



**FAZENDA  
NITERÓI**

## **Prefeitura de Niterói**

### **Secretaria Municipal de Fazenda**

**Vaga:** Estagiário (a) de biblioteconomia/arquivologia para a Coordenação de Documentos e processos – Subsecretaria de Gestão e Modernização Fazendária

**Horário:** 30 horas semanais

**Valor da Bolsa:** R\$1000,00 | **Auxílio transporte:** R\$180,00

#### **Secretaria de Fazenda de Niterói**

O órgão da Prefeitura responsável por administrar as finanças municipais. Mais informações sobre a SMF Niterói podem ser obtidas no site: <https://fazenda.niteroi.rj.gov.br/>.

#### **Objetivos da Subsecretaria de Gestão e Modernização Fazendária**

Prover e gerir os recursos necessários à modernização dos processos internos da Secretaria de Fazenda, com vistas à melhoria da gestão.

#### **Objetivos da Coordenação de Documentos e processos**

Executar e organizar, zelar, estabelecer diretrizes para o funcionamento do arquivo e demais setores da secretaria que tenham relação com os processos fazendários, além de outras competências descritas Decreto Municipal nº 13.222/2019 (Regimento Interno).

#### **Objetivo do Cargo**

O(a) Estagiário(a) Biblioteconomia e Arquivologia da Coordenação de Documentos e processos trabalhará na organização e manutenção do arquivo da Secretaria.

#### **Principais Responsabilidades / Atribuições do Cargo**

- Organizar e manter o registro geral de entrada e saída de todos os documentos e processos enviados ao Arquivo da SMF;
- Estabelecer diretrizes para o funcionamento do Arquivo da SMF, visando a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivados;
- Disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos relacionados ao setor;
- Tratar os documentos sob sua guarda de acordo com as técnicas arquivistas adequadas e recomendadas pelas autoridades da área;



**FAZENDA  
NITERÓI**

- Zelar para que nenhum documento ou processo seja retirado do Arquivo sem o devido requerimento;
- Realizar periodicamente a revisão da localização física, da ordenação e do estado de conservação dos documentos arquivados; e
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Coordenador da Coordenação de Documentação e Processos.

### **Habilidades e Competências**

- Cursando ao menos o 2º período dos cursos de Arquivologia ou Biblioteconomia.
- Interagir e agregar valor nos processos de geração, transferência e uso da informação, em todo e qualquer ambiente;
- Criticar, investigar, propor, planejar, executar e avaliar recursos e produtos de informação;
- Trabalhar com fontes de informação de qualquer natureza;
- Processar a informação registrada em diferentes tipos de suporte, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e práticos de coleta, processamento, armazenamento e difusão da informação;
- Realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, focando na temporalidade dos documentos arquivados.
- Capacidade de adaptação e flexibilidade para lidar com outros colaboradores;
- Espírito de equipe e perfil colaborativo;
- Postura interessada, comprometida e proativa.

**INTERESSADOS(AS) DEVERÃO ENVIAR O CURRÍCULO ATÉ 10/03/2021 PARA O E-MAIL [natalias@fazenda.niteroi.rj.gov.br](mailto:natalias@fazenda.niteroi.rj.gov.br)**

**INSERIR NO ASSUNTO:** Vaga Estagiário da Coordenação de Documentos e Processos.

Valorizamos a diversidade no ambiente de trabalho e encorajamos a candidatura de mulheres, negros e pessoas de todas as culturas, origens e experiências. Agradecemos desde já o seu interesse.