



ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO E SOLIDARIEDADE

ORIENTAÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO – ATUALIZAÇÃO DE BANCO RESERVA 2024

SOBRE ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS

A ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE AMPARO E SOLIDARIEDADE, CNPJ 54.352.729/0001-56, sediada à Rua Elza Galvão Branco, nº 365 – Suarão – Itanhaém/SP, torna pública a abertura de Processo Seletivo para Atualização de Banco de Talentos, estabelecendo normas relativas à realização de seleção de candidatos para base de dados, visando atender às necessidades da entidade na ocasião de aberturas de vagas, para execução das atividades relacionadas à Creche Elza Galvão Branco, visando atingir os melhores patamares de qualificação na prestação de serviços.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente processo seletivo simplificado destina-se à formação de cadastro e atualização de Banco de Talentos e/ou contratação, mediante às oportunidades de vagas disponíveis na Instituição.

1.1. Os requisitos mínimos exigidos estão de acordo com a Lei de criação de cada cargo.

1.2. As atribuições típicas do cargo estão descritas no Anexo I deste documento de Orientações de Processo Seletivo – Atualização de Banco de Talentos.

2. DAS VAGAS

CARGO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Diretor (a)	42,5/horas semanais	● Superior em Pedagogia (ideal formação em Gestão Escolar)
Assessor(a) Pedagógico	42,5/horas semanais	● Superior em Pedagogia
Auxiliar Administrativo	42,5/horas semanais	● Ensino Médio Completo (desejável superior na área administrativa)
Educadora Infantil	42,5/horas semanais	● Superior em Pedagogia
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	42,5/horas semanais	● Superior em Pedagogia
Servente	42,5/horas semanais	● Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais - Cozinha	42,5/horas semanais	● Ensino Médio Completo

2.1. As atribuições típicas de cada cargo, estão descritas e detalhadas no Anexo I deste documento.



3. PERÍODO ESTABELECIDO PARA O PRESENTE PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS - REVISAR ESTE PARÁGRAFO

O presente Processo de Atualização de Banco de Talentos da ABAS, não possui um prazo definido, pois a seleção ocorrerá de acordo com as necessidades de contratação, disponibilidade de vagas e a compatibilidade de perfil dos candidatos aos cargos disponíveis.

4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO DE ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS:

4.1 Inscrição:

As inscrições deverão ser realizadas através de envio do currículo profissional atualizado para o e-mail: contato@elzagalvaobranco.com.br Conforme orientação do site: <https://elzagalvaobranco.com.br/> na aba Contato – Trabalhe Conosco.

Deverá constar no currículo, os dados pessoais e de contato atualizados; escolaridade; bem como a experiência profissional do candidato para que possam ser previamente analisados.

Somente serão aceitos os currículos que seguirem as orientações de envio, conforme parágrafo 4.1 do Item 4 – Etapas do Processo Seletivo de Atualização de Banco de Talentos.

4.2 Entrevista com o candidato:

Havendo oportunidade, a ABAS fará contatos para agendamento de entrevista. Apresentação da proposta pedagógica de trabalho (para os cargos na área pedagógica), análise de perfil, qualificações, experiência curricular e questões avaliativas sobre a prática profissional nas diversas situações.

5. CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

Currículo; Experiência; Cooperação; Postura Profissional; Versatilidade; Habilidade Sócio emocional; proatividade; comprometimento; engajamento; redação temática e questões técnicas de acordo com o cargo pretendido.

Experiência em Terceiro Setor, poderá ser um diferencial.

Pontuação 0 a 5:

Formação -

0,50 Tempo de Experiência;

1,00 Especialização;

0,25 Recomendação;

0,50 Redação Temática;

0,75 Questões Técnicas;

1,00 Características alinhadas aos valores;

1,00 Entrevista

6. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO:



- Documentação de Identificação Pessoal;
- Comprovação de Residência (atualizado)
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO): esse documento é emitido durante o processo de admissão, que são de responsabilidade e custo do empregador.
- Título de eleitor para maiores de 18 anos;
- Comprovante de residência;
- Inscrição no PIS/Pasep;
- Cópia do comprovante de escolaridade (conforme o cargo);
- Certidão de nascimento em caso de o trabalhador ser solteiro;
- Certidão de Casamento para os demais estados civis diferentes de solteiro;
- Carta de Referência (se tiver);
- Currículo Atualizado;
- CTPS (Carteira Trabalho Física ou Digital);
- Se houver filhos de até 18 anos, cópia de certidão de nascimento ou documento de identificação de cada um dos filhos;

7. ANEXOS DO PRESENTE DOCUMENTO DE ORIENTAÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO - ATUALIZAÇÃO DE BANCO DE TALENTOS.

