

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 133/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p align="center">CBO DO CARGO:</p> <p align="center">411010</p>
---	---	--

Cargo: Analista de Contratos Júnior	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 3.329,31	
Regime: CLT	Carga horária: 40 horas semanais
Benefícios: Assistência Médica (Opcional), Seguro de Vida, 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;

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia, Finanças e áreas afins.
- Desejável Pós Graduação em Contratos, Administração, Finanças, Contabilidade, Comércio Exterior e áreas afins.
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível avançado (Windows, Word, Excel, Power point e banco de dados);
- Power BI desejável.
- Idioma: Inglês intermediário.

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 área administrativa de contratos.
- 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.
- **Habilidades:** organização, comunicação, controle, trabalho em equipe, foco em metas e resultados.
- **Atitudes:** Ser assíduo, pontual, participativo, produtivo, ético, comprometido, responsável, leal e proativo.

Resumo das principais atividades:

- Realizar a gestão e o controle do departamento de Contratos, responsável pela Controladoria dos Contratos corporativo;
- Coordenar e controlar o recebimento, físico e/ou eletrônico, das solicitações de clientes internos referentes à elaboração ou à análise de minutas contratuais;
- Coordenar e controlar o recebimento, físico e/ou eletrônico, de documentos concernentes à área de Contratos;
- Coordenar e controlar o trâmite de envio ao departamento Jurídico das solicitações e respectivos documentos físicos e/ou eletrônicos;
- Coordenar e controlar as planilhas, em formato Excel, de informações relativas aos novos contratos e os respectivos controles de prazos, follow-ups e feedbacks;
- Manter a organização em pastas físicas e digitais de arquivos dos contratos;
- Imputar em sistemas todos os dados concernentes aos contratos, inclusive – mas, não exclusivamente – informações financeiras (TOTVS DataSul, Radar, entre outros);
- Monitorar e solicitar follow-up ao departamento Jurídico a respeito dos SLAs de elaboração e de análise contratual;
- Interface pessoal, por e-mail, telefone e/ou via sistemas com clientes internos e externos;
- Realizar, quando necessário e pertinente, eventuais negociações contratuais;
- Reportar-se diretamente ao(à) Gestor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a), inclusive sobre eventuais questões técnicas que demandem interlocução daquele(a);

- Reportar e consultar ao Assessor de Diretoria a respeito de questões que demandem conhecimento jurídico para receber orientação e/ou parecer técnico;
- Alinhamento às recomendações estabelecidas pela Gestão Administrativo e Financeira, Assessoria da Direção Executiva e Assessoria Jurídica, transmitindo informações, como multiplicador;
- Elaborar continuamente e apresentar ao(à) Gestor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) relatórios, planilhas, indicadores e demais documentos (formatos Word, Excel, Power BI, etc) para a melhoria contínua das atividades do departamento;
- Quando necessário, realizar diligências e acompanhamento de assuntos junto a clientes privados e públicos, tais como – mas, não exclusivamente – Prefeituras, Secretarias e demais órgãos públicos;
- Realizar protocolização física e/ou virtual de ofícios e demais documentos;
- Recebimento e conferência de documentos e/ou solicitações de clientes internos ou externos;
- Controle do vencimento e renovação de Contratos diversos, inclusive – mas, não exclusivamente – de aluguel, apólices de seguros da instituição, etc;
- Quando houver necessidade, apoiar as atividades de responsabilidade do departamento Financeiro, auxiliando em questões relativas ao recebimento de Notas Fiscais, emissão de procedimentos para pagamento de contratados e/ou controle do envio pelos prestadores de serviços contratados de guias de recolhimento do FGTS, INSS, Folha de Pagamento, etc;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato (Gestor Administrativo e Financeiro).

Cronograma

- Divulgação do Edital: **07/06/2022**
- 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: **07/06/2022 à 13/06/2022**, até às **18:00**.
- Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **15/06**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **21/06**
- Divulgação do resultado - **Edital 133/2022 – 29/06/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:

<https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-guri/>