

**Ministério da Educação**

Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo II - 2º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900
Telefone: 2022-7402 e - <http://www.mec.gov.br>

EDITAL Nº 68/2021

PROCESSO Nº 23000.022432/2021-18

A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CRGL) da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA) da Secretaria Executiva (SE) do Ministério da Educação (MEC) divulga a realização de processo seletivo para preencher 1 (uma) vaga, de nível superior, para composição de sua força de trabalho, a partir da ocupação 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.

1. SOBRE A UNIDADE

1.1. A Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Subsecretaria de Assuntos Administrativos da Secretaria Executiva (CGRL/SAA) é responsável no âmbito do MEC pela gestão das atividades auxiliares que integram os Sistemas Estruturantes do Governo Federal – Sistema de Serviços Gerais (SISG) e do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), e tem entre suas atribuições planejar, implementar, supervisionar e monitorar a execução de atividades relativas à gestão aos Bens Móveis e Imóveis, Administração Predial, Comunicação Administrativa, Serviços e Transporte, incluindo a celebração, gestão e fiscalização de contratos administrativos voltados à prestação de serviços na sua área de atuação. Também é responsável por gerir atos de identificação, preservação, intercâmbio, disseminação e de acesso às informações e ao acervo de documentos arquivísticos, bibliográficos e históricos e de outras fontes de informação.

1.2. Atua, ainda, na promoção e aplicação de instrumentos direcionados à normatização do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, voltados à gestão de documentos arquivísticos no escopo da Subcomissão de Coordenação do SIGA/MEC.

2. SOBRE A MOVIMENTAÇÃO

2.1. A movimentação para composição da força de trabalho de que trata o presente edital ocorrerá conforme regras e parâmetros estabelecidos na [Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020](#), por prazo indeterminado.

2.2. Conforme disposto no inciso I do § 1º do art. 2º da [Portaria nº 282, de 24 de julho de 2020](#), para o/a candidato/a aprovado/a neste processo seletivo, a movimentação não depende da anuência prévia do órgão ou entidade a que o servidor está vinculado.

3. SOBRE A VAGA/OPORTUNIDADE

3.1. 1 (uma) vaga para servidores(a) do Poder Público Federal, em exercício no Distrito Federal, ocupante de cargo efetivo, de nível superior, regidos pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), para atuar nas atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a elaboração e a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias e padronização dos procedimentos relativos à gestão de documentos arquivísticos.

3.2. Ao(À) candidato(a) selecionado(a) será concedida Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, de Nível Superior, cuja remuneração adicional bruta é de R\$ 3.158,00 (três mil cento e cinquenta e oito reais), conforme anexo VIII da [Lei nº 11.356, de 19 de outubro de 2006](#), respeitando-se o limite de valor máximo da soma da GSISTE com a remuneração do servidor, nos termos do § 1º do art. 16 e anexo IX da [Lei nº 11.356/06](#).

3.3. A critério da CGRL, poderão ser aprovados neste processo seletivo mais de um candidato, os quais, caso sejam disponibilizadas outras Gratificações Temporárias dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE, podem vir a ser alocados futuramente para posições similares dentro da CGRL. Além disso, sendo de interesse

do(a) servidor(a) aprovado(a), os(as) candidatos(as) excedentes aprovados(as) podem, eventualmente, vir a ser movimentados para a CGRL/SAA/SE, nos termos da [Portaria ME nº 282, de 2020](#), mesmo sem a ocupação de GSISTE.

4. SOBRE AS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

4.1. Serão exercidas atividades como:

- a) implementação e coordenação das atividades de gestão de documentos e arquivos, incluindo a elaboração e a implantação do plano de gestão de documentos e arquivos para o estabelecimento de estratégias, projetos e ações que garantam a adequada produção, classificação, tramitação, difusão, avaliação, arquivamento, preservação, o acesso e o uso contínuo dos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza;
- b) coordenação das rotinas de trabalho, com vistas à padronização dos procedimentos técnicos relativos à gestão de documentos arquivísticos, inclusive, garantindo o cumprimento das normas e orientações expedidas pelo órgão central;
- c) elaboração de código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim, exercendo o acompanhamento de sua aplicação;
- d) aplicação do código de classificação de documentos de arquivo e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública federal;
- e) promoção de intercâmbios de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais; capacitação, aperfeiçoamento, treinamento, reciclagem e atualização dos servidores que atuam nos serviços arquivísticos.

