

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p align="center"><b>Edital 503/2023 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p align="center"><b>CBO DO CARGO:</b></p> <p align="center">411005</p>
---	---	---

<b>Cargo:</b> Auxiliar de Arquivo - PCD	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 1.926,98	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos), Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte – dentre outros	
<b>Local de Trabalho:</b> Av. Padre Antônio José dos Santos, 1019 – Brooklin / 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;
- 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.
- O candidato será convocado pela sua classificação;
- Somente será admitido candidato aprovado com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admissional;

- Os (as) candidatos (as) com matrícula ativa nos GRUPOS ARTÍSTICOS DE BOLSISTAS DA EMESP TOM JOBIM bem como no Atelier de Composição Lírica do Teatro São Pedro e que participarem do processo seletivo, deverão solicitar o cancelamento de sua matrícula como aluno (a) bolsista junto à Secretaria Acadêmica da EMESP Tom Jobim, caso sejam aprovados (as) no referido processo seletivo e convocados (as) para início de suas atividades da Santa Marcelina Cultura.

**Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:**

- Ensino Médio Completo;
- Pacote Office Básico;
- Disponibilidade de horário de Segunda à Quinta 08h00 às 18h00, e Sexta das 08:00 às 17:00;
- Residir na zona sul, oeste ou centro do município.

**Requisitos complementares para candidatos externos:**

- Experiência mínima de 06 meses em funções de rotina administrativa, com comprobatório.

**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 rotina administrativa há no mínimo 6 meses;

**Perfil de Competência Requerido:**

- **Técnicas (Conhecimentos / Habilidades):** Processos de trabalho, Rotinas e fluxos da área, Organização, Atenção, Senso de Prioridade e Trabalho em Equipe.
- **Comportamentais (Atitudes):** Assiduidade, Pontualidade, Participativo (a) e Comprometido (a).

**Resumo das principais atividades:**

- Atuar na organização, classificação, conservação e arquivos de documentos diversos em ordem cronológica;
- Manipular acervos físicos e digitais, bem como manter o arquivo atualizado e organizado;
- Atender pesquisas de outros setores e entregar documentos solicitados mediante protocolo;
- Inserir informação no sistema, conforme lista de classificação, enumerar itens, catalogando e classificando documentos internos e externos;
- Preservar o acervo, higienizar o material e controlar embalagem e documentos e acervo;
- Entrega de documentos solicitados do arquivo mediante protocolo;
- Verificar o prazo de guardar os documentos para futuros descartes;
- Indexação utilizando a tabela de temporalidade;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Cronograma:**

- Divulgação do Edital: **03/03/23**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-emesp/>

**O processo seletivo terá 03 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:**

1. Análise de Currículos;
2. Entrevista com Gestão de Pessoas e Redação;
3. Entrevista com a Liderança.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **03/03/2023 à 14/03/2023** até às **18h00**.
- Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **17/03/2023**.
- Divulgação do resultado dos aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **24/03/2023**
- Divulgação do resultado - **Edital 503/2023 - 30/03/2023** Processo Seletivo Interno e Externo:

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