

Processos Seletivos em Andamento

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: 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;
- Cympass: 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>

Vaga: Analista Administrativo Pleno

Data da Publicação: 07/01/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo: em áreas correlatas

Atribuições:

- Realizar as rotinas administrativas de forma analítica;
- Apoiar o coordenador na elaboração de planilhas de controle da equipe;
- Elaborar cotações e compras de serviços diversos como: passagens aéreas, reservas em hotéis para os colaboradores, conforme demanda;
- Elaborar requisições de pagamentos de reembolso, adiantamentos e etc;
- Elaborar e acompanhar as requisições de compra de serviços e/ou materiais;
- Acompanhar contratos de seguros, verificando prazos de vencimento e garantindo as devidas renovações;
- Agendar reuniões, elaborar pautas e atas e acompanhar o cumprimento das decisões;
- Operacionalização de plataformas administrativas da equipe;
- Apoio às rotinas administrativas do time financeiro;
- Realizar o controle e compra de material de escritório;
- Acompanhar os contratos administrativos, verificando prazos de vencimento e vigência, garantindo as devidas renovações e acompanhando os pagamentos;
- Dar apoio direto a coordenação e gerência.

Requisitos:

- Conhecimento de sistema ERP e do Pacote Office;
- Conhecimentos das ferramentas do Google;
- Experiência anterior nas atividades.

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;
- Cympass: 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/8403734>

Vaga: Analista de Facilities Júnior

Data da Publicação: 31/01/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo ou cursando em Administração de Empresas ou áreas correlatas

Atribuições:

- Desenvolvimento de atividades na área de facilities para controle, organização e conformidade dos procedimentos e premissas da área.
- Análise e Controle do PCM – Programa de Controle de Manutenção, por meio do Plano Anual de Manutenção Periódica Programada;
- Elaboração e análise de relatórios operacionais da área de facilities;
- Efetuar processo documental de análise de documentação de prestadores de serviço da área de facilities;
- Elaboração de relatórios de acompanhamentos dos prestadores de serviços;
- Acompanhamento das medições dos contratados;
- Auxílio na fiscalização do correto funcionamento das atividades de facilities;
- Atualização do Plano plurianual de manutenção e da pasta digital e física com os laudos das manutenções realizadas;
- Auxílio no controle de atividades diárias das equipes de manutenção predial, facilities e afins;
- Controle do calendário de atividades geral de atividades
- Conferência, controle e devolutiva mensal sobre os controles de estoque da área de manutenção técnica e facilities;

- Auxiliar na elaboração e implementação de procedimentos operacionais;
- Acompanhamento de visitas de fornecedores e prestadores de serviço;
- Conferência, controle, emplacamento e devolutiva sobre os Itens Ativos e Imobilizados da área de operações;
- Arquivar e manter organizado os documentos do departamento.
- Gestão de serviços relacionados a manutenção predial (civil, elétrico, ar-condicionado, nobreaks, geradores e hidráulicos), e serviços como limpeza, segurança patrimonial, copa, jardinagem, elevadores, controle de qualidade do ar e água, limpeza de reservatórios de água e serviços em geral, sendo responsável pelo acompanhamento de toda rotina dos trabalhos dos terceirizados;
- Compra de insumos e controle de estoque (limpeza & manutenção);
- Gestão de toda documentação predial (Alvará de funcionamento, AVCB, AVS etc);
- Suporte na elaboração e acompanhamento de KPI's da área;
- Suporte a gestão de projetos da área (expansão, adequação ou revitalização);
- Pagamento de faturas dos fornecedores da área (taxi, agência de viagens, motoboy, água e esgoto, energia, dentre outros), garantindo o controle do budget x realizado.

