geral e Direção-Geral Adjunta do Arquivo Nacional. /span

### **2.5.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)
- REDAÇÃO OFICIAL, ELABORAÇÃO DE E-MAILS E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (Desejável)
- CONHECIMENTO SOBRE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Assessorar e prestar assistência direta à Direção-Geral e à Direção- Geral Adjunta na gestão do Arquivo Nacional;

Planejar, coordenar e executar as atividades de apoio administrativo e logístico do Gabinete da Direção-Geral;

Instruir e analisar processos administrativos;

Supervisionar a elaboração e a análise de documentos técnicos a serem submetidos à apreciação da Direção-Geral;

Analisar e organizar o expediente recebido e expedido, distribuindo-o aos órgãos e unidades competentes, especialmente aqueles que requeiram prazo legais de resposta;

Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, planilhas, estudo e outros documentos de natureza administrativa;

Realizar atividades administrativas inerentes ao setor;

Organizar a agenda oficial da Direção-Geral e da Direção- Geral Adjunta;

Organizar as viagens e visitas oficiais da Direção-Geral e da Direção- Geral Adjunta do Arquivo Nacional;

Executar e acompanhar as atividades de concessão de diárias e passagens e monitorar a apresentação das respectivas prestações de contas, no âmbito do Gabinete da Direção-Geral;

Receber, controlar, monitorar prazos dos documentos da Caixa SEI da Unidade.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Experiência com a elaboração e tramitação de processos via SEI. Conhecimento mínimo de rotina para assessoria administrativa, elaboração de agendas e elaboração de atas de reuniões.

## **2.6. Diretoria de Gestão Interna - GSISTE SIGA NI**

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nivel Intermediario

span>Oportunidade para assessorar e prestar apoio técnico-administrativo na elaboração, monitoramento, avaliação e revisão dos instrumentos de orçamento, planejamento e gestão estratégica, administrativa, de políticas públicas, de riscos e

controles internos, de integridade e transparência e de dados no gabinete da Diretoria de Gestão Interna do Arquivo Nacional. /span

### 2.6.1. Requisitos da Oportunidade

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)
- REDAÇÃO OFICIAL, ELABORAÇÃO DE E-MAILS E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (Desejável)
- CONHECIMENTO SOBRE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (Desejável)

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)

#### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

Assessorar tecnicamente o Gabinete da Diretoria de Gestão Interna nos assuntos relativos à área de atuação;

Instruir e analisar processos administrativos;

Conferir e redigir documentos diversos, como Notas Técnicas, Notas Informativas;

Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, planilhas, estudo e outros documentos de natureza administrativa;

Realizar atividades administrativas inerentes ao setor

Organizar os compromissos e agenda da Diretora de Gestão Interna;

Receber, controlar, monitorar prazos dos documentos da Caixa SEI da Unidade.

#### OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Experiência com a elaboração e tramitação de processos via SEI. Conhecimento mínimo de rotina para assessoria administrativa, elaboração de agendas e elaboração de atas de reunião.

## 2.7. Diretoria de Gestão Interna/CPLAN Perfil 2 - GSISTE SIGA NI

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nivel Intermediario

spanOportunidade para atuação na Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica na Diretoria de Gestão Interna do Arquivo Nacional. /span

### 2.7.1. Requisitos da Oportunidade

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- ANÁLISE DE DADOS COM POWER BI (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS (Desejável)
- CONHECIMENTO DE LINGUAGEM DE PROGRAMAÇÃO (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

- DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL (Desejável)
- ANALISE DE DADOS COM PYTHON (Desejável)
- MYSQL (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Elaborar painéis BI;  
 Realizar modelagem em planilha de dados;  
 Realizar limpeza de dados em planilhas;  
 Prestar apoio às atividades de planejamento e gestão estratégica e às demais atividades da área, incluindo rotinas administrativas.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Experiência com a elaboração de painéis BI, remodelagem de planilhas de alimentação de dados no Excel e limpeza de dados no Excel.

## **2.8. Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo - GSISTE SIGA NI**

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nível Intermediário

Oportunidade para atuação na Divisão Centro de Memórias Reveladas no Rio de Janeiro/RJ ou Brasília/DF.

### **2.8.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)
- REDAÇÃO OFICIAL, ELABORAÇÃO DE E-MAILS E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Elaborar de estudos técnicos, relatórios e indicadores acerca do tema;  
 Atuar na articulação institucional com arquivos, centros de memória e comunidade acadêmica em nível nacional;  
 Analisar acervos documentais de instituições parceiras;  
 Elaborar ofícios, despachos, relatórios e notas técnicas e outros expedientes administrativos e acadêmicos em Língua Portuguesa;  
 Utilizar Sistema Eletrônico de Informações - SEI;  
 Prestar apoio técnico na elaboração e na implantação de projetos e atividades da divisão;  
 Auxiliar em secretariado de reuniões de comitês (Ata, agendamento de reuniões, oficinas etc.).

