

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p>SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p>Edital 116/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>CBO DO CARGO:</p> <p>411005</p>
---	---	---

Cargo: Auxiliar Administrativo	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 1.739,15	
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 (as) aprovados (as) 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 (a) candidato (a) será convocado (a) pela sua classificação;
- Somente será admitido candidato (a) aprovado (a) 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 completo;
- Conhecimento no Pacote Office;
- Disponibilidade de horário para trabalhar de Segunda à Quinta 08h00 às 18h00 e Sexta 08:00 às 17:00.

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses com comprobatório.

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: processos de trabalho, rotinas e fluxos.
- Habilidades: organização, comunicação, controle, trabalho em equipe, foco em 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:

- Controlar e organizar documentos e assinatura de documentos e justificativa de ponto de professores para aos demais departamentos da EMESP Tom.
- Receber e controlar justificativa de ponto de professores.
- Prestar atendimento aos professores e demais setores da escola (pessoalmente ou por telefone).
- Organizar e controlar solicitações de compras.
- Organizar contratos já pagos, arquivar e enviar ao convidado o contrato escaneado.
- Atualização de ensalamento de portas de salas.
- Escanear e arquivar digitalmente documentos diversos.
- Reservar salas de aulas para reuniões, eventos diversos, e outras atividades acadêmicas.
- Monitorar e autorizar acesso na escola de convidados e músicos, solicitados pela coordenação e corpo docente.
- Controlar e monitorar utilização de armários pessoais dos professores.
- Auxiliar as demandas no geral da Secretaria de Coordenação Pedagógica, conforme necessidade.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **06/05/2022**
- 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 Excel.

Observações:

É obrigatório apresentar na 2ª Fase cópia dos seguintes documentos:

- Comprovatório de experiência (página que contém a foto na carteira profissional e o verso da mesma, página (s) que contém registro em carteira), caso o trabalho tenha sido PJ, trazer cópia (s) do (s) contrato(s);
 - Certificado de conclusão do Ensino Médio;
 - Documento de identificação com foto (RG).
 - Laudo Médico (PCD)
-
- 1ª fase captação e análise de currículo: **06/05/2022 à 09/05/2022** até às **18h00**.
 - Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **11/05/2022**
 - Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **12/05/2022**
 - Divulgação do resultado - **Edital 116/2022 – 13/05/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>