

 <p>70 Anos SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p>SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p>Edital 004/2018 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>COD FUNÇÃO: 33.04.0001 CBO DO CARGO: 2516-05</p>
--	---	--

Cargo: Analista Social	
Para: PROGRAMA GURI NA CAPITAL E GRANDE SÃO PAULO	
Objetivo: Captação de profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo	
Salário Mensal: R\$ 3.427,97	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais
Benefícios: Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Alimentação - Vale Refeição - Vale Transporte – dentre outros	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 – Santa Efigênia – SP e Polos do GURI Santa Marcelina na Grande São Paulo	

<p>Informações sobre o Processo Seletivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será permitida a participação de todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital. • 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 (ascendentes / descendentes) de Conselheiros e Diretores. • 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 com 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 após assinatura do contrato de trabalho, antes do término do contrato de experiência, apresentando o comprovatório do desligamento do outro vínculo. • No caso de aprovação, o candidato permanecerá em cadastro reserva por 6 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do resultado, tendo 2 (duas) oportunidades de análise de vaga. Havendo recusa em ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Organização Social de Cultura oferecer ao candidato (a) nova oportunidade de análise de vaga. • Os (as) candidatos (as) serão convocados (as) pela classificação da listagem única e de acordo com seu perfil de competência alinhado à vaga disponível. • Somente serão admitidos candidatos (as) com exames médico admissionais com parecer de “apto”

para o cargo.

- Ao término do Processo Seletivo, o Departamento de Recursos Humanos divulgará no site institucional os nomes dos (as) candidatos (as) aprovados (as).

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo

- Diploma no Ensino Superior de formação acadêmica em Serviço Social.
- Inscrição no órgão de classe da categoria profissional- CRESS, sem restrições, não sendo aceito protocolos, requisições ou solicitações de registro.
- Experiência mínima de 6 (seis) meses com comprovatório (registro em CTPS).
- Disponibilidade para eventuais viagens.

Perfil de Competência Requerido

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional, informações e qualidade.
- Habilidades: trabalho em equipe, controle, avaliação, organização, observação, comunicação, estabelecimento de prioridades, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas, processos e resultado e gestão do tempo.
- Atitudes: ser organizado (a) produtivo (a), profissional, educador (a), assertivo (a), proativo (a), comprometido (a), ético (a), acolhedor (a), e alinhado (a) às políticas e diretrizes institucionais.
- Conhecimentos das ferramentas de Informática desejável no nível avançado - Pacote Microsoft Office.
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais.
- Ter capacidade de se integrar, participar e contribuir em equipes multifuncionais para execução de tarefas e atingimento de objetivos.
- Facilidade de comunicação oral e escrita, domínio pleno da Língua Portuguesa.
- Ter conhecimento técnico para a elaboração de relatórios analíticos e sintéticos.
- Possuir conhecimento das legislações pertinentes a atuação do Assistente Social: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS/1993), Política Nacional da Assistência Social (PNAS/2004), Sistema Único da Assistência Social (SUAS/2009), Estatuto da Criança e Adolescente (ECA/1990), dentre outros.

Principais Atividades

- Zelar pela integração e o bom relacionamento junto as equipes dos polos e demais áreas organizacionais da Santa Marcelina Cultura.
- Zelar e manter o bom relacionamento com a gestão/coordenação de entidades parceiras.
- Apoiar a Coordenação Social no acompanhamento referente a organização de matrículas, relatórios técnicos e demais procedimentos relacionados a atuação dos Assistente Sociais nos polos.

