


|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>SANTA MARCELINA</b><br/>ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p> | <p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p align="center"><b>Edital 172/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p> | <p align="center"><b>CBO DO CARGO:</b></p> <p align="center"><b>410105</b></p> |
|---|---|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>Cargo:</b> Supervisor Operacional (Exclusivo PCD)   |   |
| <b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura   |   |
| <b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital  |   |
| <b>Salário Mensal:</b> R\$ 3.995,16  |   |
| <b>Regime:</b> CLT   | <b>Carga horária:</b> 40 horas semanais |
| <b>Benefícios:</b> Assistência Médica (Opcional), Seguro de Vida, Vale Refeição, Vale Transporte – dentre outros |   |
| <b>Local de Trabalho:</b> Regional Marília   |   |

#### 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 superior cursando em Pedagogia, Secretariado, Psicologia ou Administração;
- Desejável conhecimento no sistema WAE.

**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 rotinas administrativas e liderança de equipes.
- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;

**Perfil de Competência Requerido:**

- **Conhecimentos:** processos de trabalho da área administrativa, gestão, rotinas e fluxos.
- **Habilidades:** organização, comunicação, controle, trabalho em equipe, foco em metas e resultados.
- **Atitudes:** Ser assíduo, pontual, participativo, produtivo, ético, comprometido, responsável, leal e proativo.

**Resumo das principais atividades:**

- Gerir equipe do polo quanto as atividades operacionais;
- Controle de folhas de frequência;
- Divulgar o projeto junto à comunidade;
- Criar, conduzir e acompanhar eventos do polo;
- Conduzir os processos de matrícula e rematrícula dos alunos;
- Reportar demandas de matrícula e andamento dos processos administrativos ao setor de Controle e Registros A
- Inserir no diário de sala os dados pertinentes;
- Estabelecer interface entre a regional e os empregados do polo;
- Controle do patrimônio do polo;
- Participar de eventos diversos solicitados pelas diretorias (reuniões, capacitações, seminários, encontros, fóruns em sites diversos e EAD, conferências, cursos, apresentações e afins);
- Controle do acervo cultural no polo;
- Planejar e realizar reuniões com familiares;
- Relatar aos supervisores de Desenvolvimento Social ou Gerente Regional possíveis intercorrências;
- Executar ações dos núcleos da Superintendência de Desenvolvimento Social;
- Manter interfaces com parcerias;
- Mapear rede de atendimentos;
- Realizar mapeamento de possíveis parcerias complementares ao Projeto;

- Participar de reuniões com diretores de escola;
- Lançar dados no Sistema Integrado Educacional;
- E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda.

#### Cronograma

- Divulgação do Edital: **30/06/2022**
- 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 com a Liderança e Testes.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **15/07/2022 à 18/07/2022**
- Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **19/07/2022**
- Divulgação do resultado - **Edital 172/2022 – 28/07/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:

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