Requisitos:

- Superior Completo ou cursando em Administração de Empresas ou áreas correlatas
- Pacote Office;
- Gestão de facilities;
- Sistema ERP
- Experiência na área de gestão predial;
- Vivência com edificações com preservação junto aos Órgãos de Patrimônio;

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/8570461>

Vaga: Analista de Tecnologia da Informação Sênior

Data da Publicação: 03/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior completo em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação e áreas correlatas;

Atribuições:

- Arquitetura e Planejamento de TI: Desenvolver e manter a arquitetura de TI alinhada com as metas de negócios;
- Liderança Técnica: Orientar a equipe de TI, especialmente membros juniores, na resolução de problemas complexos;
- Projeto e Implementação: Liderar projetos de TI desde a concepção até a entrega, garantindo o sucesso e o cumprimento do orçamento;
- Resolução de Problemas Complexos: Diagnosticar e resolver problemas técnicos em sistemas, redes e segurança.
- Administração de Redes e Sistemas: Supervisionar a gestão de redes e servidores, assegurando disponibilidade e desempenho;
- Segurança da Informação: Implementar políticas de segurança e responder a incidentes;
- Gestão de Fornecedores: Gerenciar relacionamentos com fornecedores de TI, avaliando produtos e serviços;
- Treinamento e Desenvolvimento: Oferecer treinamentos técnicos e promover a conscientização em segurança;
- Gestão de Projetos e Orçamento: Planejar e gerenciar projetos de TI e alocar recursos;
- Documentação e Conformidade: Manter documentação técnica e garantir conformidade com regulamentações;
- Políticas de TI: Desenvolver diretrizes e procedimentos para a área de TI;
- Projetos em Tecnologia da Informação: Atuar em projetos relacionados à Tecnologia da Informação e Escolas de Cultura;
- Métricas e Indicadores: Propor métricas e acompanhar indicadores para cumprimento de metas;
- Planos de Inovação: Elaborar planos visando eficiência, qualidade e segurança nos sistemas;
- Infraestrutura de Servidores: Assegurar que a infraestrutura e servidores estejam operacionais;
- Monitoramento e Manutenção: Garantir a execução das rotinas de manutenção e prevenção de incidentes;
- Soluções Tecnológicas: Pesquisar e propor soluções tecnológicas disponíveis;
- Análise de Requisitos: Analisar necessidades de negócio e propor soluções adequadas;

- Integração de Sistemas: Colaborar com equipes para integrar sistemas e processos;
- Otimização de Processos: Monitorar e otimizar o desempenho dos sistemas;
- Segurança de Dados: Garantir a proteção de dados e backups;
- Documentação de Processos: Documentar sistemas e soluções desenvolvidas;
- Reuniões e Resultados: Participar de reuniões e apresentar resultados à gestão;
- Automatização de Tarefas: Desenvolver scripts para automatizar administração de sistemas;
- Controle de Ativos: Realizar o controle de ativos de TI;
- Atendimento ao Cliente: Responder prontamente a solicitações e solucionar conforme procedimentos de TI.

Requisitos:

- Superior completo em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação e áreas correlatas;
- Servidores Windows: Proficiência em Active Directory (AD), criar ambientes virtuais, VPN;
- Sistemas de Informação: Conhecimento em plataformas de gestão de projetos voltadas para o terceiro setor;
- Segurança da Informação: Familiaridade com práticas de proteção de dados sensíveis, especialmente de doadores e beneficiários;
- Ferramentas de Colaboração: Conforto com Google Workspace, Microsoft Teams e outras ferramentas que facilitam o trabalho em equipe.

