

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 086/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo</b>	<b>CBO DO CARGO:</b> <b>334110</b>
---	--	---------------------------------------

<b>Cargo:</b> Analista de Polo de Ensino	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$3.935,29	
<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 Capital e Grande São Paulo	

<p><b>Objetivos do Processo Seletivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.</li> <li>• Valorização Profissional.</li> </ul> <p><b>Informações sobre o Processo Seletivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será permitida a participação de todos (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital;</li> <li>• Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo;</li> <li>• 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;</li> <li>• Não será permitida a participação de cônjuges ou parentes até 3º grau (ascendente / descendente) de Conselheiros e Diretores e demais colaboradores;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• O candidato será convocado pela sua classificação;</li> <li>• Somente será admitido candidato aprovado com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admissional;</li> </ul>
--

- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional.

**Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:**

- Ensino Superior Completo em Pedagogia, Secretariado, Psicologia, Administração ou áreas afins;
- Disponibilidade para trabalhar nos Polos de Ensino na Zona Sul de São Paulo;
- Conhecimento intermediário no Pacote Office;
- Disponibilidade de horário;

**Requisitos complementares para candidatos externos:**

- Experiência mínima de 06 meses no exercício de cargos similares ou em atividades correlatas;

**Requisitos complementares para candidatos internos:**

- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;

**Perfil de Competência Requerido:**

- **Conhecimentos:** Metodologias, diretrizes e valores institucionais, processo de trabalho, rotinas e fluxos.
- **Habilidades:** Organização, comunicação, controle, trabalho em equipe; foco em metas e resultados;
- **Atitudes:** ser assíduo (a), proativo (a), pontual, participativo (a), comprometido (a), ético e leal.

**Desejável:**

- Conhecimentos no sistema WAE;
- Residir próximo aos polos de atuação.

**Resumo das 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 Capital e Grande São Paulo 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;
- 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;
- 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;
- Realizar reuniões com toda a equipe do POLO para decisões e encaminhamentos de procedimentos internos;

- Organizar o arquivo dos documentos do POLO;
- Receber, encaminhar e protocolar documentos, instrumentos musicais e materiais diversos direcionados ao POLO ou à Sede da SMC;
- 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.
- Manter os instrumentos e os acessórios musicais do POLO GURI sob controle prestando contas dos mesmos sempre que solicitado;
- Organizar operacionalmente, promover e divulgar os eventos musicais planejados para apresentações dos alunos e de músicos convidados;
- Cumprir e fazer cumprir o Manual do Aluno GURI SANTA MARCELINA;
- 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.

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **17/12/2021**
  - 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. Entrevista com RH e Redação;
  3. Entrevista com a Liderança.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **17/12/2021 a 29/12/2021**, até às **11h56**.
  - Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário; **05/01/2022**
  - Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase; **07/01/2022**
  - Divulgação do resultado - **Edital 086/2021 – 14/01/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:  
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>