

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p align="center"><b>Edital 044/2020 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> <b>415105</b></p>
---	---	---

<b>Cargo:</b> Arquivista Administrativo	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 2.895,87	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Transporte – dentre outros	
<b>Local de Trabalho:</b> Brooklin / SP	

### Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital;
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores, desligados (as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo, porém com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares;
- Não será permitida a participação de cônjuges ou parentes até 3º grau (ascendente / descendente) de Conselheiros e Diretores;
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo com colaboradores de cargos superiores, quando houver entre os mesmos, relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses das partes relacionadas;
- Durante o processo seletivo, serão excluídos os (as) candidatos (as) com atitudes não condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e que não apresentarem as exigências para o cargo;
- Os (as) candidatos (as) com vínculo empregatício em outra instituição, que participarem do processo seletivo, deverão optar e manter apenas um vínculo, deverá comprovar o seu desligamento desta outra instituição, antes do término do contrato de experiência;
- Candidatos aprovados permanecerão em cadastro reserva por 01 (um) ano, a partir da publicação dos resultados. Nesse período, poderá receber novas propostas. Havendo recusa, será eliminado do cadastro reserva;
- O candidato será convocado pela sua classificação;
- Somente será admitido candidato aprovado com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admissional;
- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional.

**Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo**

- Ensino Superior completo em Biblioteconomia ou Arquivologia;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS);
- Não ter participado de processos seletivos da Santa Marcelina Cultura nos últimos 6 (seis) meses;
- Conhecimentos de rotinas básicas adotadas para arquivos de documentos;
- Conhecimento de prazos de prescrição de obrigatoriedade de manutenção de documentos em arquivo;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível avançado (Word / Excel);
- Disponibilidade de horário.

**Desejável:**

- Pós-Graduação

**Perfil de Competência Requerido**

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional, informações e qualidade;
- Habilidades: trabalho em equipe, organização, comunicação, estabelecimento de prioridades, eficácia, eficiência, efetividade;
- Atitudes: ser organizado (a) produtivo (a), profissional, assertivo (a), proativo (a), comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às políticas e diretrizes institucionais;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática - Pacote Microsoft Office;
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais;
- Ter capacidade de se integrar, participar e contribuir em equipes multifuncionais para execução de tarefas e atingimento de objetivos;
- Facilidade de comunicação oral e escrita, domínio pleno da Língua Portuguesa.

**Principais Atividades:**

- Receber, conferir, ordenar e arquivar os documentos oficiais e de uso interno da instituição, acondicionados em caixas de arquivos apropriadas;
- 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 de arquivo, 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 à 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 da instituição;
- 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;
- Cuidar da higienização dos documentos arquivados, acompanhando o manuseio dos mesmos, bem como, providenciar a limpeza e o descarte dos documentos prescritos;
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis às atividades do setor;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

### ***Etapas do Processo de Avaliação***

*Todas as etapas deste processo seletivo são de caráter eliminatório e classificatório.*

- Fase 1: Análise do currículo;
- Fase 2: Dinâmicas em grupo, redação (produção) de texto a partir de tema proposto, teste teórico e teste de raciocínio lógico;
- Fase 3: Entrevista.

Observações: Na 2ª fase é obrigatória a apresentação da cópia dos seguintes documentos: Comprobatório de experiência (registro(s) em carteira e pagina de identificação com verso da mesma), Certificado de Graduação e Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (caso tenha) e documento de identificação com foto.

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **22/12/2020**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- 1ª fase captação e análise de currículo: **22/12/2020 a 04/01/2021, até às 11h56.**
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **07/01/2021, após às 15h.**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **13/01/2021 após às 15h.**

- Divulgação do resultado da 3ª fase: 18/01/2021, após às 15h.
- Divulgação do resultado - Edital 044/2020 – Processo Seletivo Interno e Externo:  
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>