**Identificação do órgão**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão/instituição** | EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE |
| **Unidade de lotação** | Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) / Superintendência de Recursos Logísticos (SRL) |
| **Local de atuação** | Rio de Janeiro – RJ |

**Identificação da vaga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de escolaridade** | Graduação superior em Biblioteconomia |
| **Cargo** | - |
| **Quem pode se candidatar** | * Seja servidor ou empregado público federal; * não esteja em estágio probatório ou período de experiência; * não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, diligência ou outro tipo de processo de natureza disciplinar; * possa cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira. |
| **Gratificação** | Não há |

**Sobre o processo seletivo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data de abertura e encerramento da vaga** | Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4 |
| **Processo seletivo** | O recebimento da inscrição será **exclusivamente** pelo e-mail [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br), com o assunto:  “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/DGC-SRL-04**”, contendo Currículo e carta de interesse. |
| **Editais e formulários** | * EDITAL Nº 01/EPE * Formulário DGC-SRL-04 |

# Título da vaga

|  |
| --- |
| DGC-SRL-04 / Bibliotecário: Nível Superior – Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) / Superintendência de Recursos Logísticos (SRL) – Empresa de Pesquisa Energética-EPE / RJ. |

# Descrição da vaga

|  |
| --- |
| **Auxiliar na implantação da ferramenta de gestão documental e desenvolver o modelo de gestão documental da organização.**  Número de vagas: 02 (duas). |

**Atividades**

|  |
| --- |
| * Prover e gerenciar bancos de dados e sistemas de recuperação de informação; * Assessorar o desenvolvimento de repositório de dados e bibliotecas físicas e digitais; * Buscar a adoção de novas tecnologias de recuperação, armazenamento e disseminação de informação; * Administrar o compartilhamento de recursos informacionais; * Elaborar plano de classificação; * Produzir vocabulários controlados/thesaurus; * Elaborar tabela de temporalidade; * Assessorar as áreas no tratamento e manutenção dos acervos setoriais; * Orientar os funcionários quanto aos procedimentos de uso dos recursos informacionais; * Indicar o suporte do registro de informação; * Realizar e gerenciar empréstimos de documentos; * Coordenar a transferência de documentos para guarda intermediária e recolher documentos para guarda permanente; * Gerenciar a eliminação de documentos na Empresa; * Atender consultas de usuários internos e externos à Empresa; * Monitorar o uso e desempenho dos produtos de disseminação e recuperação da informação. |

Requisitos

|  |
| --- |
| * Formação no curso de Biblioteconomia de acordo com a Lei n.º 4.084, de 30/6/1962, Lei n.º 7.504, de 2/7/1986 e Lei n.º 9.674, de 25/6/1998; * Experiência mínima de 2 (dois) anos comprovada em gerenciamento de bancos de dados e sistemas de recuperação, armazenamento e disseminação de informação, documentos digitais, conhecimentos de legislação relacionada à gestão documental na área pública; * Conhecimento e prática em:   + Windows 7;   + Pacote Office 2013 ou versões posteriores;   + Internet;   + Gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.);   + Documentos públicos;   + Sistema informatizado de gestão arquivística;   + Legislação a eles relacionadas. |

Como se candidatar

|  |
| --- |
| * **E‐mail para envio de currículo e carta de interesses**: [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br). * **Assunto do e‐mail**: “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/DGC-SRL-04**”. * **Documentos requeridos**: * currículo atualizado e carta de interesse, que deve contemplar as razões pelas quais gostaria de trabalhar na EPE e quais das suas habilidades se destacam para contribuir com o trabalho da vaga indicada; * se lotado em outra unidade da federação, manifestar a ciência de que não fará jus ao pagamento de auxílio-moradia, ajuda de custos e quaisquer outros ressarcimentos relativos à transferência.      * **Informações institucionais**: [www.epe.gov.br](http://www.epe.gov.br)   **Cronograma:** Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4    **Informações gerais:**   * Aqueles que não atenderem aos requisitos do Edital, bem como não apresentarem currículo e carta de interesse serão desclassificados. * A seleção contemplará análise comparativa entre todos os candidatos que atendam ao perfil da vaga. * Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados serão informados do agendamento da próxima etapa pelo e-mail individual, do qual enviaram o currículo e a carta de interesse. * Ao candidato aprovado será solicitada a formalização de seu interesse na movimentação para a EPE. * Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo. * A candidatura não gera qualquer compromisso por parte da EPE com o candidato. * Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidas pela Diretoria de Gestão Corporativa em parceria com a área solicitante. |