

EDITAL DE SELEÇÃO NM 03/2022

Processo Seletivo Simplificado – Assistente Administrativo

O **NÚCLEO DE PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA POLÍTICA** (Núcleo Memória – NM), associação de direito privado sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 11.008.647/0001-86, fundada em junho de 2009 e qualificada em 6 de dezembro de 2019 como Organização Social da Cultura, com sede na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, na Av. Brigadeiro Luís Antônio, 2050 – Bloco B - Conj. 141 - Bela Vista, CEP 01318-912, torna público o presente

EDITAL DE SELEÇÃO

Visando à seleção de propostas para prestação de serviços de assistente administrativo e de produção para o Núcleo de Preservação da Memória Política (NM) e para o Memorial da Luta Pela Justiça (MLPJ), instituição museológica em processo de construção, fruto de parceria da CONTRATANTE com a OAB-SP, na figura de “assistente administrativo e de produção”.

Para as duas prestações de serviços será contratada uma única prestadora de serviço como microempreendedor individual (MEI) ou CNPJ em dois contratos distintos.

1. DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO

O presente edital de processo seletivo simplificado tem como finalidade a contratação por capacidade técnica de prestador de serviço:

| Prestação de Serviços |
|--|
| Assistente Administrativo e de Produção (MLPJ) |
| Assistente Administrativo e de Produção (NM) |

2. DO PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Serão assinados dois contratos, sendo um para o MLPJ, no valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), e outro para o NM, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais fixos.

3. DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS EM AMBOS PROJETOS

- a) Elaborar relatórios financeiros e conciliações bancárias;
- b) Acompanhar a gestão administrativa e financeira junto à Diretoria Administrativa;
- c) Colaborar na produção de editais e documentos diversos com parâmetros de contratação de prestadores de serviços;
- d) Promover cotações e aquisição de materiais e serviços;

- e) Organizar arquivos digitais e físicos;
- f) Dar prosseguimento à organização da biblioteca do Núcleo Memória e certificar que a equipe conhece as normas;
- g) Colaborar na revisão e tradução de documentos administrativos sempre que necessário;
- h) Atuar junto às demandas necessárias para viabilizar atividades de parcerias;
- i) Estabelecer contato com representantes da sociedade civil;
- j) Participar das reuniões de equipe, virtuais e/ou presenciais, sempre que solicitadas;
- k) Acompanhar as propostas e projetos apresentados pelo Núcleo Memória;
- l) Estar presente em todas as atividades externas realizadas pelo Núcleo Memória, como os eventos denominados “Sábados Resistentes”, Visita ao DOI-Codi, Visita ao MLPJ, dentre outras;
- m) Colaborar com a área de comunicação nas demandas de divulgação das atividades;
- n) Realizar demais atividades correlacionadas à função.

4. REQUISITOS DE FORMAÇÃO

Ensino superior completo em Administração, Contabilidade ou correlata. É desejável formação complementar específica para atuar como Assistente Administrativo.

5. REQUISITOS INDISPENSÁVEIS

- a) Domínio no Pacote Office, principalmente com Excel, com conhecimentos provados nas ferramentas deste pacote; conhecimento básico em contabilidade; excelente comunicação verbal e escrita; proatividade; habilidade de comunicação com a equipe e com públicos diversos; ter afinidade com a área de atuação do Núcleo Memória;
- b) Experiência profissional com atuação de no mínimo 02 (dois) anos na área, preferencialmente desenvolvendo atividades similares e/ou correlatas com as descritas no Item 3 deste Edital (Dos Serviços a Serem Realizados).

6. DA DISPONIBILIDADE PRESENCIAL

A pessoa contratada deverá ter disponibilidade para realizar atividades presenciais no município de São Paulo, de acordo com as demandas do Núcleo Memória.

7. DA INSCRIÇÃO

No ato da inscrição, cada candidato(a) deverá indicar os dados pessoais e as informações referentes ao currículo profissional em formulário disponibilizado pelo Núcleo Memória através do link: <https://forms.gle/TkYrbA7gCnQa8jP47>

8. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO

Na contratação, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá enviar para o endereço eletrônico nucleomemoria@nucleomemoria.com.br, com o nome da vaga no assunto do e-mail, os seguintes documentos digitalizados em formato PDF:

- a) Cópia do documento de identidade (RG, RNE ou outro documento de identificação com foto);
- b) Cópia do cartão CPF;
- c) Comprovante de endereço emitido no máximo seis meses da data de contratação;
- d) Cópia do cartão CNPJ;
- e) Comprovação de formação acadêmica, mediante atestado ou diploma de conclusão de curso de graduação ou comprovante de matrícula em curso de pós-graduação (especialização ou mestrado);
- f) Comprovante de prestação de serviços iguais ou compatíveis com o objeto deste Edital.

9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE AS INSCRIÇÕES

- a) Na ausência de algum documento obrigatório, será indeferida a inscrição do(a) candidato(a).
- b) Não será permitida a substituição e/ou complementação de documentos após a finalização do processo de inscrição.
- c) As informações prestadas em todos os documentos obrigatórios são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), tendo o Núcleo Memória o direito de excluir do processo seletivo aquele que não apresentar a documentação completa e/ou fornecer dados inverídicos. Informações indicadas de maneira incorreta, como nome do(a) candidato(a), telefone e e-mail, ou número de telefone e e-mail desatualizados são de total responsabilidade do(a) candidato(a).
- d) Ao se inscrever, o(a) candidato(a) aceita todos os termos deste Edital.

10. PROCESSO SELETIVO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- a) Será realizada análise dos currículos e somente serão selecionadas para entrevista as pessoas que se adequarem aos critérios e especificação da vaga.
- b) A contratação será via CNPJ, com preferência para MEI.

11. POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

- a) Para a inscrição e participação no processo seletivo, haverá a coleta e o tratamento de dados pessoais dos(as) candidatos(as) interessados(as), de acordo com a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.
- b) As informações serão coletadas com base no consentimento do(a) interessado(a). Ao se inscrever no processo seletivo, o(a) interessado(a) manifesta de forma livre e inequívoca a sua concordância com o tratamento de seus dados pessoais pelo Núcleo de Preservação da Memória Política (“Núcleo Memória”), nos termos dispostos neste Edital.
- c) Os dados serão coletados unicamente para o propósito de realização do objeto deste Edital.
- d) As informações coletadas no momento da inscrição não serão compartilhadas com terceiros e/ou para outros fins estranhos. O acesso a essas informações ficará restrito ao Núcleo de Preservação da Memória Política (“Núcleo Memória”).
- e) Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste Edital.

12. DOS PRAZOS

| Atividade | Prazo |
|---|-----------------|
| Publicação da Prorrogação do Edital | 29/08/2022 |
| 1ª fase: preenchimento do currículo em formato de formulário disponibilizado pelo Núcleo Memória através do link: https://forms.gle/TkYrbA7gCnQa8jP47 | 29 a 09/09/2022 |
| Divulgação do resultado da 1ª fase: análise | 12/09/2022 |
| 2ª fase: dinâmica de grupo / aplicação de teste de conhecimentos | 16/09/2022 |
| Divulgação do resultado da 2ª fase: | 19/09/2022 |
| 3ª fase: entrevista | 21/09/2022 |
| Divulgação do resultado final | 22/09/2022 |
| Contratação | Imediata |

São Paulo, 29/08/2022.

Atenciosamente,

Diretoria

Núcleo de Preservação da Memória Política