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/8582954>

Vaga: Pessoa Coordenadora de Programação

Data da Publicação: 05/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino superior completo em áreas relacionadas ao trabalho de Programação Cultural e Pesquisa (Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia ou Artes)

Atribuições:

- Gerir as atividades compreendidas ao setor de Programação
- Orientar e supervisionar demandas específicas da equipe 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
- Estabelecer parceiros estratégicos para realização de ações e projetos
- Criar chamamentos públicos para ocupação e programação das salas e espaços disponíveis no Edifício Oswald de Andrade
- Criar e implementar normativas de cessão dos espaços do Edifício Oswald de Andrade
- Supervisionar e orientar a elaboração de agenda de programação estimulando o atendimento à diversidade
- Contribuir com a criação e programação de eventos e atividades relacionadas aos processos formativos do Programa CultSP PRO
- Desenvolver e aperfeiçoar metodologias de coleta de dados para pesquisas de públicos prioritários atendidos
- Orientar demais equipes do Programa CultSP PRO para coleta de dados
- Gerar relatório mensais de atividades e públicos atendidos
- Apresentar plano de trabalho quadrimestral e relatórios de desenvolvimento sempre que solicitado pela gerência;
- Promover estratégias que viabilizem a formação de novos públicos para o Programa CultSP PRO
- Representar o Programa em eventos do âmbito da programação cultural e pesquisa no campo da pesquisa em Cultura
- Articular parcerias com as Secretarias Estadual e Municipal da Cultura e do Turismo para realização de ações e atendimento dos públicos do Programa CultSP PRO
- Desenvolver e aperfeiçoar metodologias de trabalho para tornar o Programa CultSP PRO uma ação de articulação, de promoção da inclusão e da diversidade, desenvolvimento social e de geração de emprego e renda
- Criar ações de integração entre públicos do Território
- Atender grupos e pessoas interessadas em conhecer a dinâmica do programa
- Desenvolver e supervisionar ações que estimulem e dialoguem com a produção cultural extramuros
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

Requisitos:

- Ensino superior completo em áreas relacionadas ao trabalho de Programação Cultural e Pesquisa (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
- Horário de trabalho: segunda à sexta, das 9h às 18h, com disponibilidade para atuação em escala durante finais de semana e noites, diante de programação e eventos correspondentes a área de atuação.

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/8596260>

Vaga: Analista de Comunicação Pleno

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo em Comunicação, Marketing ou áreas correlatas;

Atribuições:

- Acompanhar a elaboração da estratégia digital para projetos do CULTSP PRO;
- Criar plano de conteúdo para redes, sites e e-mail dos projetos do CULTSP PRO;
- Revisar conteúdos (redes, site e e-mail) dos projetos do CULTSP PRO;
- Preparar briefings para produção de conteúdo online;
- Ajudar na criação de conteúdos para nossos públicos de interesse (comunicação mobile, newsletters);

- Realizar a manutenção da planilha de conteúdo online e as atualizações de redes;
- Monitorar repercussão de conteúdos nas redes sociais e acompanhar engajamento do público (comentários, compartilhamento, check-in, etc.);
- Acompanhar clipping diário e notícias relacionadas à cultura, educação e temas afins à área de atuação;
- Apurar dados para os relatórios;
- Criar conteúdo, montar layout e disparar e-mail marketing para campanhas de projetos do CULTSP PRO;
- Auxiliar a assessoria de imprensa na recepção de jornalistas/formadores de opinião/influenciadores em visitas técnicas ou produção de reportagens/fotos/vídeos/entrevistas com porta-vozes;
- Acompanhar produção de vídeos para as redes sociais: concepção, briefing para o editor e designer, revisão de legenda e garantia de acessibilidade;
- Atuar na prevenção e no contingenciamento de crises digitais;
- Ajudar na produção de textos, releases e apresentações do Programa;
- Fazer follow-up com jornalistas;
- Apoiar a organização da comunicação de eventos corporativos, palestras, feiras, masterclasses, etc;
- Auxiliar na cobertura de eventos e agendas do CULTSP PRO.

Requisitos:

- Superior Completo em Comunicação, Marketing ou áreas correlatas;
- Atuação prévia em comunicação social, desejável experiência em contas governamentais;
- Conhecimento do Pacote Office (Word, Power Point, Excel, Outlook, Publisher) e Adobe (Illustrator, In Design e Photoshop) ou programas equivalentes em open source;
- Experiência com ferramentas de Web Analytics (Preferencialmente Google Analytics) nível básico.

