

Vaga: Pessoa Coordenadora de Pessoas e Cultura

Data da Publicação: 15/08/2024

Quantidade: 1

Formação: Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;

Atribuições:

- Definir estratégias e direcionar os profissionais responsáveis pelas seguintes frentes: Aquisição de Talentos, Treinamento e Desenvolvimento.
- Atuar como parceiro estratégico da diretoria e/ou líderes, dando suporte nas tomadas de decisões que envolvam o Capital Humano da organização.
- Manter relacionamento com lideranças de áreas (clientes internos) para definição de melhores procedimentos operacionais;
- Garantir através de boas práticas, a conformidade das ações e Recursos Humanos, de acordo com a legislação trabalhista vigente e em parceria com o Departamento Pessoal;
- Desenvolver, implementar e acompanhar normas, políticas e procedimentos internos a fim de garantir os melhores fluxos e boas práticas para a instituição;
- Gerenciar o plano de cargos e salários assim como garantir a sua manutenção;
- Gerir os programas de Treinamento e Desenvolvimento e Recrutamento e Seleção. Sendo responsável pela condução dos processos no que tange às esferas de coordenação, gerência e diretoria;
- Desenvolver e implementar projetos de avaliação de desempenho e trilhas de carreira;
- Garantir o acompanhamento do desenvolvimento dos colaboradores;
- Gerir o custo de pessoal e prospectar orçamento da área de Recursos Humanos;
- Produzir relatórios gerenciais da área de Recursos Humanos a fim de fornecer subsídios à diretoria;
- Implementar e coordenar indicadores de Recursos Humanos;
- Fazer a gestão das metas contratuais sob a responsabilidade da área de Recursos Humanos;
- Gerir equipe multidisciplinar, garantindo um clima amistoso entre as pessoas do time.
- Realizar acompanhamento de equipe no que diz respeito à: Frequência, desempenho, comprometimento, comportamento entre outros aspectos inerentes à gestão de pessoas, através de ferramentas institucionais e feedback;
- Manter relacionamento com lideranças de áreas (clientes internos) para definição de melhores procedimentos operacionais;

Requisitos:

- Ensino superior completo ou cursando em Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;
- Experiência na área de Recursos Humanos com foco em R&S e T&D;
- Será um diferencial ter desenvolvido projetos nos diversos subsistemas de RH;
- Ter atuado com programas de treinamentos, avaliação de desempenho, processo de feedback, PDI/PDE;

- Será considerado como diferencial vivência com processos de remuneração – cargos e salários.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: https://idg.gupy.io/jobs/7639485?jobBoardSource=gupy_public_page

Vaga: Jovem Aprendiz Administrativo

Data da Publicação: 24/09/2024

Quantidade: 1

Formação: n/a

Atribuições:

- Acompanhar e apoiar em diferentes frentes de atuação da área da Secretaria Pedagógica e de Atendimento, tais como:
- Processos administrativos da área;
- Elaboração e controle de planilhas Excel;
- Gestão de arquivos (físicos e digitais);
- Apoiar as demandas das ações, eventos e/ou projetos vigentes da área;
- Horário: segunda a sexta, das 9h às 15h.

Requisitos:

- Conhecimento básico do pacote Office (Word, Excel), Internet e Google Drive.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: https://idg.gupy.io/jobs/7858080?jobBoardSource=share_link

Vaga: Pessoa Bibliotecária

Data da Publicação: 14/10/2024

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo em Biblioteconomia com inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia;

Atribuições:

- Atender as atividades compreendidas ao setor de programação;
- Priorizar as relações de parceria e cooperação entre as equipes do Programa CULTSP PRO;
- Orientar as equipes de acolhimento e recepção de públicos;
- Atender e acolher o público visitante e pesquisadores, presencialmente na Biblioteca e virtualmente, pelos canais digitais (e-mail, banco de dados, etc);
- Desenvolver os processos de salvaguarda de documentação biblioteconômica, garantindo a manutenção e o aprimoramento da organização do acervo;
- Contribuir com a elaboração e cumprimento da Política de Gestão de Acervos do CULTSP PRO.
- Criar normas para aquisição/empréstimo/descarte de acervo bibliográfico e da midiateca, bem como estabelecer os padrões para classificação do acervo conforme diretrizes técnicas da área de biblioteconomia.
- Contribuir para o desenvolvimento do software para gestão de acervos (banco de dados), observando os parâmetros técnicos da área de biblioteconomia.
- Realizar o inventário e executar atividades técnicas de classificação, catalogação e de indexação do acervo da biblioteca e da midiateca nos sistemas e dispositivos de documentação (planilhas e/ou banco de dados), controlando a documentação atrelada ao acervo, incluindo processos de aquisição/empréstimo/descarte.

- Realizar os procedimentos de acondicionamento de conservação preventiva do acervo bibliográfico e da midiateca.
- Etiquetar os livros e inseri-los nas prateleiras para consulta.
- Propor e colaborar com a criação de programas e projetos atrelados ao Programa de Gestão de Acervos, ao Programa de Exposições e Programação Cultural como por exemplo: Clubes de Leitura, Ações de Formação de escritores, leitores, Oficinas de escrita, Contação de Histórias, dentre outras.
- Realizar relatórios de prestação de contas, conforme previsão do Contrato de Gestão, bem como outros relatórios gerenciais pertinentes à área.
- Apoiar os processos de gestão documental e arquivística do CULTSP PRO.
- Eventualmente, participar de projetos conjuntos com outras instituições parceiras com contribuições técnicas para o desenvolvimento de atividades de preservação das memórias.
- Apoiar a produção de eventos e encontros a serem realizados pela biblioteca como lançamentos de livros, saraus e rodas de conversa;
- Horário: de terça à sábado, das 10h às 19h, com possibilidades de presença em atividades noturnas e finais de semana de forma pontual, sendo aplicado banco de horas para compensação de carga horária nestas situações;
- Disponibilidade para participação em eventos e/ou atividades em finais de semana.