7.1 ANEXO I – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

7.2 ANEXO II – ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO I

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

DIRETOR

- I. Planejar e realizar a gestão de todos os negócios e interesses da entidade exigidos e permitidos pelo estatuto social, mediante aprovação dos membros da Diretoria;
- II. Representar por meio de procuração devidamente registrada em Cartório a entidade junto aos órgãos públicos e privados;
- III. Planejar, administrar e executar as tarefas rotineiras da entidade em parceria com a diretoria para o devido funcionamento;
- IV. Gerir com eficiência, eficácia e efetividade os recursos físicos, humanos e materiais disponíveis para a Unidade tendo em vista os objetivos e metas estabelecidos pela ABAS;
- V. Administrar as contas e encargos junto ao escritório de contabilidade;
- VI. Assegurar e atualizar informações, documentações e demais registros e instrumentos relativos à gestão visando aprimoramento e transparência;
- VII. Apresentar e atualizar a diretoria com os relatórios financeiros mensais;
- VIII. Apresentar e atualizar os balanços trimestrais ao Conselho Fiscal;
- IX. Monitorar a gestão de contratos;
- X. Administrar os recursos humanos - recrutar, selecionar, admitir, capacitar e demitir funcionários mediante orientação da ABAS, coordenação pedagógica e suporte da empresa de contabilidade;
- XI. Zelar pela manutenção do espaço físico e segurança de todos os envolvidos na instituição.

ASSESSOR PEDAGÓGICO

- I- Coordenar os interesses pedagógicos, ou seja, tudo que diz respeito ao funcionamento pedagógico da escola;
- II- Liderar a construção e atualizações pertinentes do Projeto Político Pedagógico, bem como, a proposição de alternativas para o melhor cumprimento deste documento;
- III- Verificar e buscar garantir a viabilização dos recursos necessários para aulas e reuniões;
- IV- Assessorar as atividades relativas ao funcionamento pedagógico da unidade escolar, além de promover reflexões e ações para que haja construção coletiva de ideia e planejamentos para promover uma educação de qualidade;
- V- Supervisionar a prática pedagógica a fim de garantir que ela aconteça efetivamente, buscar auxílio para promover ações que visem solucionar problemas administrativos e pedagógicos;
- VI- Propiciar formação continuada dos professores, educadores e demais funcionários envolvidos nas atividades educativas para mantê-los sempre atualizados e alinhados com a metodologia que a escola segue;
- VII- Avaliar de modo sistemático a atuação profissional dos professores e educadores;



- VIII- Observar as necessidades de encaminhamento multidisciplinar àqueles alunos que necessitam de auxílio visando o desenvolvimento integral;
- IX- Organizar e viabilizar conselhos de classe com a apresentação de sugestões para que as diferentes práticas de ensino-aprendizagem possam obter resultados efetivos nos alunos;
- X- Realizar a interação entre a família e a escola, para que ambas possam construir juntas uma educação de qualidade;
- XI- Organizar, monitorar e fiscalizar o preenchimento de matrículas e as frequências diárias dos alunos;
- XII- Promover a apresentação e discussão sobre os relatórios individuais e coletivos das classes por meio do CAI (Conselho de Avaliação Interna);
- XIII- Promover, monitorar e avaliar os recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a execução e perenidade da instituição;
- XIV- Selecionar, viabilizar compras, organizar estoque e controlar os materiais necessários para a execução das atividades;
- XV- Acompanhar a avaliar o relatório descritivo do desenvolvimento infantil de cada aluno;
- XVI- Zelar pela qualidade de ensino e reputação institucional;
- XVII- Representar a instituição de ensino nas ocasiões necessárias

