



**SANTA MARCELINA CULTURA**  
**Edital 021/2019 – Processo Seletivo Interno**  
**e Externo**

**CBO DO CARGO: 1422-05**

**Cargo:** Coordenador de Processos da Gestão de Pessoas

**Atuação:** Gestão dos macroprocessos da Gestão de Pessoas (Movimentação, Desenvolvimento e Valorização de Pessoas, Medicina e Segurança do Trabalho) da SMC.

**Objetivo do Edital:** Captação de profissionais com perfil de competência para o cargo de Coordenador de Processos da Gestão de Pessoas da SMC.

**Salário Base Mensal:** R\$13.566,00

**Regime:** CLT

**Carga horária:** 44 horas semanais

**Benefícios:** Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Alimentação - Vale Refeição - Vale Transporte.

**Local de Trabalho:** Largo General Osório, 147 – Santa Efigênia – SP

#### **INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO SELETIVO:**

- Será permitida a participação de profissionais que atendam a todos os requisitos descritos deste Edital;
- 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 Conselheiro e Diretores;
- Não será permitida a participação de profissionais 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 candidatos com atitudes não condizentes com os valores institucionais;
- O candidato contratado, que tiver vínculo empregatício, deverá comprovar o seu desligamento da outra instituição, para assumir as 44 horas semanais;
- Candidatos aprovados permanecerão em cadastro reserva por 6 (seis) meses, a partir da publicação dos resultados. Nesse período, poderão receber novas propostas. Havendo recusa, serão eliminados 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;
- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional.

#### **REQUISITOS EXIGIDOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:**

- Diploma de Curso de Graduação em: Gestão de Pessoas, Gestão Estratégica de Pessoas, Administração, Psicologia ou Serviço Social;
- Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu em alguma das áreas de concentração da Gestão Estratégica de Pessoas, dentre elas: Gestão de Pessoas; Legislação Trabalhista; Recursos Humanos; Desenvolvimento de Pessoas; Saúde e Segurança do Trabalho; Formação de Líderes; Comportamento Organizacional e Gestão de Pessoas; Liderança e Gestão de Pessoas; Gestão de Negócios e de Pessoas;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS) da vivência profissional desejada e descrita neste Edital;
- Bom conhecimento de inglês;
- Autonomia no manuseio dos programas Microsoft Office;
- Perfil de competência profissional alinhado aos conhecimentos, habilidades e atitudes descritos neste Edital.

### **PERFIL DE COMPETÊNCIA REQUERIDO PARA EXERCÍCIO NO CARGO:**

- Conhecimentos: Planejamento estratégico da GEP. Gestão de projetos da GEP. Gestão de equipes e de processos de trabalho da GEP. Gestão da informação e de custos da GEP. Missão, visão e valores institucionais e políticas da GEP. Legislação trabalhista. Conceitos, métodos e macroprocessos da GEP. Gestão dos processos e de equipes da Movimentação, Desenvolvimento e Valorização de Pessoas, Medicina e Segurança do Trabalho. Gestão de indicadores. Cultura organizacional, liderança e motivação. Avaliação de desempenho. Pesquisa de clima. Negociação e mediação. *Compliance*, ética e legislação das diferentes categorias profissionais. Desenvolvimento profissional e carreira. Programa de qualidade de vida no trabalho. Gestão por competência e gestão por valores.
- Habilidades: Planejamento estratégico. Gestão por competência. Autonomia técnica e decisória para a gestão dos macroprocessos da GEP. Comunicação, trabalho em equipe, supervisão, liderança e motivação. Interlocução com a Assessoria Jurídica. Educação e desenvolvimento profissional. Alinhamento e fortalecimento das políticas e metodologias corporativas. Organização. Gestão de indicadores dos macroprocessos, gestão da eficácia, eficiência e da efetividade.
- Atitudes: ser ético, técnico, atualizado, educador, gestor, proativo, assertivo, assíduo, pontual, comprometido, responsável, produtivo, alinhado aos valores institucionais, empático, mediador e acolhedor.

