


| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | SANTA MARCELINA CULTURA Edital 064/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo | CBO DO CARGO: 239430 |
|---|--|--------------------------------|

| | |
|--|---|
| Cargo: Supervisor(a) Social | |
| Para: Santa Marcelina Cultura | |
| Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital | |
| Salário Mensal: R\$ 8.370,13 | |
| 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: Largo General Osório, 147 Centro / SP | |

Objetivos do Processo Seletivo

- Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.
- Valorização Profissional.

Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital;
- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- 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 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 Serviço Social;
- Inscrição no órgão de classe da categoria profissional- CRESS, sem restrições, não sendo aceito protocolos, requisições ou solicitações de registro;
- Pós-Graduação ou outros cursos de aprimoramento em áreas correlatas às atividades a serem desenvolvidas;
- Conhecimento em ferramentas de Gestão de Projetos Sociais;
- Conhecimento em Excel, nível intermediário;
- Disponibilidade de horário e para eventuais viagens.

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses na função de Supervisor(a) Social, ou cargo semelhante, com comprobatório (registro em CTPS ou de documento da Rescisão em que conste cargo e datas).

Requisitos complementares para candidatos internos:

- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 06 meses, na Santa Marcelina Cultura;
- Ter experiência de atuação (interna ou externa) como assistente social há no mínimo 6 meses.

Perfil de Competência Requerido:

- **Conhecimentos:** missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional, gestão de equipe, recursos, processos, informações e qualidade;
- **Habilidades:** autonomia técnica e decisória, trabalho em equipe, controle, avaliação, organização, observação, comunicação, mediação de interesses e conflitos, estabelecimento de prioridades, gestão de indicadores, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas, processos e resultado e gestão do tempo;
- **Atitudes:** ser 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.

Desejável:

- Mestrado em Serviço Social, experiência em Gestão de Equipes e Projetos Sociais;
- Conhecimento em gestão de processos, equipes e projetos socioeducativos;
- Conhecimentos básicos de gestão orçamentária;
- Conhecimento para a elaboração de relatórios analíticos e sintéticos;
- Conhecimento das legislações: federal, estadual e municipal, aplicáveis às Organizações Sociais e aos Contratos de Gestão;
- 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;
- Conhecimento para a articulação junto a rede de serviços públicos e privada para encaminhamentos de alunos (as) e seus familiares.

Resumo das principais atividades:

- Capacidade de formar, integrar, coordenar, liderar e estimular equipes multifuncionais para execução de tarefas e atingimento de objetivos;

- Auxiliar no planejamento, organização e execução de atividades e projetos socioeducativos nos polos;
- Acompanhar e contribuir no monitoramento das ações sociais nos polos;
- Auxiliar e participar na implantação e operacionalização de atividades de novos polos, mediante solicitação e orientação do (a) coordenador (a) social;
- Ser capacitado (a) para lançar, corrigir, extrair dados e gerenciar o sistema WAE;
- Acompanhar as solicitações de adiantamentos, reembolsos e solicitação de materiais de consumo diversos aos polos;
- Acompanhar as pesquisas de satisfação realizadas nos polos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do (a) superior imediato.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **16 de Agosto de 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. Dinâmica de Grupo, Redação, Teste Teórico e Teste de Excel;
 3. Entrevista pessoal.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **16/08/2021 a 01/09/2021, até às 11h56.**
 - Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário; **09/09/2021**
 - Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase; **20/09/2021**
 - Divulgação do resultado - **Edital 064/2021 – 27/09/21** Processo Seletivo Interno e Externo:
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>