

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 1702/2026 – Processo Seletivo Interno</b>	<b>CBO DO CARGO:</b> <b>782310</b>
---	---	---------------------------------------

<b>Cargo:</b> Supervisor(a) de Operações	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$5.320,93	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 40 horas semanais (presencial) – 2ª a 6ª das 08:30 às 17:30 – 1h de intervalo
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica (opcional, com desconto) – Vale Alimentação (gratuito) – Seguro de Vida (gratuito) – Vale Transporte (desconto de até 6%)	
<b>Local de Trabalho:</b> Regional Marília	

### 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, sendo assegurada a igualdade de oportunidades em todas as etapas;
- A instituição incentiva a candidatura de Pessoas com Deficiência (PCD), que serão bem-vindas e consideradas em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, observando-se o respeito à diversidade, à inclusão e à legislação vigente;
- 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 Admissional;
- 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 Administração, Pedagogia, Ciências Sociais e/ou áreas correlatas;
- Pós-Graduação e/ou Especialização concluída ou cursando relacionadas a área de atuação;
- Pacote office intermediário;
- Possuir carteira de habilitação;
- Residir em um raio de até 30 km da Regional.

**Requisitos complementares para candidatos internos:**

- Ter contrato de trabalho ativo e ininterrupto há no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;
- Ter experiência de atuação (interna ou externa) na função ou cargo semelhante há no mínimo 6 meses;
- Não ter recebido promoção ou reenquadramento nos últimos 6 meses.

**Perfil de Competência Requerido:**

- **Técnicas (Conhecimentos/Habilidades):** Planejamento Estratégico, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Compliance, Gestão de processos, Legislação, Gestão de Resultados, Metodologias e Ferramentas de GEP, Liderança situacional e Engenhosidade.
- **Comportamentais (Atitudes):** Autonomia técnica e decisória, Visão sistêmica, Gestão do Tempo, Inteligência emocional, Comunicação assertiva e Mediação de conflitos.

**Resumo das principais atividades:**

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;
- Supervisionar as equipes administrativas e operacionais dos polos, fazendo a interface com a regional;
- Gerir, acolher, orientar, supervisionar, avaliar o desempenho e desenvolver continuamente sua equipe, estimulando o processo educativo contínuo;
- Multiplicar as diretrizes e solicitações, supervisionando as ações e eventos de qualquer natureza no campo;

- Prestar suporte a Regional em relação ao mapeamento de parcerias, bem como ser responsável pelos termos de parceria, conforme as diretrizes Institucionais;
- Realizar processos de compras solicitados, entre outras atividades administrativas da Regional;
- Avaliar os espaços físicos oferecidos para implantação ou mudança dos polos, junto com a equipe Regional, bem como, contribuir no processo de avaliação para abertura e fechamento de polos;
- Apoiar e capacitar as equipes na divulgação o projeto junto à comunidade;
- Participar de reuniões periódicas de equipe na regional, conforme calendário estipulado pela Gerência Regional;
- Conceber, elaborar e acompanhar encontros com os Coordenadores de Polo, quando necessário;
- Analisar impactos operacionais e de gestão de pessoas nas alterações de grades;
- Analisar e monitorar dados de gestão da regional e polos, inseridos nos sistemas;
- Realizar visitas técnicas aos polos;
- Responsabilizar-se pela organização e preservação do ambiente, estrutura, materiais e equipamentos respeitando as rotinas e procedimentos de controles vigentes;
- 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: **03/06/2026**.
- Inscrição: Acesse [AQUI](#)

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

1. Análise de currículos;
  2. Entrevista com Gestão Estratégica de Pessoas;
  3. Entrevista com a Liderança, Redação e Teste de Excel.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **03/06/2026 à 08/06/2026** até às **22:00**.
  - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **12/06/2026**.
  - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **17/06/2026**.
  - Divulgação do resultado – **Edital 1702/2026 – 25/06/2026** Processo Seletivo Interno e Externo:

[Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI](#)