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/8647901>

Vaga: Assistente de Almoxarifado

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Análise dos materiais e bens recebidos com base na respectiva Ordem de Compra para posterior aceite ou devolução, no ato do recebimento, deixando sempre a área de Compras ciente para posterior tratamento com o Fornecedor;
- Proceder à incorporação dos bens, após conferidos;
- Cadastrar notas para atendimento de ativos de forma sistêmica;
- Fazer relatório mensal da quantidade de bens patrimoniados e baixa por danos/extravios de bens;
- Realizar inspeção nos Setores, assegurando locação e vida útil dos bens patrimoniais;
- Realizar os inventários, conforme planejamento preestabelecido para Auditoria Interna ou Externa;
- Atendimento, baixa e controle das requisições de itens de estoque/almoxarifado e de patrimônio, via sistema ERP;
- Cadastrar, via sistema ERP, novos itens/artigos de estoque e patrimônio, garantindo os parâmetros corretos de cadastro;
- Elaborar relatórios de movimentação de estoque para análise da Coordenadoria de Suprimentos;
- Analisar e reportar a reposição dos bens patrimoniais irrecuperáveis para posterior descarte ou doação.

Requisitos:

- Ensino Médio Completo.

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/8648430>

Vaga: Analista de Pesquisa Pleno

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino Superior em Estatística, Geografia, Ciência da Computação ou áreas correlatas.

Atribuições:

- Planejar, realizar e monitorar a Autoavaliação institucional. A autoavaliação institucional tem como premissas a melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade, o aumento permanente da sua eficácia institucional, a efetividade cultural e social das ações a serem desenvolvidas, a integração das responsabilidades das equipes e setores, a promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade internas e externas e, por fim a garantia da autonomia institucional;
- Planejar, realizar e monitorar pesquisa de perfil e de satisfação dos públicos atendido pelo CULTSP PRO nos seis eixos de atuação;
- Planejar, realizar e monitorar conjunto de pesquisas e mapeamentos que estruture um robusto diagnóstico do Estado de São Paulo, de maneira que o planejamento de novas ofertas se dê a partir de evidências, com estímulo à formação de redes colaborativas e interoperação com outras plataformas já existentes.
- Planejar, realizar e monitorar Pesquisa de impacto: Contemplará a avaliação de eventual melhora na atuação profissional, inclusive em trabalhos e empregos em que o estudante já atue;
- Planejar, realizar e monitorar Pesquisa de Diagnóstico: convergência das pesquisas e mapeamento realizado para estruturação do Diagnóstico do Estado de São Paulo, identificando cursos e ações para o desenvolvimento Cultural e Criativo;
- Planejar, realizar e monitorar pesquisas de perfil socioeconômico, cultural e de interesse dos estudantes matriculados;
- Planejar, realizar e monitorar pesquisas de satisfação com as atividades ofertadas pelo IDG;
- Desenvolvimento e aplicação das rotinas de monitoramento e cumprimento das obrigações previstas no Contrato de Gestão no que tange ao Eixo 5;
- Elaboração de diagnóstico para identificação da vocação de cada região para ampliação de oferta de cursos de formação (on-line e presencial);
- Apoiar com informações técnicas termo de referência para contratação de serviços especializados para estruturação do sistema de gerenciamento do Programa

CultSP Pro, que irá apoiar na gestão e monitoramento dos indicadores de ofertas e procura de cursos, perfil de interessados e frequentadores das ações, qualidade de atendimento e serviços prestados, pesquisa de demandas de Cursos, com identificação de interesses e vocação cultural;

