SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 108/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo**	**CBO DO CARGO**: **411010**

Cargo: Assistente de Secretaria Acadêmica II	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R$ 2.739,75	
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	

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 Médio ou Superior Completo;
- Noções das ferramentas de Informática no nível de usuário (Windows, Word, Excel, Power Point);
- Disponibilidade para trabalhar de Segunda à Quinta das 11h00 às 19h30, Sexta das 11h30 às 19h30 e Sábado 08:00 às 16:00.

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas;

Requisitos complementares para candidatos internos:

- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;
- Ter experiência de atuação (interna ou externa) com secretaria acadêmica há no mínimo 6 meses.

Perfil de Competência Requerido:

- **Conhecimentos:** valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho e organizacional;
- **Habilidades:** organização, relacionamento interpessoal, comunicação, trabalho em equipe; metas e resultados;
- **Atitudes:** ser produtivo (a), empático (a), assíduo (a), proativo (a), flexível, comprometido (a), ético e alinhado (a) às políticas e diretrizes institucionais.

Desejável:

- Conhecimento no sistema WAE; Totvs ou similares;
- Ensino Médio ou Superior Completo em Pedagogia, Letras, Secretariado, Biblioteconomia, Administração ou áreas correlatas.
- Noções do Estatuto das Crianças e Adolescentes (ECA).

Resumo das principais atividades:

- Executar rotinas administrativas, envolvendo digitação, arquivo, consultas a cadastros digitais e físicos para pesquisa e recuperação de informações;
- Atender aos (às) professores (as), aos (às) alunos(as), familiares e comunidade por meio de telefone, presencialmente ou online;
- Separar, ordenar e arquivar documentos observando as regras estabelecidas;
- Efetuar o arquivamento dos documentos oficiais, internos e externos, em arquivos e pastas apropriadas, físicas ou virtuais, conforme sistema de classificação adotado no local, cuidando para sua preservação e protegendo-a contra acessos indevidos e não autorizados;
- Efetuar matrículas presenciais e online;
- Manter sigilo de todas as informações dos (as) alunos (as), bem como das cópias de documentos entregues no momento da efetivação da matrícula;
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade;
- Atualizar dados dos (as) alunos (as) no sistema acadêmico da instituição e em planilhas especificas da área;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **06/04/2022**
- 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 e Redação;
3. Entrevista com a Liderança e Teste de Informática.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **06/04/2022** à **13/04/2022**, até às **18h00**.
- Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **20/04/2022**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase; **28/04/2022**
- Divulgação do resultado - **Edital 108/2022 – 02/05/2022** Processo Seletivo Interno e Externo**:**

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