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Familiaridade com os temas e boas práticas de promoção de direito à informação, à memória e à história.

## **2.9. Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo - GSISTE SIGA NS**

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 2

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nivel Superior

Oportunidade para atuação na Divisão Centro de Memórias Reveladas no Rio de Janeiro/RJ ou Brasília/DF

### **2.9.1. Requisitos da Oportunidade**

#### **FORMAÇÃO PREFERENCIAL**

- Ciências Humanas, Ciências Sociais ou Ciências Sociais Aplicadas - Nível GRADUAÇÃO (Obrigatório)

#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- CONHECIMENTO DO PACOTE OFFICE DA MICROSOFT (Desejável)
- REDAÇÃO OFICIAL, ELABORAÇÃO DE E-MAILS E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)

#### **IDIOMAS**

- INGLÊS (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Intermediário  
Nível de Fala: Intermediário  
Nível de Leitura: Intermediário
- ESPANHOL (Desejável)  
Nível de Compreensão: Avançado  
Nível de Escrita: Intermediário  
Nível de Fala: Básico  
Nível de Leitura: Intermediário

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Elaborar de estudos técnicos, relatórios e indicadores acerca do tema;  
Realizar tratativas com arquivos, centros de memória e comunidade acadêmica;  
Elaborar e revisar de normas e textos;  
Pesquisar sobre a temática no acervo das instituições;  
Elaborar ofícios, despachos, relatórios e notas técnicas e outros expedientes administrativos, de acordo com a norma-padrão da Língua Portuguesa;  
Utilizar Sistema Eletrônico de Informações - SEI;  
Prestar apoio técnico na elaboração e na implantação de projetos e atividades da divisão;  
Auxiliar em secretariado de reuniões de comitês (Ata, agendamento de reuniões, oficinas etc.).

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Familiaridade com os temas e boas práticas de promoção de direito à informação, à memória e à história.

## **2.10. Diretoria de Gestão Interna/CPLAN Perfil 1 - GSISTE SIGA NI**

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 1

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nivel Intermediario

spanOportunidade para atuação na Coordenação de Planejamento e Gestão Estratégica na Diretoria de Gestão Interna do Arquivo Nacional. /span

### 2.10.1. Requisitos da Oportunidade

#### CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

- GESTAO DE PROJETO (Desejável)
- ANÁLISE DE DADOS (Desejável)
- ANÁLISE E GESTÃO DE PROCESSOS (Desejável)
- GESTÃO DE RISCOS NO SETOR PÚBLICO (Desejável)
- METODOLOGIA AGIL (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- HABILIDADES PARA OPERAR NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO - SEI (Desejável)
- DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL (Desejável)
- REDAÇÃO OFICIAL, ELABORAÇÃO DE E-MAILS E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (Desejável)

#### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS

- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- COORDENAÇÃO E COLABORAÇÃO EM REDE (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS COM BASE DE DADOS (Desejável)

#### VÍNCULO

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM

spanAnalisar dados e informações;/span

spanMonitorar dados de planejamento estratégico e governança;/span

spanDar suporte na elaboração e monitoramento de projetos e indicadores;/span

spanApoiar a elaboração de relatórios gerenciais;/span

spanRealizar a gestão de riscos e o levantamento das necessidades de melhoria nos processos de trabalho./span

spanInstrução de processos administrativos no SEI;/span

spanPrestar apoio às atividades de planejamento e gestão estratégica e às demais atividades da área, incluindo rotinas administrativas;/span

#### OUTROS REQUISITOS DESEJADOS

Experiência com a elaboração e tramitação de processos via SEI. Conhecimento mínimo de rotina para assessoria administrativa pública, elaboração de relatórios gerenciais, elaboração de cronogramas de projetos, acompanhamento de instrumentos de gerenciamento de riscos e integridade.

