

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 016/2019 – 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	

<p>Informações sobre o Processo Seletivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Superior completo ou em curso em Produção de Eventos / 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;

Desejável:

- Experiência em Eventos e rotinas Administrativas.

Principais Atividades:

- Apoio e assistência às rotinas administrativas do Departamento de Desenvolvimento Institucional;
- Controle das solicitações de compras e coleta de assinaturas para os processos de compras do Departamento;
- Apoio nos processos de solicitações de compras e pagamento das cotações;
- Responsável pelo controle de correspondências – envios, recebimentos, protocolos e arquivamento de documentos;
- Responsável pela organização e arquivo de documentos e materiais produzidos pelo DI para acervo e prestação de contas: arquivos físicos e digitais;
- Controle de insumos e materiais de escritório do setor;
- Responsável pela distribuição institucional dos materiais produzidos pelo DI via malote, correio, UPS e AR;
- Controle e armazenamento de mídias impressas e digitais produzidas pelo departamento: mídia espontânea, registros videográficos, fotográficos, entre outros;
- Responsável por agendamentos de salas de reuniões, vouchers de taxi e demais necessidades de apoio para a equipe;
- Envio das informações para serem inserida na emissão das NFs dos prestadores de serviço e informação do CNPJ correto, texto, etc;
- Auxílio na montagem de Kits Institucionais para o DI;

- Auxílio na rotina de eventos de relacionamento e bilheteria: atualização de mailing, envio de convites, manuseio de cotas de ingressos institucionais, contabilização de listas de presença em eventos, receptivo em eventos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da Coordenação da área.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **23/05/2019**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- 1ª fase captação e análise de currículo: **23/05/2019 a 04/06/2019, até às 12h.**
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **07/06/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **13/06/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado da 3ª fase: **18/06/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado - **Editais 016/2019** – Processo Seletivo Interno e Externo:
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>