

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 074/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo</b>	<b>CBO DO CARGO:</b> <b>411010</b>
---	--	---------------------------------------

<b>Cargo:</b> Analista de Movimentação de Pessoas (Recrutamento e Seleção)	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 4.722,29	
<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> Rua Barra Funda, 171 Centro / SP	

#### Objetivos do Processo Seletivo

- Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.
- Valorização Profissional.

#### Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital;
- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- 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 e demais colaboradores;
- 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 superior em Psicologia;
- Inscrição no órgão de classe da categoria profissional- **CRP**, sem restrições, não sendo aceito protocolos, requisições ou solicitações de registro.

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

- Experiência mínima de 06 meses na função ou cargo semelhante, 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 06 meses, na Santa Marcelina Cultura;
- Ter experiência de atuação (interna ou externa) com recrutamento e seleção.

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

- **Conhecimentos:** metodologias, diretrizes e valores institucionais. Processos de trabalho, rotinas e fluxos institucionais;
- **Habilidades:** organização, comunicação, controle, trabalho em equipe, meta e resultados;
- **Atitudes:** ser produtivo (a), assíduo (a), participativo (a), produtivo (a), ético (a), empático (a), comprometido (a) e responsável.

### **Desejável:**

- Noções das ferramentas de Informática no nível intermediário – Pacote Office.

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

- Receber as solicitações de contratação e criar com gestor do departamento o perfil para anúncio e preenchimento da vaga;
- Realizar a divulgação interna das vagas existentes no site da instituição e divulgação externa nos sites de recrutamento;
- Realizar a triagem dos currículos, preparar o material dos testes a serem aplicados e reservar sala para realização do processo seletivo;
- Convocar os candidatos selecionados conforme etapas do edital e acompanhar a aplicação de todas as etapas do processo seletivo;
- Fazer o parecer dos candidatos participantes no processo e encaminhar ao gestor para entrevistas finais e escolha do candidato selecionado;
- No caso de processo seletivo de professores após etapas realizadas pela área técnica, finalizar processo seletivo dando orientações sobre os procedimentos para contratação;
- Inserir e acompanhar o desenvolvimento dos jovens aprendizes nos departamentos alocados;
- Orientar todas as documentações necessárias para o processo de contratação;
- Efetuar o recebimento e conferência dos documentos admissionais dos candidatos aprovados;
- Fazer o pedido de criação de e-mail corporativo ao departamento de TI;
- Apresentação da Instituição e colaboradores ao novo colaborador;
- Alimentar mensalmente as planilhas de controle de indicadores com as informações dos novos colaboradores;
- Informar aos colaboradores da instituição (via e-mail), início de novos colaboradores;

- Orientar e preencher formulários referente solicitação de contratação, alterações de cargo, salários, carga horária e mudanças de departamento;
- Fazer o acompanhamento e controle das assinaturas dos documentos admissionais e do período de experiência;
- Fazer o pedido de novos crachás e entregar aos novos colaboradores;
- Assistência a Coordenação de Gestão de Pessoas, referente a toda rotina administrativa do departamento;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **18/10/2021**
- 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 Teórico;
3. Entrevista pessoal.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **18/10/2021 a 22/10/2021, 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 /2021** – Processo Seletivo Interno e Externo:

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