

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 573/2023 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> <b>411005</b></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

<b>Cargo:</b> Jovem Aprendiz – São José dos Campos	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Jovens definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 929,99	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 30 horas semanais (6 horas prática e 2 horas teórica)
<b>Benefícios:</b> Vale Transporte + Seguro de Vida	
<b>Local de Trabalho:</b> Avenida Olivo Gomes nº 100 - Santana	

### 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(as) 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 de até 3º grau (ascendente/descendente), de Conselheiros e Diretores e demais colaboradores(as);
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal e/ou afetivo com colaboradores(as) 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 institucional 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, deverão 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, contados a partir da data de publicação do resultado, tendo 2 (duas) oportunidades de análise de vaga.

Havendo recusa de ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Cultura oferecer ao candidato(a) nova oportunidade de análise da vaga;

- Os(as) candidatos(as) serão convocados(as) de acordo com o perfil de competência e localidade, alinhado a vaga disponível;
- 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;
- Os(as) candidatos(as) com matrícula ativa nos GRUPOS ARTÍSTICOS DE BOLSISTAS DA EMESP TOM JOBIM bem como no Atelier de Composição Lírica do Theatro 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 Cursando ou Completo;
- Ter idade de 18 a 23 anos;
- Disponibilidade de para trabalhar de segunda à sexta com carga horária de 6 horas práticas e 2 horas teóricas;

#### **Perfil de Competência Requerido:**

- **Técnicas (Conhecimentos / Habilidades):** Observação, Organização, Atenção e Trabalho em equipe.
- **Comportamentais (Atitudes):** Assiduidade, Pontualidade, Comunicação, Cooperação e Comprometimento.

#### **Resumo das principais atividades:**

- Cumprir o Contrato de Trabalho, Políticas e Diretrizes Institucionais;
- Auxiliar em toda a rotina administrativa do departamento;
- Receber, conferir preliminar, enviar, organizar e arquivar documentos e/ou equipamentos e materiais;
- Atender os colaboradores e clientes;
- Apoiar em atividades de informática, alimentando documentos ou planilhas e digitalizando documentos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.
- Elaborar minutas de contratos de prestação de serviços com base nas matrizes chanceladas pelo jurídico;
- Solicitar pagamentos junto ao setor financeiro de contratos mensais da sede do SMC e acompanhar os pagamentos mensais;

- Analisar, acompanhar e contestar reajustes contratuais sempre que for necessário;
- Contatar clientes e fornecedores sempre que necessário para esclarecer dúvidas relacionadas a elaborações de um contrato;
- Realizar o registro físico e digital de todos os contratos firmados;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de seu superior imediato.

**Cronograma:**

- Divulgação do Edital: **16/05/2023**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-projeto-guri/>

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

1. Análise de currículos;
  2. Entrevista com Gestão de Pessoas;
  3. Entrevista com a Liderança e Redação;
- 1ª fase captação e análise de currículo: **16/05/2023 à 23/05/2023** até às **18:00**.
  - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **25/05/2023**.
  - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **02/06/2023**
  - Divulgação do resultado – **Edital 573/2023 - 07/06/2023** Processo Seletivo Interno e Externo:  
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-projeto-guri/>