

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 014/2019 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>COD FUNÇÃO: 07.01.0001 CBO DO CARGO: 411010</p>
---	---	--

Cargo: Assistente Administrativo (Vaga PcD)	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 2.063,08	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais
Benefícios: Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Transporte – dentre outros	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 Centro / 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 06 (seis) meses, 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 Médio completo ou Superior em curso em Administração / ou áreas afins;
- 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;
- Disponibilidade de horário.

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:

- Recebimento e conferência de processos de pagamentos;
- Controle e recebimento de contas fixas: água, luz, telefone, internet, etc...
- Solicitação de cadastro de fornecedores;
- Consultas da situação fiscal dos fornecedores junto a receita federal e prefeituras;
- Emissão de NFTS sem notas fiscais no sistema;
- Lançamento de notas fiscais no sistema;
- Classificação das despesas e centro de custos;
- Emissão de protocolos dos processos de pagamento para envio ao departamento financeiro de Itaquera;
- Levantamento e envio de comprovantes de pagamento para fornecedores;
- Conciliação financeira e orçamento;
- Digitalização e cópias de documentos;
- Conferência de impostos a recolher no sistema Radar;
- Emissão de planilha de cálculo para a emissão de guias de impostos a recolher;
- Emissão de planilha para fechamento dos caixas fundo fixo e copiadora;
- Emissão de ordem de pagamento;
- Controle de adiantamentos em aberto e cobrança dos comprovantes de pagamento para baixa;
- Levantamento de documentos para auditorias interna e externa;
- Organização dos arquivos contas a pagar e contas pagas;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **13/05/2019**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- 1ª fase captação e análise de currículo: **13/05/2019 a 20/05/2019, até às 12h.**
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **22/05/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **27/05/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado da 3ª fase: **29/05/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado - **Edital 014/2019 – Processo Seletivo Interno e Externo:**
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>