## 2.11. Diretoria de Gestão Interna/COLIC - GSISTE SIGA NI

**Unidade Organizacional:** Arquivo Nacional

**Vagas:** 4

**Programa de Gestão:** Sem Programa de Gestão

**Jornada:** 40 Horas

**Tipo de Movimentação:** Cessão

**Incentivo:** GSISTE- Nivel Intermediario

spanOportunidade para atuação na Coordenação de Licitações e Contratos, desenvolvendo atividades relacionadas à contratos, convênios e instrumento congêneres na Diretoria de Gestão Interna do Arquivo Nacional. /span

### 2.11.1. Requisitos da Oportunidade

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Setor de Contratos e Convênio (Obrigatório)  
Tempo mínimo: 6 meses  
A experiência deve ter sido exercida no serviço público



#### **CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

- CONHECIMENTO EM LICITAÇÃO E CONTRATOS (Desejável)
- MONITORAMENTO DE PRAZOS PARA PROCESSOS E PRIORIDADES (Desejável)
- BÁSICO EM EXCEL (Desejável)
- REDAÇÃO OFICIAL, ELABORAÇÃO DE E-MAILS E O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (Desejável)
- ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. (Desejável)

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS E COMPORTAMENTAIS DESEJADAS**

- AUTOCONHECIMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL (Desejável)
- COMUNICAÇÃO (Desejável)
- COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA (Desejável)
- ENGAJAMENTO DE PESSOAS E EQUIPES (Desejável)
- GESTÃO PARA RESULTADOS (Desejável)
- INOVAÇÃO E MUDANÇA (Desejável)
- MENTALIDADE DIGITAL (Desejável)
- ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS (Desejável)
- TRABALHO EM EQUIPE (Desejável)
- VISÃO DE FUTURO (Desejável)
- VISÃO SISTÊMICA (Desejável)

#### **VÍNCULO**

- SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO) (Obrigatório)

#### **AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXERCIDAS ENVOLVEM**

Gestão e fiscalização de contratos, incluindo o acompanhamento da execução, a fiscalização de prazos, liquidação e o monitoramento da qualidade dos serviços ou produtos contratados;

Gestão e elaboração de convênios, contratos de repasse, termos de parceria nacionais e internacionais, acordos de cooperação técnica, transferências e outros instrumentos congêneres;

Elaborar contratos, termos aditivos e apostilas, bem como proceder com as prorrogações, repactuações, revisões, reajustes ou reequilíbrio econômico.

Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação relacionada a contratos, licitações e convênios, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos que regem os contratos e congêneres;

Alimentar o portal do Arquivo Nacional na parte de Licitações, Contratos e Convênios, atendendo a Transparência e Dados Abertos;

Desenvolver e implementar estratégias eficientes para a gestão de contratos, alinhadas às necessidades do Arquivo Nacional;

Receber, controlar, monitorar prazos dos documentos da Caixa SEI da Unidade.

#### **OUTROS REQUISITOS DESEJADOS**

Experiência com a elaboração e tramitação de processos via SEI.

### **3. DO PROCESSO SELETIVO**

#### **3.1. DAS ETAPAS DO PROCESSO**

##### **3.1.1. Inscrição**

Para se inscrever, o candidato deverá conhecer plenamente os termos do edital e certificar-se de que é capaz de comprovar o atendimento a todos os requisitos gerais e específicos, além das qualificações técnica que indicar, bem como ter ciência de eventuais perdas de gratificação decorrentes do processo de movimentação. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Conforme determina a Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, em seu art. 9º, a habilitação dos candidatos nos editais ocorrerá exclusivamente pelo Currículo e Oportunidades.

##### **3.1.2. Análise Curricular**

Somente serão convocados para entrevista os candidatos que atenderem às exigências deste Edital.

##### **3.1.3. Entrevista**

O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo

### 3.1.4. Resultado

Conforme estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023, inciso III do art. 7º, o resultado deste edital será publicado no Currículo e Oportunidades.

### 3.1.5. Recurso

## 4. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 27/05/2024 até o dia 07/06/2024	
Análise Curricular	De 10/06/2024 até o dia 14/06/2024	
Entrevista	De 17/06/2024 até o dia 25/06/2024	
Resultado	De 26/06/2024 até o dia 28/06/2024	
Recurso	De 01/07/2024 até o dia 03/07/2024	

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Este edital atende ao estabelecido na Instrução Normativa SGP/MGI nº 31, de 9 de novembro de 2023.
- O envio da candidatura implicará na aceitação, pelo candidato, das normas e requisitos contidos neste edital.
- O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.
- A qualquer tempo poder-se-á anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.
- A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou pela designação.
- Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, o responsável pelo edital poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- A seleção para oportunidades profissionais não garante a efetivação da movimentação, designação, nomeação, ou concessão, que ocorrerá a critério das unidades ou órgãos envolvidos, na forma estabelecida nos atos normativos vigentes.
- As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o responsável por este edital do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.