

PROCESSO SELETIVO PARA ARQUIVISTA ADMINISTRATIVO

Requisitos necessários para a vaga:

- Superior completo em Arquivologia ou Biblioteconomia;
- Pacote Office;
- Experiência com processos administrativos relacionados ao setor de Arquivo, etc...

Atribuições do cargo

- Receber, conferir, ordenar e arquivar os documentos oficiais e de uso interno da instituição. Acondicionar os documentos nas caixas de arquivo segundo a classificação e características dos mesmos. Manter as caixas de arquivos nos locais reservados, identificados e mapeados. Imprimir as etiquetas para identificação de documentos e caixas de arquivo. Digitalizar os documentos, mediante a operação do equipamento e software específico. Manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento dos documentos arquivados. Interagir com a Área de Tecnologia da Informação para manutenção e atualização de versão do software de digitalização instalado. Atender as solicitações de pesquisa, recuperação, reprodução e/ou retirada de qualquer documento do arquivo, enviando-o para o gestor e/ou área solicitante, mediante protocolo de praxe, a fim de registrar a movimentação do documento. Providenciar fotocópias de documentos de arquivo, quando solicitado. Elaborar e manter registro de entrada e saída de documentos solicitados ao arquivo. Providenciar a eliminação do arquivo de documentos cujos prazos de aproveitamento estejam prescritos de acordo com a legislação ou determinações internas. Elaborar relatórios inerentes a atividade segundo a frequência e solicitada pelo Gestor de Administração. Solicitar, sempre que necessário, a reposição de caixas de arquivo para acondicionamento dos documentos a serem arquivados. Acompanhar os prazos de prescrição dos documentos seguindo a tabela de prazos de exigibilidade legal de permanência de um documento em arquivo e providenciar sua destinação após este prazo, mediante determinações do Gestor de Administração. Efetuar pesquisa e recuperação de documentos arquivados, mediante solicitação das áreas organizacionais. Manter controle sobre as consultas e retiradas de documentos para evitar o extravio dos mesmos. Fiscalizar os empréstimos dos documentos evitando o extravio dos mesmos, entre outros. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Vaga regime CLT;

Local de trabalho: Brooklin;

Salário: R\$ 2.679,45

Carga horária de 44 horas semanais, sendo: de 2ª a 5ª das 08h às 18h e 6ª das 08h às 17h.

Benefícios:

Assistência Médica e Seguro de Vida gratuitos;

Vale Alimentação;

Vale Refeição;

Vale Transporte;

Entre outros.

Etapas do processo:

O processo seletivo terá 03 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de currículos;
2. Dinâmica em grupo/Redação, teste de raciocínio lógico e teste teórico relacionado a função;
3. Entrevista pessoal.

Prazo limite para a recebimento de currículos: 23/07/2018

- Os interessados deverão enviar currículo para o e-mail: marcia.souza@santamarcelinacultura.org.br