

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p align="center"><b>Edital 069/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b></p> <p align="center">411010</p>
---	---	--

<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\$ 1.739,15	
<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 Centro / SP	

<p><b>Objetivos do Processo Seletivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.</li> <li>• Valorização Profissional.</li> </ul> <p><b>Informações sobre o Processo Seletivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será permitida a participação de todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital;</li> <li>• Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.</li> <li>• 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;</li> <li>• Não será permitida a participação de cônjuges ou parentes até 3º grau (ascendente / descendente) de Conselheiros e Diretores e demais colaboradores;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• O candidato será convocado pela sua classificação;</li> <li>• Somente será admitido candidato aprovado com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admissional;</li> </ul>
--

- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional.

#### **Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo**

- Ensino Médio completo;
- Disponibilidade de horário das 08h às 18h.

#### **Requisitos complementares para candidatos externos:**

- Experiência mínima de 06 meses em funções de atendimento ao público via telefone **e/ou** presencial (Central de relacionamento, vendas, recepção ou similares), com comprobatório (registro em CTPS ou de documento da Rescisão em que conste cargo e datas).

#### **Requisitos complementares para candidatos internos:**

- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;

#### **Perfil de Competência Requerido:**

- **Conhecimentos:** missão, valores, conceitos, rotinas e fluxos institucionais;
- **Habilidades:** organização, boa comunicação, controle e foco nos processos, metas e resultados;
- **Atitudes:** ser produtivo (a), proativo (a), comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às políticas e diretrizes institucionais.

#### **Resumo das principais atividades:**

- Realizar o registro das atividades do SAU nas fichas de atendimento;
- 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 acerca dos cursos oferecidos pela EMESP e pelo Guri;
- Registro dos contatos telefônicos para arquivo em mala direta;
- Envio de informações sobre os cursos oferecidos pela EMESP e GURI (resposta elaborada pela Supervisão);
- Atendimento de reclamações (apenas em casos esporádicos na ausência da Supervisora) para registro do recado;
- Arquivo interno;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

#### **Cronograma**

- Divulgação do Edital: **28/09/2021**
- 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. Entrevista coletiva /Redação/Teste de Informática;
3. Entrevista pessoal.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **28/09/2021 a 04/10/2021, 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 069/2021** – Processo Seletivo Interno e Externo:

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