

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p align="center"><b>Edital 059/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> 411010</p>
---	---	--

<b>Cargo:</b> Assistente de Coordenação Pedagógica	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 2.739,75	
<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 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, Diretores e demais Colaboradores;
- 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 Pedagogia / Administração ou área correlata ao cargo;
- Bom conhecimento/experiência com o pacote Office (Word / Excel), principalmente excel;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses na função com comprovatório (registro em CTPS);
- Não ter participado de processos seletivos da Santa Marcelina Cultura nos últimos 6 (seis) meses;
- Disponibilidade de horário.

**Desejável:**

- Pós-Graduação ou outros cursos de aprimoramento em áreas correlatas às atividades a serem desenvolvidas.

**Perfil de Competência Requerido:**

- Controlar contratos de professores substitutos;
- Controlar contratos de músicos convidados para bancas;
- Controlar contratos de músicos convidados para ensaio de naipe;
- Solicitar pagamento de professores substitutos, músicos convidados e membros de bancas de avaliações diversas;
- Controlar reposições, substituições e reservas de salas;
- Controlar inclusão de horas-aula de atividades extras, reuniões, bancas etc.;
- Preparar o fechamento mensal do ponto dos professores;
- Receber e controlar justificativa de ponto de professores;
- Preparar o ensalamento da escola (distribuir as disciplinas de apoio, práticas individuais e coletivas e cursos livres nas salas de aula adequadas);
- Preparar grade horária de turmas para matrícula dos alunos;
- Controlar alteração de grades dos professores (alteração nas planilhas de ensalamento, alteração de grade ao RH - ponto digital, impressão da grade para professor assinar);
- Auxiliar e acompanhar o processo de solicitação de contratação de professores e/ou funcionários ligados ao pedagógico da escola;
- Controlar aumento ou redução de carga horária de professores;
- Auxiliar e acompanhar distribuição de carga horária dos professores da escola em seus respectivos ciclos, áreas (erudita e popular), e anos;
- Reservar salas de aula e sala de reuniões para atividades diversas;
- Liberar e controlar requisições internas de suprimentos para a coordenação pedagógica;
- Responder e/ou encaminhar para respostas e-mails da caixa "secretaria coordenação";
- Auxiliar no Processo Seletivo de alunos: controle e aplicação de provas de 1ª fase, convocação dos professores, organização de bancas de avaliação, elaboração da lista de aprovados na 2ª fase;
- Solicitar compra e manutenção de instrumentos e diversos;
- Solicitar e acompanhar manutenções necessárias e preventivas para o bom funcionamento das aulas na escola;
- Contratar e acompanhar a pesquisa de satisfação da EMESP;

- Elaborar comunicados aos Professores da EMESP;
- Prestar atendimento aos professores e demais setores da escola;
- Elaborar e controlar relatórios diversos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **10/06/2021**
  - Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- O processo seletivo terá 03 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:**
1. Análise de currículos;
  2. Redação, teste de raciocínio lógico, teste de excel e teste teórico;
  3. Entrevista pessoal.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **10/06/2021 a 24/06/2021, até às 11h56.**
  - Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário;
  - Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase;
  - Divulgação do resultado - **Edital 059/2021** – Processo Seletivo Interno e Externo:  
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>