

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 022/2019 – Processo Seletivo Interno e Externo</b>	<b>CBO DO CARGO: 252105</b>
---	--	-----------------------------

<b>Cargo:</b> Analista Administrativo	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.	
<b>Salário Base Mensal:</b> R\$ 4.269,73	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Alimentação - Vale Refeição - Vale Transporte – dentre outros	
<b>Local de Trabalho:</b> Largo General Osório, 147 – Santa Efigênia – 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***

- Diploma de Ensino Superior completo em Administração / Eventos ou áreas afins;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS);
- Experiência em rotinas administrativas;
- Domínio pacote Office;
- Domínio em excel;
- 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;
- Habilidades: trabalho em equipe, organização, observação, comunicação, estabelecimento de prioridades, experiência com indicadores, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas e processos e resultado;
- Atitudes: ser produtivo, profissional, assertivo, proativo, comprometido, ético e alinhado às políticas e diretrizes institucionais;
- Domínio da Língua Portuguesa;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível avançado (Windows, Word, Excel, Power point);
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais;
- Facilidade de comunicação oral e escrita.

### ***Perfil de Competência Desejável***

- Pós-Graduação ou outros cursos de aprimoramento em áreas correlatas às atividades a serem desenvolvidas;
- Inglês intermediário.

### ***Principais Atividades***

- Analisar com o departamento artístico as premissas a serem utilizadas na elaboração dos contratos;
- Receber as demandas de contratos para avaliação e pareceres;

Analisar contratos;

- Solicitar e acompanhar retorno de parecer jurídico em caso de necessidade de avaliação legislação vigente;
- Solicitação de pagamentos junto ao setor financeiro;
- Participar de reunião junto ao departamento jurídico;
- Preparação dos contratos;
- Efetuar análises comparativas do orçamento realizado no ano com o do período anterior, proceder a análises comparativas mensais acompanhando os relatórios Previsto x Real;
- Analisar contratos no exercício emitindo pareceres e relatórios analíticos a respeito das variações;
- Preparar relatórios, quadros estatísticos, demonstrações de resultados, projeções e outros, padronizando e sistematizando as informações;
- Elaborar Estudos, Pareceres, Relatórios, Gráficos e Boletins periódicos relativos à sua área de atuação, quando necessário;
- Interagir com os Analistas Artístico e produtores, quando necessário, para tratar de assuntos pertinentes, enviando dados e informações, ou prestando ou solicitando esclarecimentos;

- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade;
- Assegurar a eficácia dos resultados, com adequado aproveitamento dos recursos financeiros e físicos disponíveis para execução das atividades organizacionais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de seu 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 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 em carteira), Certificado de Graduação e Certificado de Conclusão de Pós-Graduação, este último quando houver e documento de identificação com foto.

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **13/06/2019**
- Inscrição: Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Captação e Convocação de Candidatos: **13/06/2019** a **25/06/2019**, até às **11h59**;
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: **28/06/2019**, após as 17h;
- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: **05/07/2019**, após as 17h;
- Divulgação do resultado da Fase 3: **10/07/2019**, após as 17h;
- Divulgação do resultado – Edital **022/2019** Processo Seletivo Interno e Externo

Divulgação do resultado desse Processo: site institucional

<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>