

Cargo: Assistente de Valorização de Pessoas I (Departamento Pessoal)

Para: Santa Marcelina Cultura

Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital

Salário Mensal: R\$ 3.120,00

Regime: CLT

Carga horária: 44 horas semanais (100% presencial)

Benefícios: Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos), Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte (desconto de 6% do salário) – dentre outros

Local de Trabalho: Rua Lubavitch, 34, Bom Retiro / 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(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, 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(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 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 superior completo ou cursando em Recursos Humanos ou Administração;
- Pacote Office Intermediário, especialmente excel (haverá teste);
- Experiência com rotinas de Departamento Pessoal, sobretudo com ponto eletrônico

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses em rotinas de departamento pessoal, 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) com valorização de pessoas (Departamento Pessoal);
- Não ter recebido promoção ou reenquadramento nos últimos 6 meses;

Internalização:

- Após a contratação, no primeiro dia de trabalho, o/a novo(a) colaborador(a) deverá participar da internalização com Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de conhecer a Missão, Visão e Valores Institucionais da empresa. Somente após esse momento, estará disponível para assumir as atividades.

Perfil de Competência Requerido:

- **Conhecimentos:** Processos de trabalho, rotinas e fluxos institucionais;
- **Habilidades:** organização, comunicação, controle, trabalho em equipe, meta e resultados;
- **Atitudes:** ser produtivo (a), assíduo (a), participativo (a), produtivo (a), ético (a), empático (a), comprometido (a) e responsável;

Resumo das principais atividades:

- Conferir documentação de colaboradores admitidos;
- Realizar a admissão de novos colaboradores em sistema;
- Preencher e manter atualizados os controles de admitidos;
- Elaborar documentação das admissões (Ficha de registro, Contrato de trabalho e etc.);
- Solicitar os acessos ao departamento de T.I para os novos colaboradores (e-mails, usuário e etc.);
- Enviar as informações de novos admitidos aos gestores responsáveis;

- Organizar e realizar o arquivamento dos documentos admissionais;
- Manter o arquivo organizado;
- Efetuar o cadastro dos colaboradores admitidos nos sistemas de ponto eletrônico e controle de acesso
- Efetuar os recolhimentos das marcações dos relógios de ponto diariamente pelo sistema;
- Verificar diariamente o funcionamento dos relógios de ponto;
- Fazer o monitoramento dos relógios;
- Enviar os arquivos com os registros biométricos para os relógios de ponto;
- Efetuar o bloqueio e a exclusão da biometria no sistema dos colaboradores desligados da Instituição;
- Efetuar os lançamentos de férias, afastamentos e demissões mensais no sistema;
- Efetuar os lançamentos de atestados médicos, declarações e justificativas de ponto diariamente;
- Criar as pastas mensais para salvamento dos espelhos de pontos na pasta da rede em arquivo digital para controle e envios aos colaboradores para conferência e assinatura;
- Gerar no Sistema os relatórios mensais (faltas, DSR, atrasos, horas extras, adicional noturno etc.) para conferência e salvamento na pasta de lançamentos da folha de pagamento;
- Elaborar e enviar aos gestores e diretoria, mensalmente o relatório de BH;
- Fazer o fechamento da competência, organizando os documentos pertinentes ao processo para arquivo;
- Fazer o arquivamento dos espelhos de ponto e documentos recebidos;
- Receber os novos colaboradores e orientá-los quanto as normas e procedimentos da instituição;
- 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 superior imediato.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **14/08/2024**
- 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 Gestão de Pessoas e Redação;
 4. Entrevista com a Liderança e Teste de Excel
- 1ª fase captação e análise de currículo: **14/08/2024 à 18/08/2024 até às 22:00.**
 - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **19/08/2024.**
 - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **22/08/2024.**
 - Divulgação do resultado – **Edital 1021/2024 – 23/08/2024** Processo Seletivo Interno e Externo:
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-projeto-guri/>