

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Editais 078/2021– Processo Seletivo Interno e Externo</b>	<b>CBO DO CARGO:</b> 2523-05
---	--	---------------------------------

<b>Cargo:</b> Assessor (a) de Direção Executiva	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.	
<b>Salário Mensal: R\$ 9.792,24</b>	
<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>• Não será permitida a participação de ex-colaboradores(as), desligados(as) pela instituição ou com desligamento espontâneo, 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 Colaboradores, Conselheiros e Diretores;</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(as) 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, e deverão comprovar o seu desligamento desta outra instituição antes do término do contrato de experiência;</li> </ul>
---

- Candidatos aprovados permanecerão em cadastro reserva por 01 (um) ano, a partir da publicação dos resultados. Nesse período, poderá receber novas propostas e, 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**

- Bacharel em Direito;
- Inscrição no órgão de classe da categoria profissional- OAB, sem restrições, não sendo aceito protocolos, requisições ou solicitações de registro;
- Pós-Graduação em Direito Contratual;
- Pós-Graduação em Compliance – Cursando ou concluída;
- Experiência anterior na área jurídica em ente público ou organização do terceiro setor;
- Inglês Avançado;
- Disponibilidade de horário.
- Conhecimentos das ferramentas de Informática – desejável no nível avançado - Pacote Microsoft Office

### **Desejável**

- Conhecimento em processos trabalhistas;
- Conhecimento em LGPD;
- Experiência em relacionamento com órgãos públicos nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

### **Perfil de Competência Requerido**

**Conhecimentos:** missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, ética e legislação, planejamento, visão sistêmica e organizacional, informações e qualidade;

**Habilidades:** trabalho em equipe, controle, avaliação, organização, observação, interlocução, mediação, comunicação, estabelecimento de prioridades, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas, processos e resultado e gestão do tempo;

**Atitudes:** ser organizado(a) produtivo(a), profissional, educador(a), assertivo(a), proativo(a), comprometido(a), ético(a), acolhedor(a), e alinhado(a) às políticas e diretrizes institucionais;

### **Principais Atividades**

- Cumprir o Contrato de Trabalho, políticas, normativas, metodologias e protocolos vigentes, a ética e a legislação das categorias profissionais.
- Auxiliar, participar e interagir com a gestão da Instituição, em todas as instâncias decisórias, acompanhando e apoiando os processos administrativos e judiciais;
- Alinhar-se às recomendações estabelecidas pela Assessoria Jurídica, transmitindo informações, como multiplicador, para demais setores.

- Analisar previa e posteriormente, tipos contratuais e negociações firmadas pela Instituição e avaliar os riscos visando à segurança jurídica e administrativa;
- Elaborar e propor modelos e minutas de contratos, termos de parcerias, termos de fomento, editais, entre outros, (eventualmente em inglês) a serem aprovados pela Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica;
- Acompanhar administrativamente e sob o âmbito consultivo, processos judiciais e eventualmente atuar como preposto, para resguardar os interesses institucionais;
- Analisar e atualizar o status de processos de trabalho, administrativos e em geral, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, com anuência da Diretoria Executiva e da Assessoria Jurídica e realizar análise de risco, sempre que for o caso.
- Orientar os setores, internos e externos, visando o acompanhamento de processos administrativos e judiciais, estabelecendo, sempre que for possível, a mediação, com a necessária aplicação a cada caso;
- Assessorar nas negociações em geral, redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos e administrativos relevantes, monitorar e disponibilizar agenda e oportunizar horários para as reuniões, sempre com a anuência da Diretoria;
- Revisar e propor com a devida fundamentação, mudanças em normas, rotinas, formulários, e demais documentos que impliquem em responsabilidade Institucional, a serem aprovados pela Diretoria Executiva e Assessoria Jurídica;
- Verificar de forma permanente, se as práticas da Instituição estão em conformidade com as Leis e regulamentos internos;
- Quando necessário, realizar diligências e acompanhar, processos em tramitação junto a Prefeituras, Secretarias, Ministério Público, Distrito Policial e demais órgãos;
- Participar das reuniões do Conselho Administrativo e Consultivo, alinhado às orientações recomendadas;
- Reportar-se sobre o conteúdo das reuniões, elaborando prévia e posteriormente, atas e demais documentos;
- Apoiar a implantação e o monitoramento de Políticas Institucionais, bem como de Compliance & LGPD da organização;
- Fornecer subsídios para a Assessoria Jurídica elaborar relatórios, manifestações e respostas aos quesitos propostos por auditorias externas e internas;
- Fornecer subsídios para a Assessoria Jurídica elaborar relatórios, manifestações e respostas a ofícios e questionamentos dos órgãos públicos e de controle e outros demandados pela Direção Executiva;
- Acompanhar e dar suporte à Assessoria Jurídica, subsidiando defesas, manifestações, contestações, dentre outros.
- Analisar e orientar à Diretoria Executiva quanto a existência de políticas públicas culturais e em especial sua legislação correlata, que demandem análises, diligências, associação de fatores críticos, requisitos, estudos de impacto, análises de riscos, diagnósticos, pesquisas, enquetes, levantamentos de qualquer natureza e adesão aos textos e documentos que compõem a base legal para os encaminhamentos e demais providências;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do (a) superior (a) imediato (a).

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **11/11/2021**
- 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. Prova teórica/prova de inglês/redação;
  3. Entrevista em grupo e teste de informática;
  4. Entrevista individual
- 1ª fase captação e análise de currículo: **11/11/2021 a 19/11/2021**, até às **11h00**.
  - 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 - **Editais 078/2021** – Processo Seletivo Interno e Externo:

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