

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 323/2022 – 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.	
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 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;

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia, Finanças, demais áreas de humanas e exatas;
- Pacote Office Avançado;
- 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).
- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;

Desejável:

- Conhecimento em Power BI;
- Pós-Graduação em Contratos, Comércio Exterior, e áreas afins.

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 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 e 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;
- Realizar, quando necessário e pertinente, eventuais negociações contratuais;
- 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;
- 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 às acima descritas a critério do (a) superior (a) imediato (a).

Cronograma

- Divulgação do Edital: **24/08/2022**
- 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, Prova de Português;
3. Entrevista com a Liderança e Teste Excel.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **24/08/2022 a 30/08/2022**, até às **18:00**.
- Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **01/09**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **06/09**
- Divulgação do resultado - **Edital 323/2022 – 12/09/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:

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