

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 047/2021 – Processo Seletivo Externo</b>	<b>CBO DO CARGO:</b> 411010
---	--	--------------------------------

<b>Cargo:</b> Auxiliar Administrativo (Vaga para PcD)	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 1.637,31	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Transporte – dentre outros	
<b>Local de Trabalho:</b> 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 institucionais;
- O candidato contratado, que tiver com vínculo empregatício, 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;
- Disponibilidade de horário.

**Perfil de Competência Requerido:**

- Conhecimentos: em rotinas administrativas;
- Habilidades: trabalho em equipe, organização, comunicação, 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 na Língua Portuguesa.

**Desejável:**

- Experiência em rotinas Administrativas.

**Principais Atividades:**

- Auxiliar em toda demanda administrativa do setor;
- Atender as chamadas telefônicas, realizando a triagem e direcionar aos demais setores conforme necessidade, como: informações básicas, registros de recados, etc;
- Registro dos e-mails recebidos e enviados pelo Departamento nas fichas de atendimentos;
- Atendimento telefônico para prestação de informações rotineiras;
- Arquivo interno;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **08/03/2021**
- Inscrição: <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Captação e análise de currículos: De **08/03/2021** a **18/03/2021**, até as 11h57.
  - Divulgação das fases e resultado final do Edital **046\_2021** Processo Seletivo Interno e Externo através do site institucional:  
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>