

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p align="center"><b>Edital 103/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b></p> <p align="center"><b>411010</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

<b>Cargo:</b> Assistente de Valorização de Pessoas I	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 2.277,31	
<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> <p><b>Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Ensino médio completo ou cursando superior em Recursos Humanos ou Administração;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível avançado (Windows, Word, Excel, Power point e banco de dados);

**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 experiência de atuação (interna ou externa) com valorização de pessoas.
- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;

**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;

**Resumo das principais atividades:**

- Efetuar a compra mensal do Vale transporte dos colaboradores;
- Efetuar a compra do VT e VR proporcional dos colaboradores admitidos no mês;
- Responsável pela carteira do Plano de Saúde e plano Odontológico e por realizar o faturamento mensal e movimentações (inclusões, exclusões e alterações);
- Efetuar a manutenção mensal dos convênios Farmácia “UNIVERS” faturamento e movimentações (inclusões, exclusões e alterações);
- Efetuar a manutenção mensal do Seguro de vida ” faturamento e movimentações (inclusões, exclusões e alterações);
- Responsável pelo controle de metas de cursos de capacitações para colaboradores;
- Realizar pesquisas dos melhores cursos e instituições e negociar a contratação com as áreas e fornecedores;
- Providenciar os pagamentos e inclusão no controle de metas para prestação de contas;
- Efetuar o cadastro dos colaboradores admitidos no sistema de ponto eletrônico e controle de acesso Acesso;
- Fazer a abertura do movimento mensal do ponto eletrônico criando as pastas onde serão salvos os relatórios conforme área e departamento;
- Efetuar os recolhimentos das marcações dos relógios de ponto diariamente pelo sistema de acesso;
- Verificar diariamente o funcionamento dos relógios de ponto;
- Fazer o monitoramento dos relógios;
- Enviar os arquivos com os registros biométricos para os relógios de ponto;
- Efetuar o bloqueio e a exclusão da biometria no sistema dos colaboradores desligados da Instituição;
- Efetuar os lançamentos de férias, afastamentos e demissões mensais no sistema;
- Efetuar os lançamentos de atestados médicos, declarações e justificativas de ponto diariamente;
- Criar as pastas mensais para salvamento dos espelhos de pontos na pasta da rede em arquivo digital para controle e envios aos colaboradores para conferência e assinatura;
- Gerar e salvar mensalmente no Sistema os espelhos de ponto na pasta da rede em arquivo digital para controle e envio aos colaboradores para conferencia e assinatura;
- Inserir nas pastas da rede dos polos de ensino os espelhos de ponto ou enviar individualmente aos professores do guri para conferencia e assinatura, caso tenha que efetuar correções repetir o processo;

- Gerar no Sistema os relatórios mensais (faltas, DSR, atrasos, horas extras, adicional noturno etc.) para conferência e salvamento na pasta de lançamentos da folha de pagamento;
- Efetuar o lançamento das justificativas diárias, faltas, atestados médicos e declarações no relatório de indicadores mensal;
- Elaborar e enviar aos gestores e diretoria, mensalmente o relatório de BH;
- Fazer o fechamento da competência, organizando os documentos pertinentes ao processo para arquivo;
- Fazer o arquivamento dos espelhos de ponto e documentos recebidos mensalmente nos prontuários funcionais;
- Receber os novos colaboradores e orientá-los quanto as normas e procedimentos da instituição;
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

#### Cronograma

- Divulgação do Edital: **18/03/2022**
- 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 com RH, Redação e Testes;
3. Entrevista com a Liderança e Teste de Excel.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **18/03/2022 à 23/03/2022**, até às **18:00**.
- Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **28/03**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **30/03**
- Divulgação do resultado - **Edital 103/2022 – 07/04/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:

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