

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 039/2020– Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> <b>251605</b></p>
---	--	---

<b>Cargo:</b> Analista Social	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura (Guri Santa Marcelina / EMESP – Tom Jobim)	
<b>Objetivo:</b> Captação de profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 3.704,84	
<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> Largo General Osório, 147 – Santa Efigênia – 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, preceitos éticos e de convivência institucionais e que não apresentarem 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, deverá comprovar o seu desligamento desta outra instituição, antes do término do contrato de experiência;
- Candidatos aprovados permanecerão em cadastro reserva por 01 (um) ano, 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 Serviço Social;
- Inscrição no órgão de classe da categoria profissional- CRESS, sem restrições, não sendo aceito protocolos, requisições ou solicitações de registro;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS).
- Disponibilidade para eventuais viagens;
- Ótimo conhecimento em excel e sistema de registros da área social, sólidos conhecimentos com sistema de arquivos em nuvens e informática.

**Desejável**

- Pós Graduação completa ou em curso nas áreas correlatas ao Serviço Social.

**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, foco em metas, processos e resultado 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 desejável no nível avançado - 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 na função 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 e demais áreas organizacionais da Santa Marcelina Cultura;
- Zelar e manter o bom relacionamento com a gestão/coordenação de entidades parceiras;
- Apoiar a Coordenação Social e Supervisão Social no acompanhamento referente a organização de matrículas, relatórios técnicos e demais procedimentos relacionados a atuação dos Assistente Sociais nos polos;

- Apoiar a Coordenação Social e Supervisão Social na análise e consolidação dos relatórios técnicos da área social, de acordo com as metas do Contrato de Gestão para realização das devidas prestações de contas e demais processos;
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social na realização de reuniões junto aos Assistentes Sociais dos polos e/ou demais áreas organizacionais da Santa Marcelina Cultura;
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social nas tarefas diárias referentes ao acompanhamento técnico dos Assistentes Sociais nos polos;
- Realizar a sistematização dos processos e informações perante as ações cotidianas de sua atuação e responsabilidade junto a Coordenação Social;
- Assegurar a eficácia dos resultados da sua área de responsabilidade, com adequado aproveitamento dos recursos 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 da indicação e autorização da Coordenação Social;
- Preparar relatório de indicadores relacionado a todo acompanhamento do Serviço Social da Santa Marcelina Cultura;
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social no monitoramento das ações sociais nos polos;
- Efetuar e manter o arquivamento dos documentos oficiais, internos e externos, conforme sistema de classificação adotado, tanto em meio físico como meio eletrônico na rede institucional;
- Ser capacitado (a) para lançar, corrigir, extrair dados e gerenciar o sistema WAE;
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social na disponibilização de materiais essenciais ao desempenho de atividades dos Assistentes Sociais nos polos;
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social na emissão de avisos e comunicados relacionados ao trabalho dos Assistentes Sociais;
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social na elaboração de instrumentos de registro, avaliação, entre outros;
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social na gestão do orçamento (planejamento, utilização de recursos, definição de materiais, solicitações de compra, orçamento, relacionamento com fornecedores, solicitações de pagamentos, dentre outros);
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social na gestão dos materiais adquiridos com recursos dos projetos (compra, distribuição para os polos, entrega e recebimento, dentre outros);
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social no acompanhamento das atividades realizadas nos polos, tais como: definição de demandas, interlocução entre as áreas envolvidas, contratação de serviços, preparação de materiais para as atividades, elaboração de relatórios de execução técnica, análise e síntese de dados quantitativos e qualitativos para prestação de contas;
- Auxiliar na elaboração de ofícios, justificativas, planilhas, dentre outros documentos necessários;
- Auxiliar no acompanhamento dos extratos financeiros dos recursos (levantamento de dados, emissão de relatórios mensais para a Coordenação Social e Diretoria);
- Apoiar a Coordenação Social e Supervisão Social no recebimento e acompanhamento dos registros audiovisual das atividades realizadas nos polos;

- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social no suporte técnico para realização de atividades socioeducativas com crianças, adolescentes e famílias (levantamento de demandas, participação, solicitação e acompanhamento do processo de compras, recebimento e distribuição nos polos);
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social perante as solicitações de adiantamentos, reembolsos e solicitação de materiais de consumo diversos aos polos;
- Auxiliar a Coordenação Social e Supervisão Social nas pesquisas de satisfação realizadas nos polos;
- 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.

### ***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, teste de raciocínio lógico, teste técnico e teste de excel;
- Fase 3: Entrevista individual

Observações: é obrigatório apresentar na fase 2 cópia dos seguintes documentos: Comprobatório 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: **05/08/2020**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- 1ª fase captação e análise de currículo: **05/08/2020 a 11/08/2020, até às 23h43.**
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **18/08/2020, após às 14h.**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **26/08/2020 após às 14h.**
- Divulgação do resultado da 3ª fase: **03/09/2020, após às 12h.**
- Divulgação do resultado - **Edital 039/2020 – Processo Seletivo Interno e Externo:**  
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>