

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p align="center"><b>Edital 015/2019 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>COD FUNÇÃO:</b> 04.10.0001 <b>CBO DO CARGO:</b> 351505</p>
---	---	--

<b>Cargo:</b> Analista de Secretaria Acadêmica Jr	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 3.543,90	
<b>Regime:</b> CLT - Temporário	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Transporte – dentre outros	
<b>Local de Trabalho:</b> Largo General Osório, 147 Centro / SP	

### 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 (ascendente / descendente) 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 institucionais;
- O candidato contratado, que tiver com vínculo empregatício, deverá comprovar o seu desligamento desta outra instituição, antes do término do contrato de experiência;
- Candidatos aprovados permanecerão em cadastro reserva por 06 (seis) meses, a partir da publicação dos resultados. Nesse período, poderá receber novas propostas. Havendo recusa, será eliminado do cadastro reserva;
- O candidato será convocado pela sua classificação;
- Somente será admitido candidato aprovado com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admissional;
- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional.

### Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo

- Ensino Superior completo em Pedagogia / Administração ou área correlata ao cargo;
- Bom conhecimento/experiência com o pacote Office (Word / Excel);

- Experiência mínima de 6 (seis) meses na função com comprobatório (registro em CTPS);
- Não ter participado de processos seletivos da Santa Marcelina Cultura nos últimos 6 (seis) meses;
- Disponibilidade de horário.

### **Perfil de Competência Requerido**

- Conhecimento de rotinas de administração escolar envolvendo matrículas, documentação e demais instrumentos utilizados em gestão acadêmica;
- Conhecimento de processos de atendimento a alunos, familiares e membros da comunidade em geral.
- Noções da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis às Organizações Sociais e aos Contratos e aos Convênios firmados com as mesmas;
- Noções da legislação educacional aplicável ao modelo de ensino praticado pelo GSM;
- Conhecimentos do Sistema WAE/Totvs de registros acadêmico;
- Conhecimentos do Sistema Professor@Net;
- Experiência na elaboração de relatórios estatísticos;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível avançado (Windows, Word, Excel, Power point);
- Capacidade de execução de tarefas e atividades, segundo orientações recebidas visando atingir objetivos pré-definidos;
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais;
- Facilidade de comunicação oral e escrita;
- Possuir postura ética no exercício de suas atribuições;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade de lidar com críticas e atuar com flexibilidade sob pressão.

### **Principais Atividades:**

- Realizar atendimento presencial ou por telefone para orientação as equipes de polo de ensino e professores;
- Participar da análise dos relatórios gerenciais;
- Digitar a grade curricular no sistema e altera eventuais mudanças;
- Inserir e excluir os professores nas turmas dos Polos de Ensino conforme mapa elaborado pelo Pedagógico;
- Efetuar a parametrização do sistema acadêmico (módulo processo seletivo, inserção de grades ou alteração conforme ano letivo e ensalamento de professores/alunos);
- Receber dos Polos de Ensinos as solicitações via requerimento e processar as alterações em sistema;
- Participar das reuniões de elaboração do calendário anual da secretária acadêmica;
- Emissão de relatórios do Sistema Acadêmico, tais como: número de alunos matriculados, desistentes com motivos, modulo sequencial do aluno etc;
- Elaborar relatórios com os dados dos alunos aos Gestores dos CEUs para alimentar o cadastro EOL-Escola on-line da prefeitura para Secretária Geral;
- Emitir relatórios do sistema para as equipes de Polo de Ensino;
- Responder pela semana do cronograma de e-mails: secretária, Professor@net grupos infantis e juvenis conforme escala elaborada pela Secretária Acadêmica;
- Dar suporte acadêmico para os monitores, professores, supervisores e grupos infantis e juvenis.
- Auxiliar nos treinamentos em realização a utilização do sistema acadêmico nos módulos: cadastro, matrícula, requerimentos, lista de espera, carômetro e Professor@net,;

- Realizar visitas acadêmicas periódicas nos polos do Guri, no intuito de orientar e acompanhar o andamento do sistema WAE;
- Apoiar a Coordenação Pedagógica na organização dos processos seletivos para contratação de professores do GURÍ (receber programa de aulas, currículos, homologar as inscrições, reservar salas para realização do processo, fazer o pedido de lanches e convidar colaboradores que queiram trabalhar durante o processo seletivo);
- 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 dos superiores imediatos.

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **15/05/2019**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- 1ª fase captação e análise de currículo: **15/05/2019 a 23/05/2019, até às 12h.**
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **27/05/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **03/06/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado da 3ª fase: **05/06/2019, após às 17h.**
- Divulgação do resultado - **Edital 015/2019 – Processo Seletivo Interno e Externo:**  
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>