

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 052/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>CBO DO CARGO: 252105</p>
---	---	--

Cargo: Analista Administrativo	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 3.704,84	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais
Benefícios: Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos), Vale Alimentação, Vale Refeição, 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

- Experiência mínima de 6 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS);
- Não ter participado de processo seletivo da Santa Marcelina Cultura nos últimos 06 (seis) meses;
- Ensino Superior completo em Administração / Produção de Eventos ou áreas afins;
- Inglês fluente;
- Experiência na elaboração de contratos de prestação de serviços;
- Conhecimentos no campo do Direito aplicável a cláusulas contratuais quanto a direitos e deveres das partes contratantes;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível de usuário (Windows, Word, Excel, Power point);
- Capacidade de formular cálculos e planilhas financeiras referentes à execução física financeira de um contrato de serviços;
- Experiência com excel;
- Capacidade de execução de tarefas e atividades, segundo orientações recebidas visando atingir objetivos pré-definidos;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Desejável:

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

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:

- 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.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **11/03/2021**
 - Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- O processo seletivo terá 03 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:**
1. Análise de currículos;
 2. Redação, teste de raciocínio lógico, teste de inglês e teste de excel;
 3. Entrevista pessoal.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **11/03/2021 a 21/03/2021, até às 11h56.**
 - Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário;
 - Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase;
 - Divulgação do resultado - **Edital 052/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo:**
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>