5. SOBRE OS REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

5.1. REQUISITOS GERAIS

- a) Ser servidor(a) público(a) federal ocupante de cargos de provimento efetivo de nível superior, regidos pela [Lei nº 8.112/90](#), do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE ou de carreiras ou planos especiais similares do Governo Federal aptas a receber Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE;
- b) Residir ou passar a residir por iniciativa própria em Brasília, onde cumprirá jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho;
- c) Não estar em estágio probatório, licença ou afastamento legal; bem como, não ser servidor integrante das carreiras descentralizadas e transversais ou que possuam instrumentos de mobilidade autorizados em lei, de acordo com as normas dos respectivos órgãos supervisores, nos termos do art. 17 da [Portaria ME nº 282, de 2020](#);
- d) Não ter pendência quanto ao cumprimento de prazo mínimo de permanência no último órgão ou entidade para o qual foi movimentado, nos termos do art. 13 da [Portaria ME nº 282, de 2020](#);
- e) Não preencher requisitos para aposentadoria, nos termos do art. 34 da [Portaria ME nº 282, de 2020](#).

5.2. PERFIL DESEJADO

- a) Graduação em Arquivologia ou Biblioteconomia;
- b) Habilidade de comunicação verbal;
- c) Capacidade redacional clara e objetiva;
- d) Experiência profissional no desenvolvimento de atividades de gestão de documentos (atividades de protocolo, registro, classificação e avaliação) e arquivo;
- e) Conhecimentos básicos em gerenciamento eletrônico de documentos, gestão e preservação de documentos digitais;
- f) Conhecimento e prática de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- g) Capacidade analítica para conduzir atividades e cumprir prazos;
- h) Facilidade para identificação e solucionar problemas e negociar com atores; e
- i) Boa capacidade de trabalhar em equipe.

6. SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1. Conforme determina a [Instrução Normativa SGP nº 4, de 28 de dezembro de 2018](#), em seu art. 4º, os currículos dos candidatos deverão estar cadastrados no Banco de Talentos disponível no app SouGov.br ou no site

[https://sougov.economia.gov.br/sougov/.](https://sougov.economia.gov.br/sougov/)

- 6.2. Quando não for possível enviar o currículo gerado pelo Banco de Talentos, por indisponibilidade do sistema, serão aceitos currículos em outros formatos, com preferência ao da plataforma lattes do CNPQ, devendo o/a candidato/a enviar espelho do registro de indisponibilidade anexo ao e-mail de candidatura.
- 6.3. Os currículos devem ser salvos em PDF e enviados para o endereço eletrônico cgrl@mec.gov.br, com o assunto "SELEÇÃO GSISTE SIGA - CGRL".
- 6.4. Os selecionados para entrevista serão convocados pelo e-mail informado no currículo.
- 6.5. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo.

7. CRONOGRAMA PREVISTO

Etapa	Período	Descrição
1ª Etapa	13/10/2021 a 22/10/2021	Recebimento de currículos (conforme item 6 do edital) e seleção para entrevista
	26/10/2021 a 28/10/2021	Agendamento das entrevistas com os servidores que tiveram os currículos selecionados
2ª Etapa	03/11/2021 a 09/11/2021	Realização de entrevistas dos currículos selecionados, por videoconferência.
3ª Etapa	12/11/2021	Divulgação do resultado do processo seletivo diretamente no e-mail ao candidato selecionado e na Página do MEC (https://www.gov.br/mec)

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1. 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.
- 8.2. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a CGRL poderá solicitar a abertura de nova seleção.
- 8.3. 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.
- 8.4. As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício da gratificação de que trata o presente edital.
- 8.5. A escolha para a percepção da gratificação do candidato selecionado não gera direito adquirido quanto à sua manutenção.
- 8.6. As datas do cronograma são estimativas e podem ser alteradas sem aviso prévio.
- 8.7. As dúvidas sobre o processo seletivo devem ser direcionadas ao endereço: cgrl@mec.gov.br.

JUSSARA CARDOSO SILVA
Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos substituta



Documento assinado eletronicamente por **Jussara Cardoso Silva, Coordenador(a)-Geral, Substituto(a)**, em 28/09/2021, às 18:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2898538** e o código CRC **2058CD63**.