### **VIVÊNCIAS PROFISSIONAIS DESEJADAS:**

Vivências profissionais na coordenação de processos e de equipes da Gestão de Pessoas, com responsabilidade pela Movimentação, Desenvolvimento e Valorização de Pessoas, Medicina e Segurança do Trabalho. Interlocução com Assessoria Jurídica para mitigação de riscos da GEP. Mediação de conflitos. Emissão, análise e gestão de indicadores. Liderança, capacitação, avaliação de desempenho e pesquisa de clima. Gestão de recursos e de custos e subordinação direta à Diretoria Institucional.

### **ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:**

- Planejamento estratégico dos Macroprocessos da Gestão de Pessoas-GEP, analisando e validando com a Diretoria da SMC;
- Elaboração das Políticas de Gestão de Pessoas fortalecendo as Políticas corporativas vigentes;
- Previsão e provimento de todos os recursos e estrutura requeridos para viabilizar as ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão de Pessoas-GEP;
- Organização, viabilização e monitoramento dos Macroprocessos da GEP (Movimentação, Desenvolvimento, Valorização, Medicina e Segurança do Trabalho);
- Acolhimento, supervisão, avaliação e desenvolvimento das equipes que integram a GEP;
- Definição dos projetos e das metas, monitoramento, emissão de relatórios com os indicadores e planos de ação para aperfeiçoamento;
- Alinhamento com a cultura e valores institucionais, políticas, diretrizes, normativas, processos, metodologias e ferramentas corporativas da GEP;
- Implementação, monitoramento, avaliação e aperfeiçoamento dos processos de: captação, promoção, transferência, internalização, alinhamentos técnicos, capacitações e desenvolvimento de pessoas, avaliação de desempenho, pesquisa de clima, acolhimento, formalização do contrato de trabalho e cumprimento de todos os requisitos técnicos, administrativos e ético-legais, frequência, afastamentos, pagadoria, interlocução e fluxo para financeiro e bancos, previsão, formalização e pagamento de encargos e rescisões. Gestão dos processos de trabalho da Medicina e da Segurança do Trabalho, entre outros;
- Promoção e gestão dos programas e ações visando a qualidade de vida no trabalho e os ambientes saudáveis e seguros;
- Cumprimento da legislação e da ética e mitigação dos riscos institucionais da GEP;
- Garantia da qualidade e da segurança dos processos de trabalho da GEP;
- Interlocução com a Assessoria Jurídica, para análise, tratativas das demandas e alinhamento com a Diretoria;
- Promoção da educação dos gestores, líderes, equipes e profissionais;
- Gestão da eficácia, eficiência e efetividade das ações e do aperfeiçoamento dos processos de trabalho da GEP;
- Interlocução com todos os gestores e lideranças da SMC para compreensão dos cenários e necessidades;
- Participação e colaboração em demais atividades institucionais a critério da Diretoria da SMC.

## **ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO:**

Todas de caráter eliminatório e classificatório.

- Fase 1: Recebimento e análise dos currículos;
- Fase 2: Prova escrita conceitual e análise de casos técnicos e administrativos sobre macroprocessos da GEP;
- Fase 3: Entrevista individual.

**Importante:** No dia da entrevista, previamente a ela, o candidato deverá entregar o comprovatório de todos os documentos exigidos neste Edital, sem o que não fará a entrevista, sendo automaticamente eliminado do processo Seletivo.

## ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: 11/06/19.
- Inscrição: 12 a 03/07/19 no <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Fase 1- Recebimento e Análise dos Currículos: 13/06 a 05/07/19.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2: 12/07/19, com determinação do horário da Prova Escrita que ocorrerá na SMC, em 17/07/19.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 3: 02/08/19, com determinação dos horários das Entrevistas individuais que ocorrerão na SMC, em 07 e 08/08/19.
- Divulgação do resultado do Processo Seletivo referente a este Edital: 16/08/19, no <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>