Requisitos:

- Atuação prévia com projetos e/ou instituições relacionados à temas como: Sociedade, Diversidade, Direitos humanos e inclusão;
- Atuação prévia com gestão de acervos, documentação e gestão de bibliotecas.
- Experiência em CDD – Dewey Decimal Classification e/ou CDU (Classificação Decimal Universal) Conhecimentos das Normas da ABNT e AACR2
- Habilidade na elaboração de projetos na área de atuação.
- Pacote Office (Word, Power Point, Excel, Outlook, Publisher) e ferramentas de banco de dados.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: https://idg.gupy.io/jobs/7968390?jobBoardSource=gupy_public_page

Vaga: Analista Contábil Pleno

Data da Publicação: 13/11/2024

Quantidade: 1

Formação: Superior completo em Ciências Contábeis, com CRC ativo, Administração ou Economia

Atribuições:

- Seguir as rotinas da equipe Contábil interna, sendo um facilitador, fazendo a interface com a equipe da Contabilidade Externa contratada;
- Atender todas as demandas do projeto CultSP Pro;
- Responsável pela análise dos lançamentos sistêmicos, verificando centros de custo e grupos de pagamentos;
- Responsável pela pré-análise dos balancetes do projeto, que são entregues pela Contabilidade Externa;
- Colaborar junto à equipe interna e a contabilidade externa nas soluções contábeis para o Instituto, acerca das formas de contratação de prestadores de serviço, recebimento de patrocínios e doações, e demais formas de recebimento, objetivando menor carga tributária, entre demais soluções que envolvem a área contábil;
- Colaborar com o processo de Auditoria externa anual, apoiando o coordenador e gestora, sendo interlocutor(a) com as demais áreas demandadas;
- Desenvolver relatórios pertinentes à área, que apoiem a gerência e diretoria na tomada de decisões.

Requisitos:

- Superior completo em Ciências Contábeis, com CRC ativo, Administração ou Economia
- Conhecimentos em Legislação Tributária e Fiscal;
- Conhecimentos de Leis que regem o Terceiro Setor;
- Conhecimento comprovado dos princípios, práticas e padrões contábeis.
- Experiência de trabalho comprovada na área Contábil;
- Conhecimento avançado em MS Office e softwares de contabilidade;
- Capacidade de manipular grandes quantidades de dados;
- Cumprimentos de prazos exíguos;
- Elevada atenção aos detalhes e à exatidão.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;

- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8134976>

Vaga: Analista de Acessibilidade Pleno

Data da Publicação: 14/11/2024

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo: em áreas relacionadas ao trabalho de Acessibilidade (Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia ou Artes);

Atribuições:

- Orientar as equipes de acolhimento e recepção de públicos;
- Promover estratégias que viabilizem a formação de novos públicos para o Programa CultSP Pro;
- Orientar demandas específicas da equipe de acessibilidade;
- Atender grupos e pessoas interessadas em conhecer a dinâmica do programa;
- Elaborar ações para o desenvolvimento da inclusão e acessibilidade dos públicos atendidos;
- Priorizar as relações de parceria e cooperação entre as equipes do Programa CultSP Pro;
- Promover estratégias que viabilizem a formação de novos públicos para o Programa CultSP Pro;
- Desenvolver e supervisionar ações que estimulem e dialoguem com a inclusão e acessibilidade extramuros;
- Apontar demandas de públicos para as equipes do Programa CultSP Pro;
- Contribuir no desenvolvimento do programa de Acessibilidade, Inclusão e Diversidade;
- Colaborar na elaboração do programa permanente de aperfeiçoamento das equipes em prol da garantia de acessibilidade, o atendimento à diversidade e a transformação social;
- Apoio na produção de conteúdo formativo e comunicacional;
- Colaborar na elaboração do programa permanente de aperfeiçoamento das equipes em prol da garantia de acessibilidade, o atendimento à diversidade e a transformação social;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos:

- Superior Completo: em áreas relacionadas ao trabalho de Acessibilidade (Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia ou Artes);
- Atuação prévia com projetos e/ou instituições relacionados à temas como: Sociedade, Diversidade, Direitos humanos e inclusão;
- Conhecimento profissional do campo da Cultura e/ou dos Setores Criativos;
- Horário: segunda à sexta, das 13h às 22h. com possibilidades de viagens e presença em atividades matinais ou finais de semana de forma pontual, sendo aplicado banco de horas para compensação de carga horária nestas situações.
- Disponibilidade de trabalho aos sábados;
- Disponibilidade para participação em eventos e/ou atividades em finais de semana.
- Desejável forte relacionamento institucional;
- Desejável vivência com coletivos culturais, artísticos, de esportes e lazer e/ou meio ambiente - entre outros - sediados nas diferentes periferias do estado de São Paulo e demais estados Brasileiros.
- Desejável Libras avançado;
- Desejável inglês intermediário.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil: Com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Gympass: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/8141293>