

	SANTA MARCELINA CULTURA Edital 034/2019– Processo Seletivo Interno e Externo	CBO DO CARGO: 334110
---	---	---------------------------------------

Cargo: Analista de Polo de Ensino	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.	
Salário Base Mensal: R\$ 3.565,09	
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: 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 Superior completo preferencialmente em Secretariado, Administração, Pedagogia, Psicologia ou áreas afins;

Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS);

- Disponibilidade de horário.

Perfil de Competência Requerido

- Domínio da língua portuguesa;
- Capacidade de Planejamento e Organização de atividades setoriais e de projetos específicos;
- Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis às Organizações Sociais e aos Contratos e aos Convênios firmados com as mesmas;
- Habilidade para lidar com público;
- Habilidades com rotinas administrativas, construção de relatórios e cadastramentos variados;
- Bons conhecimentos das ferramentas de Informática no nível de usuário (windows, word, excel, power point);
- Capacidade de formar, integrar, coordenar, liderar e estimular equipes multifuncionais para execução de tarefas e atingimento de objetivos;
- Capacidade de exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo de tomada de decisão;
- 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;
- Atuar pró-ativamente com foco em resultados;
- Capacidade de liderança e coordenação de equipes multifuncionais;
- Facilidade de comunicação oral e escrita;
- Possuir postura ética no exercício de suas atribuições;
- Capacidade de atuação em equipe;
- Capacidade de lidar com críticas e atuar com flexibilidade sob pressão.

Perfil de Competência Desejável

- Conhecimento de programas e ferramentas educacionais

Principais Atividades

- Efetuar as matrículas dos alunos no programa até os limites de vagas autorizadas por cada habilitação;
- Emitir requerimentos e organizar processos escolares, tais como os diários de classe, autorizações, entre outros, garantindo a interface com as atividades da Secretaria Acadêmica do Programa Guri;
- Planejar e coordenar a execução das atividades do POLO GURI em todas suas dimensões: administrativas, educacionais e sociais;
- Realizar atendimentos aos pais e alunos do programa;
- Orientar o preenchimento dos diários de classe, por parte dos professores, bem como da avaliação de cada aluno matriculado no programa;
- Receber solicitações de professores e encaminhar para a Supervisão e/ou Coordenação Pedagógica;
- Garantir o cumprimento da grade horária e do calendário escolar junto à equipe do POLO;
- Encaminhar as demandas sociais para o assistente social do POLO assim que detectadas, contribuindo para o trabalho específico desta área;

- Efetuar a interface do Programa Guri Santa Marcelina com as entidades parceiras, celebrando acordos, a fim de garantir o fiel cumprimento do convênio previamente estabelecido entre as partes;
- Realizar orçamentos de serviços de manutenção pontuais e fazer solicitações de compras e serviços;
- Zelar pelo cumprimento do horário de trabalho dos funcionários do POLO, zelando pela pontualidade das atividades;
- Receber novos colaboradores contratados, apresentando-os à gestão/coordenação das entidades parceiras;
- Auxiliar na organização de atividades e eventos internos e externos;
- Auxiliar na divulgação dos cursos e da missão do Guri Santa Marcelina a fim de conseguir novos alunos para o programa;
- Comunicar-se continuamente com a Supervisão de PÓLOS GURI, por e-mail e/ou telefone, para tratamento de assuntos diversos;
- Elaborar e enviar relatórios semanais para a área de Gestão do Programa Guri sobre atividades realizadas e outras ocorrências relativas à semana, conforme modelo definido por esta;
- Acompanhar, quando necessário, os alunos do programa em atividades e eventos externos;
- Realizar reuniões com toda a equipe do POLO para decisões e encaminhamentos de procedimentos internos;
- Controlar a frequência dos alunos e encaminhar semanalmente ao assistente social do POLO a lista dos alunos ausentes;
- Organizar o arquivo dos documentos do POLO, criando pastas distintas para diferentes tipos de assunto, visando facilitar o acesso para pesquisa e recuperação de informações nelas contidas;
- Controlar o estoque de materiais de consumo e pedagógicos em geral, solicitando sua reposição sempre que necessário;
- Participar de reuniões junto à gestão e/ou coordenação do programa quando solicitado;
- Orientar as atividades realizadas pelo Auxiliar de Apoio Pedagógico;
- Receber, encaminhar e protocolar documentos, instrumentos musicais e materiais diversos direcionados ao POLO ou à Sede da SMC;
- Representar a SMC em eventos, comemorações e reuniões quando solicitado pela gestão e/ou coordenação do programa;
- Atender os alunos e seus familiares em busca de informações sobre as atividades do POLO GURI, prestando-as com os esclarecimentos necessários;
- Interagir com os gestores da Unidade Educacional e/ou Instituições Parceira na qual o POLO GURI está instalado visando entendimento e relacionamento harmônico e construtivo entre ambos;
- Manter cadastro de procura não atendida, interagindo com os cadastrados, por ordem de antiguidade de cadastro, na medida das disponibilidades de vagas interessadas;
- Administrar as vagas disponíveis nas diversas disciplinas oferecidas pelo POLO GURI, interagindo com a área de Gestão do GURI a respeito das mesmas;
- Manter os instrumentos e os acessórios musicais do POLO GURI sob controle prestando contas dos mesmos sempre que solicitado;
- Cumprir o calendário de aulas e demais atividades musicais enviadas pela Área Pedagógica dos Pólos e elaborar a grade semanal de atividades sócio-pedagógicas locais e/ou extracurriculares;
- Elaborar e entregar aos alunos os crachás de identificação dos mesmos como alunos do POLO GURI;
- Organizar operacionalmente, promover e divulgar os eventos musicais planejados para apresentações dos alunos e de músicos convidados;
- Digitar e enviar para a Secretaria Acadêmica do Programa Guri as faltas, notas e conceitos atribuídos pelos professores aos alunos do POLO GURI;

- Atender os gestores, visitantes e demais profissionais da SMC e os coordenadores e supervisores pedagógicos quando em visita ao POLO GURI, prestando informações solicitadas e fornecendo documentos e relatórios relativos às atividades realizadas no local;
- Solicitar às áreas Pedagógica e Social, instrumentos musicais e materiais pedagógicos e de escritório e material auxiliar de apoio às atividades;
- Zelar pela disciplina, segurança, higiene e limpeza do POLO GURI, interagindo com as áreas de apoio da SMC e com os responsáveis pela Unidade Educacional e/ou Instituições Parceiras Conveniadas na qual está instalada o POLO GURI, sempre que necessário para preservação dos mesmos;
- Prestar informações para a Ouvidoria da SMC sempre que esta solicitar, de acordo com o assunto e no prazo solicitado;
- Cumprir e fazer cumprir o Manual do Aluno GURI SANTA MARCELINA;
- Providenciar as compras de pequeno valor realizadas no âmbito do POLO GURI, até o limite de alçada que lhe for atribuído pela Gestão do Programa Guri;
- Efetuar o controle de numerário da caixa pequena utilizada pela área e prestar contas junto ao Setor Financeiro, para reposição dos valores, mediante documentos comprobatórios dos gastos efetuados;
- Executar as atividades de acordo com a legislação, 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 financeiros e físicos disponíveis para execução das atividades organizacionais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério dos superiores imediatos.

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 e teste de excel.

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

Cronograma

- Divulgação do Edital: **06/09/2019**
- Inscrição: <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Captação e Convocação de Candidatos: **06/09/2019** até pelo menos **13/09/2019**, até as 11h59.
- Divulgação das fases e resultado final do Edital **034/2019** Processo Seletivo Interno e Externo através do site institucional: <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>