

024/2020 - PROCESSO SELETIVO PARA TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - ARQUIVISTA

1. Descrição do Cargo

Cargo: Técnico de Nível Superior - Arquivista

Carga horária: 40 horas semanais

Horário: 8h30 às 17h30 (1h de intervalo)

Salário: R\$ 5.189,00

Benefícios: Plano de Saúde (apenas para vagas efetivas); Auxílio Alimentação/Refeição (31,50 por dia trabalhado); Auxílio Creche; Programa de Incentivo ao Esporte do Sesc – PIES; descontos nos serviços educacionais e odontológicos prestados pelo Sesc-DF (percentual de desconto é inversamente proporcional à remuneração recebida pelo empregado); e Credenciamento no Sesc na modalidade Trabalhador do Comércio de Bens, Serviços e Turismo.

PCD: Este processo seletivo é extensivo às pessoas com deficiência (PCDs), assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações.

Inscrições:

De 30 de outubro a 05 de novembro, no site do Sesc-DF (www.sescdf.com.br), na aba de Processo Seletivo.

Avaliação Técnica:

Prova Objetiva on-line prevista para 07 de novembro pela plataforma Empregare. Ao final do período de inscrições, as orientações e demais informações para a avaliação serão publicadas aos inscritos, por meio da plataforma Empregare e/ou encaminhadas aos e-mails cadastrados.

Requisitos:

- Bacharelado em Arquivologia;
- Experiência Profissional mínima de 06 meses comprovados como Arquivista;

Desejável:

- Utilização de recursos tecnológicos para um atendimento diferenciado, otimização dos processos e integração das informações;
- Pós-graduação em GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão da Informação;
- Experiência na implantação de sistemas eletrônicos de gestão documental.

Observação: Serão consideradas experiências profissionais cópias da Carteira de Trabalho e/ou declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e de saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A Declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ, identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).

Principais atribuições:

- Realizar trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico e/ou institucional, organizando e definindo a tipologia da documentação e do arquivo;
- Validar e implementar a Tabela de Temporalidade de documentos, criando e classificando o acervo e colaborando no planejamento da logística de guarda;
- Atuar na implantação de programas de gestão de documentos, propondo normas e procedimentos

técnicos e considerando aspectos jurídicos relativos ao gerenciamento eletrônico de documentos e constituição de arquivos;

- Revisar periodicamente a movimentação, de forma a possibilitar a adequada visualização, manutenção e operacionalização do arquivo;
- Realizar registro de localização de peças e demais processos, observando as identificações e monitorando suas condições físicas, a fim de viabilizar a utilização e preservar a memória da instituição;
- Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos, consultando normas de descrição arquivística e criando projetos e estratégias para a segurança, controle e desenvolvimento de acervos;
- Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pelo Sesc-DF, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões específicas, estabelecendo um contato eficiente entre a instituição e os órgãos fiscalizadores, a fim de obter os laudos respectivos de funcionamento;
- Realizar as demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários – PCS do Sesc-DF.

2. Etapas do processo seletivo:

- Avaliação Técnica (prova objetiva online);
- Avaliação curricular e de requisitos;
- Avaliação Prática;
- Entrevista técnica e comportamental.

Obs.: Poderão ocorrer mais de uma avaliação em cada etapa do Processo Seletivo.

3. Informações gerais sobre a seleção

- 3.1 Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento de todas as informações contidas neste Descritivo, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento;
- 3.2 É responsabilidade do candidato acompanhar diariamente todas as informações das etapas do Processo Seletivo, que poderão ser acessadas pela plataforma Empregare e/ou e-mail cadastrado. Ao final do período de inscrições, as orientações e demais informações para a avaliação serão publicadas aos inscritos, por meio da plataforma Empregare e/ou encaminhadas aos e-mails cadastrados;
- 3.3 Todas as informações relativas aos requisitos da vaga, mencionados neste Descritivo, devem ser apresentadas de forma explícita no currículo e na documentação encaminhada para a comprovação (quando solicitado). **Currículos ou documentos comprobatórios com informações incompletas ou confusas ocasionarão a desclassificação do candidato;**
- 3.4 Considerando o momento de pandemia e a necessidade de conter a disseminação do novo coronavírus, o Sesc-DF adotará as medidas de saúde e segurança necessárias a fim de resguardar a integridade dos candidatos e dos avaliadores.
- 3.5 Este processo seletivo se destina ao preenchimento de vagas, podendo os candidatos aprovados, serem contratados para novas vagas que surgirem dentro da vigência do processo seletivo e mesmo cargo. A vigência desta seleção é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, a critério do Sesc-DF;
- 3.6 A forma de contratação será feita conforme o regime de contrato por tempo determinado ou indeterminado, de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Será realizada a contratação de experiência pelo prazo de até 90 (noventa) dias, conforme artigo 443, alínea “c”, da CLT.
- 3.7 O não alcance da pontuação mínima exigida, bem como atraso ou ausência nos dias e horários agendados para a avaliação, implica na imediata desclassificação e eliminação do candidato do processo, independente da fase em que se encontre;

- 3.8** A contratação do candidato aprovado dependerá da aptidão nos exames médicos requeridos, destinados à avaliação da sua condição de saúde, em atendimento ao art. 168 da CLT;
- 3.9** Casos omissos serão dirimidos pela Administração Regional;
- 3.10** As dúvidas surgidas poderão ser encaminhadas para o e-mail: selecao@sescdf.com.br, constando no assunto o código da vaga (neste caso: **024/2020**). E-mails enviados sem a identificação do Processo Seletivo não terão garantida a resposta;
- 3.11** É vedada a contratação, sob pena de eliminação a qualquer tempo, dos candidatos que:
- a) não atendam aos requisitos estabelecidos neste Descritivo;
 - b) possuam grau de parentesco com os empregados do Sesc-DF ou Senac-DF, conforme estabelecido no art. 44 do Regulamento do Sesc, disponível no endereço eletrônico www.sescdf.com.br (Institucional - Transparência - O Sesc - Legislação do Sesc);
 - c) tenham sido demitidos do Sesc-DF por justa causa.

Brasília-DF, 29 de outubro de 2020.

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO NO DISTRITO FEDERAL – SESC-DF