

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 032/2019– Processo Seletivo Interno e Externo</b>	<b>CBO DO CARGO:</b> <b>334110</b>
---	---	---------------------------------------

<b>Cargo:</b> Auxiliar de Apoio Pedagógico	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.	
<b>Salário Base Mensal:</b> R\$ 1.467,93	
<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 – dentre outros	
<b>Local de Trabalho:</b> Polos de Ensino Guri Santa Marcelina	

#### ***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 Médio completo;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS);
- Disponibilidade de horário

### ***Perfil de Competência Requerido***

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional;
- Habilidades: trabalho em equipe, organização, observação, comunicação e estabelecimento de prioridades;
- Atitudes: ser produtivo, profissional, assertivo, proativo, comprometido, ético e alinhado às políticas e diretrizes institucionais;
- Domínio da Língua Portuguesa;
- Bons conhecimentos das ferramentas de informática no nível intermediário (Windows, Word, Excel, Power point);
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais;
- Facilidade de comunicação oral e escrita.

### ***Perfil de Competência Desejável***

- Bons conhecimentos de processos de trabalho na área cultural, de preferência ensino musical;
- Vivência em Instituições do terceiro setor.

### ***Principais Atividades***

- Organizar e preparar as salas de aula antes do início das atividades, atentando sempre para as solicitações específicas de cada disciplina ministrada e/ou professor;
- Cuidar da preservação dos instrumentos musicais e do material pedagógico e mantê-los armazenados quando não estiverem em uso;
- Separar, registrar e enviar os instrumentos musicais e acessórios danificados para manutenção;
- Seguir as orientações do Analista quando se trata da interface com demais áreas internas do Programa Guri ou da SMC;
- Organizar e controlar o estoque de materiais de consumo pedagógicos e em geral;
- Zelar pela manutenção e limpeza dos instrumentos musicais, materiais pedagógicos e do patrimônio geral do POLO;
- Solicitar ao Analista do POLO, materiais e serviços, conforme demandas diversas;
- Distribuir os diários de classe para os professores e recolher ao final de cada aula;
- Responsabilizar-se pela guarda, zelo e controle das chaves dos armários e salas de aula;
- Auxiliar os professores naquilo que se refere à preparação das salas de aula e demais materiais pedagógicos necessários ao bom andamento das aulas;
- Verificar o funcionamento de todos os tipos de móveis e instalações, a saber: elétrica, hidráulica, telefônica, mobiliários e similares;
- Receber, encaminhar e protocolar documentos e materiais diversos direcionados ao POLO ou à Sede da SMC;

- Acompanhar, quando solicitado, os alunos do POLO em atividades e eventos externos;
- 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 currículo;
- Fase 2: Dinâmicas em grupo, redação (produção) de texto a partir de tema proposto e teste de raciocínio lógico;
- Fase 3: Entrevista

Observações: é obrigatório apresentar na fase 2 cópia dos seguintes documentos: Comprobatório de experiência (página que contem a foto na carteira profissional e o verso da mesma, página(s) que contem registro em carteira), Certificado de conclusão do Ensino Médio e documento de identificação com foto (RG).

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **02/09/2019**
- Inscrição: <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Captação e Convocação de Candidatos: **02/09/2019** até pelo menos **04/09/2019**, até as 11h59.
- Divulgação das fases e resultado final do Edital **032/2019** Processo Seletivo Interno e Externo através do site institucional: <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>