



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
DIRETORIA-GERAL**

EDITAL DE PESSOAL N° 06/2023

Reabertura de prazo para inscrição para processo de seleção de profissionais para exercer as funções de Assistente do Núcleo de Processamento Arquivístico Acadêmico e de Assistente do Núcleo de Processamento Arquivístico Geral, vinculados à Divisão de Gestão da Informação.

A Diretoria-Geral da Escola Superior do Ministério Público da União reabre o prazo de inscrições para processo de seletivo de profissionais para exercer as funções de Assistente Nível II - FC-2, do Núcleo de Processamento Arquivístico Acadêmico e de Assistente Nível II - FC-2, do Núcleo de Processamento Arquivístico Geral, vinculados à Divisão de Gestão da Informação da Secretaria de Educação, Conhecimento e Inovação.

1. Sobre a Escola Superior do Ministério Público da União

A Escola Superior do Ministério Público da União (ESMPU) é uma instituição governamental de ensino e pesquisa voltada para a profissionalização de membros e servidores do Ministério Público da União (MPU), para que possam atuar de forma mais eficiente e eficaz na defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis.

2. Sobre a Secretaria de Educação, Conhecimento e Inovação

A Secretaria de Educação, Conhecimento e Inovação (SECIN) é responsável pela coordenação e o gerenciamento das ações de planejamento acadêmico, desde a sua concepção pedagógicas até a sua execução; dos serviços de ingresso, atendimento ao corpo acadêmico, registro acadêmico e avaliação da atuação acadêmica; e dos atos de desenvolvimento científico. Além disso, é competente para a criação ou a alteração de regulamentos acadêmicos e de desenvolvimento científico;

o gerenciamento de políticas relativas à inovação, à gestão estratégica e à gestão da informação e do conhecimento; e a articulação, o intercâmbio e a cooperação institucional, além do planejamento estratégico institucional; o fomento da cultura de inovação; a direção dos serviços informacionais, incluindo biblioteca e pesquisa, gestão documental e gestão do conhecimento; a elaboração da proposta orçamentária anual das atividades acadêmicas e da própria Secretaria; dentre outras atribuições.

3. **Sobre a Divisão de Gestão da Informação**

A Divisão de Gestão da Informação (DIGI) é responsável pelo planejamento da gestão da informação e pelas políticas e regulamentos de gestão e disseminação da informação, de classificação de sigilo e de proteção de dados pessoais. Além disso, cabe à Divisão gerir, de modo transdisciplinar, os serviços informacionais, incluindo biblioteca e pesquisa, gestão documental e disseminação da informação; acompanhar a gestão da memória bibliográfica e orgânica e gerir o memorial institucional; propor e apoiar a implantação de desenvolvimento cooperativo de gestão da informação acadêmica e administrativa entre as unidades orgânicas; dentre outras atribuições.

4. **Sobre as atividades serem executadas**

As principais atividades a serem executadas pelo selecionado são o gerenciamento do armazenamento dos documentos, a conservação e a preservação para salvaguarda do acervo custodiado; atendimento das demandas de desarquivamento e empréstimo de documentos; realização de pesquisas arquivísticas nos sistemas institucionais; orientação às unidades sobre a classificação e transferência de documentos; proceder o recolhimento documentos de valor secundário; executar o monitoramento do cumprimento dos prazos de guarda e executar procedimentos para subsidiar a eliminação de documentos; corroborar para implantação e uso de repositório digital confiável.

5. **Perfil do profissional a ser selecionado**

- Ser servidor do Ministério Público da União ou do Judiciário Federal.

6. **Competências desejáveis :**

- Experiência na área de Gestão de Documentos;
- Formação acadêmica, preferencialmente, nas áreas de: Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da Computação ou História;
- Boa organização;
- Capacidade de iniciativa e facilidade de comunicação;
- Experiência com projetos e contratos.

7. Vagas/Retribuição Financeira

- **02 (duas) vagas:**
 - Assistente Nível II do Núcleo de Processamento Arquivístico Acadêmico - FC-2 (R\$ 1.256,15)
 - Assistente Nível II do Núcleo de Processamento Arquivístico Geral - FC-2 (R\$ 1.256,15)

8. Jornada de trabalho

- 7 horas diárias, de segunda a sexta-feira, havendo a possibilidade da realização de trabalho remoto, de forma híbrida.

9. Como se inscrever?

- Envie seu currículo para o *e-mail* dgp@escola.mpu.mp.br com o assunto "Seleção DIGI" e coloque no corpo do e-mail:
 - Nome completo
 - Telefone para contato

- Mini bio: descreva, em até 100 palavras, quem é você ou faça um pequeno vídeo de até 2 minutos falando sobre você, como preferir.

10. Prazos

- Data de reabertura do edital: **07/06/2023**
- Prazo para inscrição (envio de Currículo): **07/06/2023 a 16/06/2023**
- Triagem curricular: **20/06/2023 a 21/06/2023**
- Data provável da realização das entrevistas: **22/06/2023 e 23/06/2023**
- Data provável do resultado final da seleção: **27/06/2023**

11. Disposições Finais

- O (a) servidor (a) selecionado (a) será lotado na Escola Superior do MPU, provisoriamente, caso seja do Ministério Público da União, ou cedido, caso pertença ao Poder Judiciário.
- A formalização do processo de lotação provisória ou cessão do candidato (a) selecionado (a) será aberta pela Escola Superior do MPU, com envio de ofício assinado pelo Diretor-Geral, após a manifestação favorável à liberação do (a) servidor (a) por sua chefia imediata, via *e-mail* (dgp@escola.mpu.mp.br), enviado pelo (a) interessado (a), **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, a partir da data da divulgação do resultado final do certame.



Documento assinado eletronicamente por **Alcides Martins, Diretor-Geral**, em 06/06/2023, às 11:32 (horário de Brasília), conforme a Portaria ESMPU nº 21, de 3 de março de 2017.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **0415133** e o código CRC **B94D2B2D**.

SGAS 603, lote 22 - Bairro Asa Sul - CEP 70200-630 Brasília - DF
Telefone: (61) 3553-5300 - <http://escola.mpu.mp.br/>

Processo nº: 0.01.000.1.001033/2023-73

ID SEI nº: 0415133