

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 112/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>CBO DO CARGO:</p> <p align="center">252305</p>
---	---	---

Cargo: Secretário(a) de Coordenação Pedagógica	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 4.990,62	
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 – Santa Efigênia	

Objetivos do Processo Seletivo

- Captação de Profissionais alinhados(as) 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 neste processo seletivo;
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores(as), 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(as);
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo com colaboradores(as) de cargos superiores, quando houver entre os(as) mesmos(as), relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses das partes relacionadas;
- Durante o processo seletivo, serão excluídos(as) 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(as) aprovados(as) permanecerão em cadastro reserva por 01 (um) ano, a partir da publicação dos resultados. Nesse período, poderão receber novas propostas. Havendo recusa, serão eliminados(as) do cadastro reserva;
- O(a) candidato(a) será convocado(a) de acordo com sua classificação;
- Somente será admitido(a) candidato(a) aprovado(a) com parecer de “apto(a)” para o cargo no Exame Admissional;

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

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Formação Superior Completo em Administração, Secretariado ou em áreas correlatas compatível com o cargo ocupado;
- Experiência em rotinas administrativas, das ferramentas de informática/pacote *Office* em nível avançado.
- Experiência mínima de 6 (seis) meses na função com comprobatório (registro em CTPS);

Requisitos complementares para candidatos(as) internos:

- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo, 1 (um) ano na Santa Marcelina Cultura;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses na função com comprobatório (registro em CTPS);

Perfil de Competência Requerido:

Conhecimentos: processos de trabalho, 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.

Desejável:

- Cursos de extensão, aperfeiçoamento e/ou pós-graduação na Área de Administração Escolar ou em áreas correlatas às atividades a serem desenvolvidas.

Resumo das principais atividades:

1. Na interface com a Gestão e com a Coordenação Pedagógica do Guri Capital e Grande São Paulo: Apoio técnico e administrativo à gestão e coordenação pedagógica.

- Auxílio, quando solicitado, na mediação da comunicação entre a sede e as equipes dos polos.
- Participação no planejamento e organização de processos seletivos para contratação de professores(as) – contratação de banca examinadora; reserva de salas e instrumentos; preparo de documentação; entre outros.
- Participação no planejamento e organização de capacitações, contato com consultores(as); agendamento; reserva de salas; solicitação de coffee-break; reserva de instrumentos; distribuição de materiais didáticos; entre outros.
- Participação no planejamento e organização de outros eventos pedagógicos;
- Emissão de relatórios e planilhas a gestão, coordenação e supervisão sobre faltas, atrasos, substituições e outras rotinas dos(as) docentes.
- Apoio na organização de listas de alunos(as) ou professores(as) conforme necessidades pontuais.
- Apoio na elaboração do relatório de metas e indicadores do Guri Capital e Grande São Paulo.
- Redação e distribuição de memorandos, ofícios, informativos e declarações.
- Auxílio à ouvidoria na busca de informações por esta solicitadas.
- Atendimento ao público externo para encaminhamento de informação à gestão pedagógica e/ou coordenação pedagógica.

2. Na interface com a supervisão pedagógica, de polo de ensino e analistas de polos de ensino:

a) No apoio aos (às) analistas de polo de ensino:

- Intermediação entre polos e sede.
- Recebimento, análise e arquivo de relatórios dos polos, para fins de acompanhamento das atividades docentes, pagamentos e eventuais descontos de horas-aula devidas.
- Recebimento de informações e situações particulares de polos, professores(as), analistas de polo de ensino, auxiliares de apoio pedagógico e encaminhamento para providências da gestão, coordenação e/ou supervisão.

b) No apoio à supervisão pedagógica:

- Auxílio na redação e distribuição de e-mails e informativos.
- Auxílio no controle de entrega dos planos de aula dos(as) professores(as).
- Apoio no recebimento, reprodução e distribuição de material didático.
- Acompanhamento de definições e ações dos (as) supervisores (as), colaborando com o fluxo de informações entre as áreas.

