

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 325/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p align="center">CBO DO CARGO:</p> <p align="center">411010</p>
---	---	--

Cargo: Assistente de Controle e Registros Acadêmicos I - PCD	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$2.869,12	
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 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:

- Ensino Superior cursando em Administração, Pedagogia ou demais áreas de humanas e exatas;
- Pacote Office Básico (Windows, Word e Excel);
- Conhecimento em rotina administrativa de Secretaria Acadêmica;
- Conhecimento no sistema acadêmico WAE, Totvs ou similares.

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;

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:

- Executar rotinas administrativas, envolvendo digitações, consultas de cadastros digitais para pesquisas e recuperação de informações;
- 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;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do (a) superior (a) imediato (a).

Cronograma

- Divulgação do Edital: **25/08/2022**
- 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;
3. Entrevista com a Liderança e Teste Excel.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **25/08/2022 a 04/09/2022**, até às **18:00**.
- Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **08/09**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **14/09**
- Divulgação do resultado - **Edital 325/2022 – 19/09/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:

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