- Apoiar a Coordenação Social no recebimento, na análise e consolidação dos relatórios técnicos da área social, de acordo com as metas do Contrato de Gestão para realização das devidas prestações de contas e demais processos.
- Auxiliar a Coordenação Social na realização de reuniões junto aos Assistentes Sociais dos polos e/ou demais áreas organizacionais da Santa Marcelina Cultura.
- Auxiliar a Coordenação Social nas tarefas diárias referentes ao acompanhamento técnico dos Assistentes Sociais nos polos.
- Realizar a sistematização dos processos e informações perante as ações cotidianas de sua atuação e responsabilidade junto a Coordenação Social.
- Assegurar a eficácia dos resultados da sua área de responsabilidade, com adequado aproveitamento dos recursos disponíveis para execução das atividades organizacionais.
- Participar de capacitações, reuniões e encontros promovidos pela gestão da Santa Marcelina Cultura.
- Participar de capacitações, reuniões e encontros externos quando da indicação e autorização da Coordenação Social.
- Auxiliar a Coordenação Social no monitoramento das ações sociais nos polos.
- Efetuar e manter o arquivamento dos documentos oficiais, internos e externos, conforme sistema de classificação adotado, tanto em meio físico como meio eletrônico na rede institucional.
- Ser capacitado (a) para lançar, corrigir, extrair dados e gerenciar o sistema WAE.
- Auxiliar a Coordenação Social na disponibilização de materiais essenciais ao desempenho de atividades dos Assistentes Sociais nos polos.
- Auxiliar a Coordenação Social na emissão de avisos e comunicados relacionados ao trabalho dos Assistentes Sociais.
- Auxiliar a Coordenação Social na elaboração de instrumentos de registro, avaliação, entre outros.
- Auxiliar a Coordenação Social na gestão do orçamento (planejamento, utilização de recursos, definição de materiais, solicitações de compra, orçamento, relacionamento com fornecedores, solicitações de pagamentos, dentre outros).
- Auxiliar a Coordenação Social na gestão dos materiais adquiridos com recursos dos projetos (compra, distribuição para os polos, entrega e recebimento, dentre outros).
- Auxiliar a Coordenação Social no acompanhamento das atividades realizadas nos polos, tais como: definição de demandas, interlocução entre as áreas envolvidas, contratação de serviços, preparação de materiais para as atividades, elaboração de relatórios de execução técnica, análise e síntese de dados quantitativos e qualitativos para prestação de contas.
- Auxiliar na elaboração de ofícios, justificativas, planilhas, dentre outros documentos necessários.
- Auxiliar no acompanhamento dos extratos financeiros dos recursos (levantamento de dados, emissão de relatórios mensais para a Coordenação Social e Diretoria).
- Apoiar a Coordenação Social no recebimento e acompanhamento dos registros audiovisual das atividades realizadas nos polos.
- Auxiliar a Coordenação Social no suporte técnico para realização de atividades socioeducativas com crianças, adolescentes e famílias (levantamento de demandas, participação, solicitação e acompanhamento do processo de compras, recebimento e distribuição nos polos).
- Auxiliar a Coordenação Social perante as solicitações de adiantamentos, reembolsos e solicitação de materiais de consumo diversos aos polos.

- Auxiliar a Coordenação Social nas pesquisas de satisfação realizadas nos polos.
- Executar as atividades de acordo com as legislações, 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.

Etapas do Processo de Avaliação

Todas as etapas deste processo seletivo são de caráter eliminatório e classificatório.

- Fase 1: Análise do Cadastro do Currículo.
- Fase 2: Dinâmica em Grupo, Redação e Testes de Raciocínio Lógico.
- Fase 3: Entrevista.

Observações: no momento da entrevista é obrigatória a entrega de Currículo atualizado com nome completo e sem abreviações e cópia dos seguintes documentos: comprobatório de experiência, certificado de graduação, inscrição no órgão de classe da categoria profissional- CRESS (ativo) e documento de identificação com foto.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **24/10/2018**
- Inscrição: <http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>
- Captação e Convocação de Candidatos: **24/10/2018 a 28/10/2018**, até às **20h**.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: **31/10/2018**, após às **17h**.
- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: **09/11/2018**, após às **17h**.
- Divulgação do resultado da Fase 3: **21/11/2018**, após às **17h**.
- Divulgação do resultado - **Edital 004/2018** – Processo Seletivo Interno e Externo:
<http://santamarcelinacultura.org.br>
<http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>
<http://emesp.org.br>