

 <p><b>70 Anos</b> <b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p><b>Edital 020/2019 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO: 1311-20</b></p>
---	---	-------------------------------------

<b>Cargo:</b> Coordenador Social da SMC.	
<b>Atuação:</b> Gestão dos processos de trabalho da área Social da SMC.	
<b>Objetivo do Edital:</b> Captação de profissionais com perfil de competência para o cargo de Coordenador Social da SMC.	
<b>Salário Mensal:</b> R\$13.566,00	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Alimentação - Vale Refeição - Vale Transporte	
<b>Local de Trabalho:</b> Largo General Osório, 147 – Santa Efigênia, São Paulo- SP e localmente nas Unidades e Serviços gerenciados pela SMC.	

#### INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO SELETIVO:

- Será permitida a participação de profissionais que atendam a todos os requisitos descritos neste Edital;
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores (as), 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 Conselheiro e Diretores;
- Não será permitida a participação de profissionais 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 candidatos com atitudes não condizentes com os valores institucionais;
- O profissional contratado, que tiver vínculo empregatício, deverá comprovar o seu desligamento da outra instituição, para assumir as 44 horas semanais;
- Candidatos aprovados permanecerão em cadastro reserva por 6 (seis) meses, a partir da publicação dos resultados. Nesse período, poderão receber novas propostas. Havendo recusa, serão eliminados 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:

- Atendimento a este Edital.
- Curriculum vitae atualizado.
- Diploma de Graduação em Ensino Superior em Serviço Social.
- Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em alguma das áreas: Cultura, Gestão de Projetos Sociais, Educação, Psicologia, Pedagogia, Políticas Públicas, Parcerias Público-privadas, Gestão Empresarial, Gestão de Negócios, Responsabilidade Social, Direitos Sociais, Violência Urbana, Mediação de Conflitos e Negociação.
- Inscrição ativa no órgão de classe da categoria profissional - CRESS, sem restrições e ou pendências. Não serão aceitos protocolos ou solicitações de registro.
- Experiência mínima de 06 (seis) meses, com comprobatório (registro em CTPS) da vivência profissional desejada e descrita neste Edital.

- Fluência em pelo menos uma língua estrangeira, de preferência inglês.
- Autonomia no manuseio dos Programas Microsoft Office.
- Perfil de competência profissional alinhado aos conhecimentos, habilidades e atitudes descritos neste Edital.

#### **PERFIL DE COMPETÊNCIA REQUERIDO PARA EXERCÍCIO NO CARGO:**

- **Conhecimentos:** Planejamento estratégico. Gestão de projetos sociais. Gestão de equipes e de processos de trabalho. Gestão da informação e de custos. Políticas públicas. Parcerias público-privadas. Organizações Sociais. Missão, visão e valores institucionais. Conceitos, métodos e processos de trabalho da área social do Santa Marcelina Cultura. Negociação e mediação de conflitos. *Compliance* e ética. Legislação da categoria profissional e da assistência social, leis e documentos norteadores dos contratos de gestão, das políticas públicas e dos projetos socioeducacionais nos níveis federal, estadual e municipal. Interface entre cultura, assistência social, educação e saúde no território.
- **Habilidades:** Gestão e planejamento estratégico. Alta performance. Gestão de processos e de projetos socioeducativos, de pessoas e de custos. Liderança e trabalho em equipe. Interlocução, mediação, negociação e gestão de crises. Comunicação e autonomia técnica e decisória. Desenvolvimento de equipes, supervisão e avaliação de desempenho e de resultados. Gestão da eficácia, eficiência e efetividade. Articulação e interlocução com os equipamentos de assistência social, educação, cultura e saúde no território. Fluência em pelo menos uma língua estrangeira, de preferência inglês.
- **Atitudes:** Presença produtiva, inovadora, gestora, educadora, técnica, assertiva, mediadora, comprometida, responsável, resiliente, proativa, empática, respeitosa, ética e alinhada com os valores institucionais.

