10 Anos SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital** 013/2019 **– Processo Seletivo Interno e Externo**	**COD FUNÇÃO**: 07.15.0001 **CBO DO CARGO**: 251605

Cargo: Assistente Social	
Para: SANTA MARCELINA CULTURA	
Objetivo: Captação de profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo	
Salário Mensal: R$ 3.196,85	
Regime: CLT	**Carga horária**: 30 horas semanais
Benefícios: Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Transporte – dentre outros	
Local de Trabalho: Guri Santa Marcelina na Capital e Grande São Paulo / EMESP	

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, 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 comprobatório do desligamento do outro vínculo;
- No caso de aprovação, o candidato permanecerá em cadastro reserva por 1 (um) ano, 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, ativo e adimplente, não sendo aceito protocolos, requisições ou solicitações de registro;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS);
- Não ter participado de processos seletivos da Santa Marcelina Cultura nos últimos 6 (seis) meses;
- 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 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 - 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 / Emesp e demais áreas organizacionais da Santa Marcelina Cultura;
- Zelar e manter o bom relacionamento com a gestão/coordenação de entidades parceiras;
- Apoiar a equipe no acompanhamento referente a organização de matrículas e demais procedimentos relacionados ao atendimento dos alunos e seus familiares;
- Elaborar os relatórios técnicos da área social, de acordo com as metas do Contrato de Gestão para realização das devidas prestações de contas e demais processos solicitados para manutenção das informações pertinentes a área social;

- Realizar a sistematização dos processos e informações perante as ações cotidianas de sua atuação e responsabilidade técnica como Assistente Social;
- Assegurar a eficácia dos resultados da sua área de responsabilidade, com adequado aproveitamento dos recursos financeiros e físicos 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 designado pela Coordenação Social;
- Efetuar e manter o arquivamento dos documentos e registros realizados, internos e externos, conforme sistema de classificação adotado, tanto em meio físico como meio eletrônico na rede institucional;
- Lançar, corrigir, extrair dados e gerenciar o sistema WAE;
- 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;
- Atuar visando oferecer o apoio social complementar e integrado ao ensino musical aos alunos que ali desenvolvem suas atividades educativas na área musical, como também as suas famílias;
- Elaborar e manter atualizado o Cadastro Social/Estudo Social dos alunos mantendo registros dos atendimentos, reuniões, entrevistas e outras ações realizadas diretamente para o aluno e sua família no âmbito social;
- Efetuar o mapeamento e interlocução da rede de serviços socioassistenciais e organizações da região;
- Atuar de forma integrada com os demais profissionais no sentido de promover a inclusão social das crianças e adolescentes participantes das atividades no ensino musical e de suas famílias, mantendo um diálogo aberto com todos, visando atuar na prevenção de problemas sociais e na mediação de conflitos;
- Realizar o monitoramento das frequências dos alunos nas aulas e interagir com as famílias nos casos de ausências prolongadas e não justificadas e manifestas vontades ou atitudes de desistências;
- Planejar e implementar ações socioeducativas no âmbito que objetivem a criação de um ambiente favorável ao aprendizado, que auxiliem na construção da autonomia crítica dos alunos, das famílias, no desenvolvimento das relações interpessoais, incentivando a inclusão social, o aprendizado e a aderência dos alunos aos programas educacionais;
- Realizar periódicas visitas domiciliares, palestras aos alunos e seus familiares, oficinas temáticas e demais ações necessárias que incentivem a inclusão social, o aprendizado e a aderência dos alunos aos programas educacionais oferecidos;
- Encaminhar, quando pertinente, os alunos para atendimento nas redes sociais existentes, interagindo com sua família, como também ao seu acompanhamento;
- 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.

Etapas do Processo de Avaliação

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

- Fase 1ª: Análise do Cadastro do Currículo;
- Fase 2ª: Dinâmica em Grupo, Redação, Teste Técnico e Teste de Lógica;
- Fase 3ª: Entrevista individual.

Observações: Na 2ª fase é obrigatória a entrega de cópia dos seguintes documentos:

- Comprobatório de experiência;
- Certificado de graduação;
- Inscrição no órgão de classe da categoria profissional - CRESS (ativo e adimplente) com comprovação de regularidade e quitação de pagamento ou de negociação das anuidades junto ao Conselho de Classe;
- Documento de identificação com foto.

Cronograma

- Divulgação do Edital: 22/04/2019
- Inscrição: https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/
- 1ª fase captação e análise de currículo: 22/04/2019 a 28/04/2019, até às 18h.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: 30/04/2019, após às 17h.
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: 06/05/2019, após às 17h.
- Divulgação do resultado da 3ª fase: 09/05/2019, após às 17h.
- Divulgação do resultado - Edital 013/2019 – Processo Seletivo Interno e Externo**:**

https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/