

	SANTA MARCELINA CULTURA Edital 919/2024 – Processo Seletivo Interno e Externo	1 CBO DO CARGO: 411005
---	--	---

Cargo: Auxiliar de Controle e Registros Acadêmicos II - PCD	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais Definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$2.113,68	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)	
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;
- Não será permitido a participação de candidatos(as) que tenham participado de processos seletivos para o mesmo cargo nos últimos seis meses;
- 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 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 aprovado 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 Grupos de Referência do Projeto Guri que participarem do processo seletivo, deverão solicitar o cancelamento de sua matrícula como aluno(a) bolsista junto à Secretaria Acadêmica do projeto, 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;
- Experiência em processos administrativos de Secretaria Acadêmica;
- Pacote Office básico.

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 Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;
- Ter experiência de atuação (interna ou externa) na função ou cargo semelhante 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 e comprometido.

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 de seu superior imediato.

Etapas do Processo de Avaliação e Cronograma:

- Divulgação do Edital: **24/04/2024**
- Inscrição: [Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI](#)

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

1. Análise de currículos;
 2. Entrevista com Gestão Estratégica de Pessoas e Redação;
 3. Entrevista com a Liderança e teste de Excel.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **24/04/2024 à 07/05/2024 até às 22:00.**
 - Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **10/05/2024.**
 - Divulgação do resultado dos aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **20/05/2024**
 - Divulgação do resultado - **Edital 919/2024 - 24/05/2024** Processo Seletivo Interno e Externo:

[Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI](#)