#### **VIVÊNCIAS PROFISSIONAIS DESEJADAS:**

Vivências profissionais com: planejamento estratégico; formulação de política, programas e ações socioeducativas e culturais; gestão de projetos sociais, interlocução e articulação com equipamentos socioeducacionais, culturais e de saúde do território; interlocução e negociação com parceiros, com instâncias público-privadas e com agências de fomento; emissão, análise e gestão de indicadores; liderança, supervisão, desenvolvimento, avaliação de desempenho, gestão de equipes descentralizadas e mediação de conflitos; discussão de casos técnicos e administrativos visando maior eficácia, eficiência e efetividade nos processos de trabalho; organização documental; gestão de recursos, da informação e de custos; e, subordinação direta à Diretoria Institucional.

#### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Elaboração do planejamento estratégico anual da Coordenação Social da SMC, de acordo com o Contrato de Gestão contemplando os Polos Guri, a EMESP Tom Jobim e o Theatro São Pedro. Discussão e validação com a Diretoria da SMC;
- Elaboração de projetos socioeducativos, validação, implementação, gestão da execução, emissão e análise dos indicadores e aprimoramento;
- Elaboração dos programas de ensino e dos projetos socioeducativos definidos no Contrato de Gestão da SMC, implementação, gestão da execução, emissão e análise dos indicadores e aprimoramento;
- Gestão de projetos: diagnóstico, ações, recursos, estratégias, metodologias, metas, emissão e análise de indicadores e dos resultados;
- Gestão das equipes: participação processos seletivos de seus profissionais com a Gestão de Pessoas da SMC, acolhimento, integração, fortalecimento do trabalho em equipe, desenvolvimento, supervisão in loco, avaliação de desempenho, mediação, negociação e interlocução;
- Programação, realização e avaliação de visitas técnicas in loco para gestão local das atividades desenvolvidas, para avaliação, supervisão e educação das equipes e elaboração de relatórios;

- Capacitação, supervisão e liderança das equipes e monitoramento das metas pactuadas no Contrato de Gestão, nos Programas, Projetos e nos Contratos de Trabalho;
- Gestão de custos: definição, negociação, controle, geração e análise de indicadores;
- Gestão dos recursos requeridos para implementação das políticas, programas, projetos e ações aprovadas institucionalmente para a área social da SMC;
- Desenvolvimento de estudos e pesquisas visando a formulação e implementação da Política da área Social da SMC;
- Interlocução, articulação e negociação com agências de fomento para obtenção de financiamento;
- Interlocução e articulação com equipamentos socioeducativos dos territórios de abrangência da SMC;
- Fortalecimento das políticas, normativas, diretrizes, valores e programas vigentes institucionalmente;
- Participação em reuniões técnicas e administrativas internas e externas;
- Atualização das práticas e das dinâmicas para cumprimento das legislações, dos documentos norteadores, do código de ética, políticas públicas, metodologias, protocolos e diretrizes técnicas que permeiam e norteiam os processos de trabalho na área social da SMC;
- Organização documental seguindo os protocolos legais, técnicos e éticos;
- Educação e fortalecimento do comportamento individual e coletivo alinhado às Políticas de *Compliance* e de Humanização no ambiente e nas relações de trabalho;
- Interlocução com a Assessoria Jurídica e mitigação de riscos;
- Promoção de ambientes saudáveis, seguros e garantia da qualidade e segurança das práticas das equipes da área social da SMC.
- Interlocução com Diretoria da SMC;
- Participação de reuniões Institucionais e com a Presidência para apresentação e análise dos indicadores da área social da SMC;
- Participação e colaboração em demais atividades institucionais a critério da Diretoria da SMC.

#### ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Todas de caráter eliminatório e classificatório.

- Fase 1: Recebimento e análise dos currículos;
- Fase 2: Prova escrita conceitual e análise de casos técnicos e administrativos;
- Fase 3: Entrevista individual.

**Importante:** No dia da entrevista, previamente a ela, o candidato deverá entregar o comprobatório de todos os documentos exigidos neste Edital, sem o que não fará a entrevista, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

#### CRONOGRAMA

- Divulgação do Edital: 11/06/19.
- Inscrição: 12/06 a 05/07 no <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Fase 1- Recebimento e Análise dos Currículos: 13/06 a 12/07/19.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2: 17/07/19, com determinação do horário da Prova Escrita que ocorrerá na SMC, em 22/07/19.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 3: 09/08/19, com determinação dos horários das Entrevistas individuais que ocorrerão na SMC, em 14 e 15/08/19.
- Divulgação do resultado do Processo Seletivo referente a este Edital: 23/08/19, no <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>