



EDITAL 12/2024

PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADOR/A DE RELACIONAMENTO

A Aitiara Escola Waldorf (Botucatu/SP) comunica a abertura de processo seletivo para contratação de coordenador/a de relacionamento, com preferência para pessoas pretas, pardas ou indígenas.

REQUISITOS

- Formação em nível superior em Serviço Social ou Psicologia e registro no Conselho Regional respectivo;
- Experiência de trabalho em escolas;
- Experiência na condução de casos de racismo e bullying;
- Letramento racial.

DESEJÁVEL

- Pós-graduação com foco em psicologia social, racismo, bullying ou assuntos correlatos;
- Experiência em escolas Waldorf ou outras iniciativas antroposóficas;
- Experiência de atuação em Conselhos Municipais e outros órgãos colegiados;
- Familiaridade com a dinâmica associativa.

CRONOGRAMA

- **28/03/2024 a 26/04/2024:** recebimento de candidaturas;
- **29/04/2024:** entrevistas de candidaturas selecionadas;
- **30/04/2024:** divulgação do resultado final.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- Acolher, atender e acompanhar as famílias da comunidade escolar em situação de vulnerabilidade;
- Acolher famílias interessadas no programa de bolsas da escola e acompanhar ativamente as famílias bolsistas, incluindo: explicar o processo e, se necessário, auxiliar na produção de documentos para candidatura; articular para garantir o acesso e a permanência de famílias bolsistas na escola, identificando e acompanhando necessidades de complementações à gratuidade como alimentação, transporte e material escolar;
- Atuar com as famílias nas questões relacionadas a racismo e relações raciais, bullying, cyberbullying, capacitismo, sexismo, homofobia, LGBTQfobia e outros comportamentos que repercutem no ambiente escolar;
- Acompanhar as classes que precisam de apoio do serviço social;
- Coordenar, junto à comissão responsável, o Projeto Sabiá, incluindo: planejar e organizar as oficinas, acompanhar profissionais e assistentes responsáveis; atender participantes nos horários do projeto; quando necessário, elaborar relatórios de atividades e planos de atividades para doadores e parceiros;
- Coordenar, junto à comissão responsável, o programa de apadrinhamento, incluindo: interlocução e produção de documentos para as organizações parceiras; articulação com as famílias e professores para coleta de informações e materiais necessários; acompanhamento ativo das famílias participantes do programa;
- Elaborar atas dos atendimentos realizados, com a produção de relatório mensal;
- Demais rotinas administrativas.

COMO SE CANDIDATAR:

Envie um email para atendimento@aitiara.org.br com:

- Resumo biográfico de uma página;
- Currículo;
- Autodeclaração Étnico-Racial;
- Documentação comprobatória de formação.

Os arquivos anexos devem ser nomeados com o nome do/a candidato/a e conteúdo do documento (SEU NOME_resumo biográfico.doc).

* **A autodeclaração étnico-racial será complementada por parecer de uma comissão de heteroidentificação** que terá como critério exclusivo as características fenotípicas da pessoa.

* Este edital formará banco de candidatos para possíveis novas contratações no prazo de um ano e meio da divulgação do resultado final.