

	SANTA MARCELINA CULTURA Edital 1025/2024 – Processo Seletivo Interno e Externo	CBO DO CARGO: 351505
---	---	---------------------------------------

Cargo: Analista de Controle e Registros Acadêmicos Pleno	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 5.951,74	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais
Benefícios Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos), Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte (desconto de até 6%) – dentre outros	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 – Luz	

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;
- 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 Superior Completo em Administração, Pedagogia, ou áreas correlatas;
- Vivência em rotinas administrativas de secretaria acadêmica;
- Power BI Intermediário
- Experiência em análise de dados e estudos analíticos;
- Pacote Office Intermediário, com foco em Excel
- Conhecimento de Sistema de Gestão Acadêmica: WAE, TOTVS ou similares;

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses na função de secretaria acadêmica 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 de secretaria acadêmica semelhante há no mínimo 6 meses.
- 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:

- **Técnicas (Conhecimentos/Habilidades):** Conceitos, processos e metodologias institucionais da área, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em equipe, Foco em metas e resultados, Mediação e Engenhosidade.
- **Comportamentais (Atitudes):** Comunicação assertiva, Controle, Inteligência emocional e Produtividade.

Resumo das principais atividades:

- Planejar e realizar os processos de trabalho, organizando e realizando matrículas on-line, prevendo e controlando os recursos;
- Atender as demandas das equipes de polos que tange, emissão de relatórios, treinamento de sistema acadêmico, visitas técnicas com o objetivo de orientar e acompanhar o andamento das informações do sistema;
- Executar trabalho em equipe, monitorando as metas e elaborando indicadores, respeitando os valores, políticas e diretrizes institucionais;
- Participar da elaboração do processo seletivo de alunos(as) dos Grupos Infantis e Juvenis, acompanhar cada detalhe do processo e classificar os(as) candidatos(as) aprovados(as) e a publicação das listas e realização das matrículas;
- Apoiar a equipe de Supervisão Pedagógica no processo seletivo de professores(as) e acompanhar as etapas do Edital;
- Rever e/ou apoiar na criação de políticas e fluxos de trabalho;
- Parametrizar o sistema acadêmico de acordo com as demandas do departamento;
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões, especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade;
- Zelar pelo sigilo de todas as informações dos(as) alunos(as), bem como das cópias de documentos entregues no momento da efetivação da matrícula;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da liderança imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **19/08/2024**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/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 Power BI;
- 1ª fase captação e análise de currículo: **19/08/2024 à 25/08/2024** até às **22:00**.

- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **27/08/2024**.
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **02/09/2024**.
- Divulgação do resultado – **Edital 1025/2024 – 06/09/2024** Processo Seletivo Interno e Externo:
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-guri/>