

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 006/2018 – Processo Seletivo Interno e Externo</b>	<b>COD FUNÇÃO:</b> <b>07.15.0001</b> <b>CBO DO CARGO:</b> <b>251605</b>
---	--	--

<b>Cargo:</b> Assistente Social	
<b>Para:</b> PROGRAMA GURI NA CAPITAL E GRANDE SÃO PAULO	
<b>Objetivo:</b> Captação de profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 3.073,89	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 30 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Transporte – dentre outros	
<b>Local de Trabalho:</b> Polos do GURI Santa Marcelina na Capital e Grande São Paulo	

<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>• 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 (pais, filhos e avós) de Conselheiros e Diretores.</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 com 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 após assinatura do contrato de trabalho, antes do término do contrato de experiência, apresentando o comprovatório do desligamento do outro vínculo.</li> <li>• No caso de aprovação, o candidato permanecerá em cadastro reserva por 6 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do resultado, tendo 2 (duas) oportunidades de análise de vaga. Havendo recusa em ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Organização Social de Cultura oferecer ao candidato (a) nova oportunidade de análise de vaga.</li> <li>• Os (as) candidatos (as) serão convocados (as) pela classificação da listagem única e de acordo com seu perfil de competência alinhado à vaga disponível.</li> <li>• Somente serão admitidos candidatos (as) com exames médico admissionais com parecer de “apto” para o cargo.</li> </ul>
--

- Ao término do Processo Seletivo, o Departamento de Recursos Humanos divulgará no site institucional os nomes dos (as) candidatos (as) aprovados (as).

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

- Diploma no Ensino Superior de formação acadêmica em Serviço Social.
- Inscrição no órgão de classe da categoria profissional- CRESS, sem restrições, não sendo aceito protocolos, requisições ou solicitações de registro.
- Experiência mínima de 6 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS).
- Disponibilidade para eventuais viagens.

### **Perfil de Competência Requerido**

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional, informações e qualidade.
- Habilidades: trabalho em equipe, controle, avaliação, organização, observação, comunicação, estabelecimento de prioridades, eficácia, eficiência, efetividade e gestão do tempo.
- Atitudes: ser organizado (a) 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 - Pacote Microsoft Office.
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais.
- Ter capacidade de se integrar, participar e contribuir em equipes multifuncionais para execução de tarefas e atingimento de objetivos.
- Facilidade de comunicação oral e escrita, domínio pleno da Língua Portuguesa.
- Ter conhecimento técnico para a elaboração de relatórios analíticos e sintéticos.
- Possuir 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.

### **Principais Atividades**

- Zelar pela integração e o bom relacionamento junto as equipes dos polos e demais áreas organizacionais da Santa Marcelina Cultura.
- Zelar e manter o bom relacionamento com a gestão/coordenação de entidades parceiras.
- Apoiar a equipe do polo no acompanhamento referente a organização de matrículas e demais procedimentos relacionados ao atendimento dos alunos e seus familiares.
- Elaborar os relatórios técnicos da área social, de acordo com as metas do Contrato de Gestão para realização das devidas prestações de contas e demais processos solicitados para manutenção das informações do polo.

- Realizar a sistematização dos processos e informações perante as ações cotidianas de sua atuação e responsabilidade técnica como Assistente Social do polo.
- Assegurar a eficácia dos resultados da sua área de responsabilidade, com adequado aproveitamento dos recursos financeiros e físicos disponíveis para execução das atividades organizacionais.
- Participar de capacitações, reuniões e encontros promovidos pela gestão da Santa Marcelina Cultura.
- Participar de capacitações, reuniões e encontros externos quando designado pela Coordenação Social.
- Efetuar e manter o arquivamento dos documentos e registros realizados, internos e externos, conforme sistema de classificação adotado, tanto em meio físico como meio eletrônico na rede institucional.
- Lançar, corrigir, extrair dados e gerenciar o sistema WAE.
- Executar as atividades de acordo com as legislações, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.
- Atuar nos POLOS GURI visando oferecer o apoio social complementar e integrado ao ensino musical aos alunos que ali desenvolvem suas atividades educativas na área musical, como também as suas famílias.
- Elaborar e manter atualizado o Cadastro Social/Estudo Social dos alunos do POLO GURI mantendo registros dos atendimentos, reuniões, entrevistas e outras ações realizadas diretamente para o aluno e sua família no âmbito social.
- Efetuar o mapeamento e interlocução da rede de serviços socioassistenciais e organizações da região onde está inserido o POLO GURI.
- Atuar no sentido de promover a inserção do Programa GURI SANTA MARCELINA nas redes socioassistenciais existentes.
- Atuar de forma integrada com os demais profissionais dos POLOS GURI no sentido de promover a inclusão social das crianças e adolescentes participantes das atividades no ensino musical e de suas famílias, mantendo um diálogo aberto com todos, visando atuar na prevenção de problemas sociais e na mediação de conflitos.
- Realizar o monitoramento das frequências dos alunos nas aulas e interagir com as famílias nos casos de ausências prolongadas e não justificadas e manifestas vontades ou atitudes de desistências do programa.
- Planejar e implementar ações socioeducativas no âmbito dos POLOS GURI que objetivem a criação de um ambiente favorável ao aprendizado, que auxiliem na construção da autonomia crítica dos alunos, das famílias, no desenvolvimento das relações interpessoais, incentivando a inclusão social, o aprendizado e a aderência dos alunos aos programas educacionais oferecidos nos POLOS GURI.
- Realizar periódicas visitas domiciliares, palestras aos alunos e seus familiares, oficinas temáticas e demais ações necessárias que incentivem a inclusão social, o aprendizado e a aderência dos alunos aos programas educacionais oferecidos nos POLOS GURI.
- Encaminhar, quando pertinente, os alunos para atendimento nas redes sociais existentes, interagindo com sua família, como também ao seu acompanhamento.
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

### **Etapas do Processo de Avaliação**

*Todas as etapas deste processo seletivo são de caráter eliminatório e classificatório.*

- Fase 1: Análise do Cadastro do Currículo.
- Fase 2: Dinâmica em Grupo, Redação, Testes de Lógica e Teste Técnico.
- Fase 3: Entrevista.

**Observações:** no momento da entrevista é obrigatória a entrega de Currículo atualizado com nome completo e sem abreviações e cópia dos seguintes documentos: comprovatório de experiência, certificado de graduação, inscrição no órgão de classe da categoria profissional- CRESS (ativo) e documento de identificação com foto.

### **Cronograma**

- Divulgação do Edital: **10/12/2018**
- Inscrição: <http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>
- Captação e Convocação de Candidatos: **10/12/2018 a 14/12/2018, até às 12h.**
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: **18/12/2018, até às 17h.**
- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: **27/12/2018, até às 17h.**
- Divulgação do resultado da Fase 3: **03/01/2019, até às 17h.**
- Divulgação do resultado - **Editais 006/2018 – Processo Seletivo Interno e Externo:**  
<http://santamarcelinacultura.org.br>  
<http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>  
<http://emesp.org.br>