SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 1975/2026 – Processo Seletivo Interno e Externo**	**CBO DO CARGO**: **2524-05**

Cargo: Analista de Desenvolvimento de Pessoas Pl	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R$6.289,34	
Regime: CLT	**Carga horária**: 44 horas semanais (Presencial)
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto), 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, 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;
- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo
- 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, a partir da 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 Grupos de Referência do 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 processoseletivo e convocados(as) para início de suas atividades da Santa Marcelina Cultura.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino Superior Completo em Psicologia;
- Ter atuado na área de desenvolvimento humano organizacional, com avaliação de desempenho, pesquisa de clima e outras ferramentas de gestão de desempenho;
- Vivência na área de consultoria interna, treinamento e desenvolvimento ou generalista;
- Pacote Office Intermediário.

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses 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 6 meses;
- 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):** Conceitos, Processos e Metodologias Institucionais da Área, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em Equipe, Foco em Metas e Resultados, Mediação e Engenhosidade;
- **Comportamentais (Atitudes):** Comunicação Assertiva, Controle, Inteligência Emocional e Produtividade.

Resumo das principais atividades:

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;
- Alinhar os processos de trabalho às Políticas Institucionais e da GEP, garantindo a eficácia, eficiência e efetividade e mitigação dos riscos;
- Conscientizar e promover o alinhamento às Políticas, diretrizes, metodologias, normativas e ferramentas de Gestão Estratégica de Pessoas e Institucionais, monitorando o cumprimento e educando para o aprendizado;
- Fortalecer a missão, valores, política e cultura organizacional;
- Planejar, organizar e conduzir os processos de integração e onboarding de novos(as) colaboradores(as);
- Acompanhar o período de experiência de novos(as) colaboradores(as), manter os arquivos e indicadores atualizados;
- Acolher e dar tratativas para demandas dos colaboradores(as) e lideranças, bem como, digitalizar, arquivar e manter os indicadores atualizados;
- Organizar e apoiar em informações para análise e parecer da Assessoria Jurídica e dar as devidas tratativas;
- Analisar e manter as descrições dos cargos atualizadas;
- Viabilizar a avaliação de desempenho, mantendo os arquivos e indicadores atualizados;
- Planejar, organizar e ministrar capacitações institucionais e programas de desenvolvimento, incluindo o Programa de Desenvolvimento de Líderes, monitorando a participação, os resultados e os indicadores;
- Viabilizar, monitorar, analisar os resultados das Pesquisas de Clima sugerindo estratégias para maior satisfação profissional;
- Contribuir na organização campanhas, projetos e ações visando o desenvolvimento dos colaboradores;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de sua Liderança Imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **13/11/2026**
- 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 e Teste de Excel;

3. Entrevista com a Liderança e Case;

- 1ª fase captação e análise de currículo: **13/11/2026** à **01/12/2026** até às **22:00**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **04/12/2026.**
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **11/12/2026.**
- Divulgação do resultado – **Edital 1975/2026 – 15/12/2026** Processo Seletivo Interno e Externo**:**

Santa Marcelina Cultura – Trabalhe Conosco