| | | |
|---|---|---|
| SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA | **SANTA MARCELINA CULTURA**<br><br>**Edital 042/2020 – Processo Seletivo Interno e Externo** | **CBO DO CARGO**: 411010 |

| | |
|---|---|
| **Cargo:** Assistente de Patrimônio | |
| **Para:** Santa Marcelina Cultura | |
| **Objetivo**: Captação de Profissionais definidos neste Edital | |
| **Salário Mensal:** R$ 2.143,95 | |
| **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 01 (um) ano, 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;
- 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;
- Conhecimento no pacote office, principalmente excel;
- Disponibilidade de horário.

**Desejável:**

- Conhecimento em instrumentos musicais;
- Ensino Superior em curso.

**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:**

- Realizar lançamento no sistema integrado;
- Realizar alterações e regularizações do ativo fixo, imobilizado e inclusão de novos bens;
- Realizar análise e controles de contas do ativo patrimonial, periodicamente;
- Realizar levantamento do inventário físico do ativo imobilizado, conferencia de notas fiscais, manutenção do controle dos bens patrimoniais da Instituição;
- Realizar controle das baixas de bens do ativo imobilizado;
- Realizar emissão de relatórios de aquisições e transferência, orientar as áreas responsáveis pelas movimentações do ativo fixo;
- Realizar a inclusão das aquisições e as respectivas baixas necessárias;
- Realizar inventário físico do ativo imobilizado.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

***Cronograma***

- Divulgação do Edital: 04/11/2020
- Inscrição: https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/
- 1ª fase captação e análise de currículo: 04/11/2020 a 11/11/2020, até às 11h56.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: 17/11/2020, após às 15h.
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: 23/11/2020 após às 15h.
- Divulgação do resultado da 3ª fase: 30/11/2020, após às 15h.
- Divulgação do resultado - Edital 042/2020 – Processo Seletivo Interno e Externo**:**

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