EDUCADOR INFANTIL

- I- Ensinar e cuidar de alunos na faixa de 8 (oito) meses a 3 (três) anos e 11 meses; orientam a construção do conhecimento curricular;
- II- Executar a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III- Planejar ações didáticas e que avaliam o desempenho dos alunos;
- IV- Preparar material pedagógico de acordo com o desenvolvimento individual e coletivo de cada classe;
- V- Organizar o trabalho pedagógico;
- VI- Orientar a alimentação e higiene dos alunos;
- VII- Desenvolver as atividades que mobilizam um conjunto de capacidades cognitivas e comunicativas;
- VIII- Organizar diários de classe e agendas dos alunos;
- IX- Auxiliar na recuperação de autoestima, dos valores e da afetividade das crianças;
- X- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela coordenação e direção da escola;
- XI- Atender pais e responsáveis previamente sob a orientação da coordenação pedagógica

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- I- Cuidar de alunos na faixa de 8 (oito) meses a 3 (três) anos e 11 meses;
- II- Auxiliar no preparo do material pedagógico;
- III- Auxiliar na organização do trabalho pedagógico na sala de aula;
- IV- Atender ao Educador nas suas solicitações em relação ao trabalho em sala de aula;
- V- Auxiliar na recuperação de autoestima, dos valores e da afetividade das crianças;



VI- Auxiliar o educador no trabalho pedagógico, na alimentação e na higiene das crianças;

VII- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pela coordenação e direção da escola, pertinentes aos alunos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO informações do CBO

I. Executam serviços de apoio à Gestão nas áreas de recursos humanos, administração geral, finanças e documental.

II. Suporte à Gestão na elaboração de Projetos e Prestações de Contas, das emendas e/ou outras diversas formas de captação de recursos, preparando documentos e relatórios, quando solicitados.

III. Realiza controle dos estoques dos materiais de limpeza, higiene e insumos de alimentação dos funcionários.

II. tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

III. Executa tarefas relacionadas à Comunicação: posts e monitoramento de redes sociais; checagens de e-mails, direcionando-os para os responsáveis; mapeamento do site institucional, realizando as devidas atualizações quando apontadas pela Gestão; atendimento telefônico.

IV. Cadastramento de Notas Fiscais doadas pelos estabelecimentos parceiros no site oficial da Nota Fiscal Paulista, junto à Secretaria da Fazenda - SP.

V. Atuam na área de captação de recursos, oferecendo suporte à Gestão, auxiliando no planejamento e implementando estratégias de captação e contato com doadores/parceiros.

SERVENTE

I- Executar a limpeza interna e externa do espaço físico da creche/escola, em conformidade com as orientações previstas;

II- Limpar os ambientes internos e externos tais como: salas, refeitórios, banheiros e áreas externas;

III- Higienizar os colchonetes, lavar lençóis, brinquedos, demais objetos e panos de limpeza em geral;

IV- Higienizar o refeitório antes e após as refeições;

V- São responsáveis pela organização e manutenção dos materiais de limpeza.

VI- Organizar os materiais necessários, observar os estoques e reposição e solicitar aos gestores a compra de materiais, com antecedência, evitando a falta dos mesmos;

VII- Zelar pelos espaços externos – jardins, canteiros, calçadas, entre outros;

VIII- Armazenar os materiais recicláveis, orgânicos e destinação correta;

IX- Atender companhias, portões de acordo com as orientações dadas pela coordenação.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - COZINHA

- I- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- II- Receber da direção da escola as instruções necessárias e executá-las de forma eficaz.
- III- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação dos funcionários da creche.
- IV- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação dos colaboradores;
- V- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado para consumo;
- VI- Preparar o almoço dos funcionários de acordo com o cardápio do dia e orientações da Gestão;
- VII- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, contagem de estoque e de reposição para compra);
- VIII- Cuidar da manipulação dos alimentos, manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- IX- Armazenar os materiais recicláveis, orgânicos e destinação correta;
- X- Suporte na limpeza, conservação, organização dos ambientes da creche.
- XI- Trajar o uniforme de modo adequado, fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da unidade escolar.
- XII- Suporte aos projetos que atendam as necessidades da ABAS/Creche.



ANEXO II

ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO DA INSTITUIÇÃO:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

