

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 139/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p align="center">CBO DO CARGO:</p> <p align="center">411010</p>
---	---	--

Cargo: Coordenador(a) de Polo	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$2.097,44	
Regime: CLT	Carga horária: 30 horas semanais
Benefícios: Seguro de Vida, Vale Transporte.	
Local de Trabalho: Rua Padre Francisco Costa Araújo Mello, S/N, Centro – Tietê/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;

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino médio completo;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível intermediário (Windows, Word, Excel, Power point e banco de dados);
- Desejável experiência em processos administrativos.

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses na função 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 experiência de atuação (interna ou externa) com valorização de pessoas.
- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;
- Ter experiência de atuação (interna ou externa) com coordenação e gestão de equipes, aluno(as) e familiares, processos administrativos.

Perfil de Competência Requerido:

- **Conhecimentos:** Processos de trabalho, rotinas e fluxos institucionais;
- **Habilidades:** organização, comunicação, controle, trabalho em equipe, meta e resultados;
- **Atitudes:** ser produtivo (a), assíduo (a), participativo (a), produtivo (a), ético (a), empático (a), comprometido (a) e responsável;

Resumo das principais atividades:

- Controlar folha de frequência;
- Divulgar o Projeto junto à comunidade;
- Conduzir os processos de matrícula e rematrícula dos alunos;
- Inserir no diário de sala os dados pertinentes;
- Estabelecer interface entre a regional e os empregados do polo;
- Solicitar materiais (instrumentos, acessórios e materiais de escritório);
- Controlar o patrimônio do polo;
- Participar de eventos diversos solicitados pela diretoria (reuniões, capacitações, seminários, encontros, fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos, apresentações e afins);
- Controlar o acervo cultural do Amigos do Guri no polo;
- Planejar e realizar reuniões com familiares;
- Relatar ao supervisor DS possíveis intercorrências;
- Executar ações dos núcleos da DDS;
- Relacionar-se com parceiro;
- Mapear redes de atendimento;
- Identificar e acompanhar problemáticas individuais e coletivas;
- Direcionar alunos e/ou familiares às redes de atendimento locais;
- Participar de reuniões, congressos, seminários, encontro de rede;
- Manter-se a disposição e bom relacionamento com familiares;
- Atuar de maneira efetiva como interlocutor do polo;
- Realizar um mapeamento de possíveis parcerias complementares ao Projeto;
- Realizar atividades complementares;
- Coletar e compilar dados relacionados às Pesquisas Socioeconômicas de Mapeamento;
- Realizar reuniões com diretores de escola;

- E outras atividades relacionadas a função, conforme demanda.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **07/06/2022**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>

O processo seletivo terá 02 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de Currículos;
2. Entrevista e teste técnico;

- 1ª fase captação e análise de currículo: **13/06/2022 à 14/06/2022.**
- Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **15/06/2022**
- Divulgação do resultado - **Edital 139/2022 – 24/06/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:

<https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-guri/>