

Cargo: Supervisor (a) de Gestão Estratégica de Pessoas – ênfase em Desenvolvimento Humano Organizacional

Para: Santa Marcelina Cultura

Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital

Salário Mensal: R\$ 9.500,00

Regime: CLT

Carga horária: 44 horas semanais (Presencial)

Benefícios: Assistência Médica (coparticipação) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Refeição (gratuito) – Vale Alimentação (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%) – dentre outros

Local de Trabalho: Rua Lubavitch, 34 – Bom Retiro – São Paulo/SP

Objetivos do Processo Seletivo

- Captação de Profissionais alinhados 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;
- Não será permitido a participação de candidatos(as) que tenham participado de processos seletivos para o mesmo cargo nos últimos seis meses;
- 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 de até 3º grau (ascendente/descendente), de Conselheiros e Diretores e demais colaboradores(as);
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal e/ou afetivo com colaboradores(as) 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(as) candidatos(as) com atitudes não condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucional 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, deverão 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, contados a partir da data de publicação do resultado, tendo 2 (duas) oportunidades de análise de vaga.

- Havendo recusa de ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Cultura oferecer ao candidato(a) nova oportunidade de análise da vaga;
- Os(as) candidatos(as) serão convocados(as) de acordo com o perfil de competência e localidade, alinhado a vaga disponível;
 - Somente será admitido candidato(a) aprovado(a) com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admisional;
 - O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional;
 - Os(as) candidatos(as) com matrícula ativa nos GRUPOS ARTÍSTICOS DE BOLSISTAS DA EMESP TOM JOBIM bem como no Atelier de Composição Lírica do Theatro São Pedro e Projeto Guri que participarem do processo seletivo, deverão solicitar o cancelamento de sua matrícula como aluno(a) bolsista junto à Secretaria Acadêmica do projeto, caso sejam aprovados(as) no referido processo seletivo e convocados(as) para início de suas atividades da Santa Marcelina Cultura.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino Superior completo em Psicologia;
- Pós-Graduação completa em Gestão de Pessoas ou áreas correlatas;
- Experiência profissional com liderança de equipes;
- Pacote Office Intermediário.

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 01 ano na função ou cargo semelhante, com comprobatório (registro em CTPS ou de documento da Rescisão em que conste cargo e datas).

Requisitos complementares para candidatos internos:

- Ter experiência de atuação (interna ou externa) na função ou cargo semelhante, há no mínimo 01 ano;
- Ter contrato de trabalho ativo e ininterrupto há no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;
- Não ter recebido promoção ou reenquadramento nos últimos 06 meses.

Onboarding:

- Após a contratação, no primeiro dia de trabalho, o/a novo(a) colaborador(a) deverá participar do onboarding com Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de conhecer a Missão, Visão e Valores Institucionais da empresa. Somente após esse momento, estará disponível para assumir as atividades.

Perfil de Competência Requerido:

- **Técnicas (Conhecimentos / Habilidades):** Planejamento Estratégico, Conceitos, Processos, Metodologias e Ferramentas para Gestão de Pessoas, Engenhosidade;
- **Comportamentais (Atitudes):** Gestão do Tempo, Inteligência Emocional, Comunicação Assertiva e Mediação de Conflitos, Negociação e Tomada de Decisão.

Resumo das principais atividades:

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;
- Realizar a interface com a GEP corporativa, reorganizando os processos de trabalho e transmitindo informações;
- Apoiar a gestão dos eixos de Gestão de Pessoas, apoiando no desenvolvimento das equipes, orientações e alinhamentos;
- Acompanhar os indicadores dessas áreas, propondo ações de intervenção junto à coordenação;
- Garantir a sistematização do trabalho, seja por meio de relatórios e indicadores da área em sistemas da Instituição para fins de registro e histórico da área;
- Acompanhar e monitorar o planejamento de metas da área de Gestão Estratégica de Pessoas;
- Apoiar na implementação da gestão por competência, pesquisa de clima e os demais desdobramentos dessas ações;
- Realizar ações de treinamentos e compor no desenvolvimento de materiais para educação corporativa;
- Apoiar a gestão do clima e da cultura organizacional, promovendo ações de engajamento e fortalecimento de valores institucionais;
- Apoiar a construção de instrutivos, manuais e comunicados ligados à sua área de atuação em Gestão Estratégica de Pessoas;
- Ser um facilitador com lideranças e colaboradores sobre informações ligados à sua área de atuação em Gestão Estratégica de Pessoas;
- Atuar no acompanhamento de demandas jurídicas e canais diretos relacionados às áreas sob sua responsabilidade, assegurando a conformidade com as políticas internas, valores institucionais e com a legislação trabalhista;
- Zelar pela imagem profissional projetada e respeitar a identidade, missão, visão e valores institucionais educando suas lideranças e equipes para incorporação desta atitude;
- Responsabilizar-se por demandas solicitadas pela Assessoria Jurídica, ser ou indicar testemunhas da equipe que lidera, em audiências judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da Liderança imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **13/11/2025.**
- Inscrição: Acesse [AQUI](#)

O processo seletivo terá 03 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de currículos;
 2. Entrevista com a Gestão Estratégica de Pessoas + Redação;
 3. Entrevista com a Liderança.
- 1^a fase captação e análise de currículo: **13/11/2025 à 29/11/2025** até às **22:00**.
 - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2^a fase, com determinação do local e horário: **01/12/2025**.
 - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2^a fase, com determinação do local e horário da realização da 3^a fase: **12/12/2025**.
 - Divulgação do resultado – **Edital 1470/2025 – 30/12/2025** Processo Seletivo Interno e Externo:

[Santa Marcelina Cultura – Processos Seletivos | Guri Capital e Grande SP](#)