

 <p>70 Anos SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p>SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p>Edital 001/2018 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>COD FUNÇÃO: 33.04.0001 CBO DO CARGO: 239430</p>
--	---	--

Cargo: Supervisor 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\$ 5.923,61	
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	

Informações sobre o Processo Seletivo

- 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 (pais, filhos e avós) 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 02 (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

- Anexar curriculum Vitae devidamente atualizado.
- 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 06 (seis) meses com comprobatório (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, gestão de equipe, recursos, processos, informações e qualidade.
- Habilidades: autonomia técnica e decisória, trabalho em equipe, controle, avaliação, organização, observação, comunicação, mediação de interesses e conflitos, estabelecimento de prioridades, gestão de indicadores, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas, processos e resultado e gestão do tempo.
- Atitudes: ser 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.
- Capacidade de formar, integrar, coordenar, liderar e estimular equipes multifuncionais para execução de tarefas e atingimento de objetivos.
- Facilidade de comunicação oral e domínio da Língua Portuguesa.
- Conhecimentos básicos de gestão orçamentária.
- Conhecimento para a elaboração de relatórios analíticos e sintéticos.
- Conhecimento das legislações: federal, estadual e municipal, aplicáveis às Organizações Sociais e aos Contratos de Gestão.
- 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.
- Conhecimento para a articulação junto a rede de serviços públicos e privada para encaminhamentos de alunos (as) e seus familiares.

Perfil de Competência Desejável

- Pós-Graduação ou outros cursos de aprimoramento em áreas correlatas às atividades a serem desenvolvidas.

Principais Atividades

- Zelar pela integração e manter o bom relacionamento das equipes dos polos, como também com as demais áreas organizacionais da Santa Marcelina Cultura.
- Zelar e manter o bom relacionamento com a gestão/coordenação de entidades parceiras.
- Acompanhar a organização de matrículas, relatórios técnicos e demais procedimentos relacionados a atuação dos assistentes sociais nos polos.
- Receber, analisar e consolidar os relatórios técnicos dos assistentes sociais dos polos, de acordo com as metas do Contrato de Gestão para as devidas prestações de contas e demais processos.
- Auxiliar e apoiar a coordenação social na realização de reuniões junto aos assistentes sociais dos polos e/ou demais áreas organizacionais da Santa Marcelina Cultura.
- Auxiliar e apoiar 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.
- Executar as atividades de acordo com as legislações, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade.
- 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 no planejamento, organização e execução de atividades e projetos socioeducativos nos polos.
- Acompanhar e contribuir 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.
- Auxiliar e participar na implantação e operacionalização de atividades de novos polos, mediante solicitação e orientação do (a) coordenador (a) social.
- Ser capacitado (a) para lançar, corrigir, extrair dados e gerenciar o sistema WAE.
- Acompanhar as solicitações de adiantamentos, reembolsos e solicitação de materiais de consumo diversos aos polos.
- Acompanhar as pesquisas de satisfação realizadas nos polos.

- Acompanhar junto a coordenação social o controle da folha de ponto eletrônico, conferindo os apontamentos e avaliando as justificativas apresentadas pelos assistentes sociais, viabilizar no decorrer do ano o descanso do banco de horas, apontando as eventuais faltas e atrasos.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do (a) 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: Comprovatório de experiência, Certificado de Graduação e Certificado de Conclusão de Pós-Graduação (este último quando houver), Inscrição no órgão de classe da categoria profissional- CRESS (ativo) e documento de identificação com foto.

Cronograma

- Divulgação do Edital: 03/10/2018
- Inscrição: Cadastro no site institucional ou envio pelo e-mail recrutamento@santamarcelinacultura.org.br
- Recebimento e triagem de currículos: de 03/10/2018 a 17/2018, até as 12h.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: 19/10/2018, até às 17h.
- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: 31/10/2018, até às 17h.
- Divulgação do resultado da Fase 3: 07/11/2018, até às 17h.
- Divulgação do resultado - Edital 001/2018 – Processo Seletivo Interno e Externo:
<http://santamarcelinacultura.org.br>
<http://santamarcelinacultura.org.br>
<http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>