3. Na interface com os (as) professores (as) dos polos:

a) Na promoção de processo seletivo para contratação de professores (as):

- Documentação do processo seletivo (listas de candidatos (as), cartazes informativos, provas, entre outros) – distribuição, recolhimento e arquivo.
- Reserva de salas e instrumentos para a realização das provas.
- Coordenação da aplicação das provas (encaminhamento de candidatos(as), examinadores(as), fiscalização dentro da sala).
- Intermediação com a banca examinadora.
- Orientações gerais aos (às) contratados (as) sobre localização, funcionamento, estrutura e equipe dos polos.

b) Nas rotinas de professores (as):

- Auxílio na atribuição de carga horária a professores(as) – distribuição, remanejamento e monitoramento da carga horária por professor(a).
- Monitoramento da frequência e pontualidade dos(as) professores(as) para fins de relatório e pagamento – inclusive recebimento de atestados médicos para justificativa e abono de faltas, entre outros.
- Acompanhamento da substituição de professores(as) – recebimento de demanda, pesquisa de disponibilidade de substituição e acordo com os(as) professores(as) envolvidos(as), informação às equipes dos polos.
- Informações gerais à professores(as) sobre atribuição de carga horária, pagamento, mudança de polo, entre outros assuntos.
- Elaboração de declarações para professores(as) – participação de eventos promovidos pelo programa, disciplinas ministradas, carga horária atribuída, vencimentos, vínculo com o Guri Capital e Grande São Paulo, dentre outras informações.
- Apoio ao uso dos e-mails corporativos – solicitação de criação dos e-mails à área de TI, divulgação dos procedimentos de acesso entre os (as) professores (as), auxílio na solução de problemas de acesso e senha, encaminhamento ao TI para criação de grupos de e-mails, monitoração dos grupos de e-mails, indicando alterações necessárias.

c) Nas capacitações para professores (as):

- Convocação de professores (as) para capacitações.
- Controle de presença e pontualidade nas capacitações, para fins de pagamento;
- Organização, distribuição, recolhimento e arquivo de documentos das capacitações – listas de presença, atas, materiais didáticos, entre outros.

d) Na interface com a área de gestão de pessoas.

- Auxílio no recebimento, conferência e distribuição de documentos para contratação de professores(as), consultores(as), banca examinadora de processo seletivo, luthiers, dentre outros(as) prestadores(as) de serviço.
- Apoio na distribuição de minutas de contrato para consultores(as).
- Encaminhamento de horas a pagar para consultores(as), banca examinadora e outros(as) prestadores(as) de serviço.

e) Na interface com a Secretaria Acadêmica.

- Montagem das grades horárias dos polos (curso x dia x professor x horário).

- f) Na interface com consultores (as), banca examinadora e outros (as) prestadores de serviços:
- Mediação na relação entre estes (as) prestadores (as) de serviço e a sede.
 - Agendamento de capacitações, processos seletivos e outros eventos.
 - Monitoramento e divulgação de informações sobre capacitações - datas, carga horária, local de realização, entre outros.
 - Solicitação de documentos para contratação e pagamentos.
 - Controle de horas e serviços prestados para pagamento.
 - Emissão de declarações dos serviços prestados.
- g) Em todas as interfaces e em geral.
- 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: **18/04/2022**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- **O processo seletivo terá 03 etapas, sendo cada etapa de caráter eliminatório:**
 1. Análise de currículo;
 2. Entrevista com RH e Redação;
 3. Entrevista com Liderança e Teste de Excel;
- 1ª etapa captação e análise de currículo: **18/04/2022 a 01/05/2022 às 18:00.**
- Resultado da 1ª etapa, com determinação do local e horário da realização da 2ª etapa: **04/05/2022.**
- Resultado da 2ª etapa, com determinação do local e horário da realização da 3ª etapa: **11/05/2022.**
- Divulgação do resultado final - **Edital 112/2022 – 18/05/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>