- Apoiar com informações técnicas a elaboração de termo de referência para contratação de empresa especializada para realizar pesquisa bianual de perfil e satisfação;
- Acompanhamento e apoio ao desenvolvimento e implantação do SIMCULT PRO e da Plataforma de Gestão Escolar no que tange à área de pesquisa.
- Elaborar relatórios de apresentação de resultados das pesquisas realizadas;
- Desenvolver e considerar, em todas as pesquisas: definição do tema, objetivos, marcos teóricos, planos amostrais, planos tabulares, elaboração e aplicação de questionários, coleta, tratamento, organização, análise de dados e comunicação escrita de resultados;
- Apoiar na seleção de candidatos para programas de formação com base em critérios sociodemográficos e criação de formulário de inscrição das escolas dos programas;
- Apoiar os chamamentos públicos (estudantes, docentes, parceiros, grupos) na criação de formulário de inscrição;
- Realizar reuniões de alinhamento com a equipe do CULTSP PRO para atualização de informações sobre pesquisas;
- Desenvolver ferramentas, acompanhar aplicação e análise de resultados de pesquisas para monitoramento de públicos e programações das diversas áreas do CULTSP PRO;
- Conectar transversalmente as pesquisas realizadas nos diversos projetos desenvolvidos pelo CULTSP PRO para criação de novas estratégias de atuação;
- Elaborar artigos acadêmicos e realizar apresentações em eventos científicos;
- Prestar serviço de apoio às pesquisas desenvolvidas sobre o CULTSP PRO no ensino superior e pós-graduação por meio da oferta de dados, agendamento de entrevistas e outras demandas solicitadas por pesquisadores e pesquisadoras;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos:

- Ensino Superior em Estatística, Geografia, Ciência da Computação ou áreas correlatas;
- Conhecimento em Inglês;
- Manipulação e tratamento 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/8648166>

Vaga: Assistente Administrativo | Suprimentos

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino médio completo

Atribuições:

- Prestar assistência às rotinas administrativas da área de forma analítica;
- Apoiar a Coordenação de Suprimentos na elaboração de planilhas de controle, especialmente no que tange às requisições de compras;
- Prestar assistência à elaboração de cotações e compras de serviços diversos;
- Prestar assistência à elaboração requisições de pagamentos de reembolso, adiantamentos etc.;
- Prestar assistência à elaboração e acompanhamento de requisições de compra de serviços e/ou materiais;
- Acompanhar contratos, verificando prazos de vencimento e garantindo as devidas renovações;
- Prestar assistência à operacionalização de plataformas administrativas da equipe;
- Prestar assistência à operacionalização e apoiar as rotinas administrativas;
- Acompanhar os contratos administrativos, verificando prazos de vencimento e vigência, garantindo as devidas renovações e acompanhando os pagamentos;
- Acompanhar e organizar fluxos de trabalho;
- Manter organizado os documentos do departamento de forma física e virtual.

Requisitos: Ensino médio completo

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/8648370>

Vaga: Assistente Administrativo de Atendimento

Data da Publicação: 14/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Prestar assistência às rotinas administrativas de forma analítica;
- Apoiar a Gerência Geral de Escolas na elaboração de planilhas de controle, especialmente no que tange às evidências exigidas pelo Contrato de Gestão;
- Prestar assistência à elaboração de cotações e compras de serviços diversos como: passagens aéreas, reservas em hotéis para os colaboradores, conforme demanda;
- Prestar assistência à elaboração requisições de pagamentos de reembolso, adiantamentos etc.;
- Prestar assistência à elaboração e acompanhamento de requisições de compra de serviços e/ou materiais;
- Acompanhar contratos de seguros, verificando prazos de vencimento e garantindo as devidas renovações;
- Prestar assistência à operacionalização de plataformas administrativas da equipe;
- Prestar assistência à operacionalização e apoiar as rotinas administrativas;
- Acompanhar os contratos administrativos, verificando prazos de vencimento e vigência, garantindo as devidas renovações e acompanhando os pagamentos;
- Dar apoio direto à Gerência Geral de Escolas e Gerência de Formação;
- Acompanhar e organizar fluxos de trabalho;
- Horário de trabalho: segunda a sexta, das 9h às 18h.

Requisitos: Ensino médio completo.

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;
- Cympass: 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/8649859>

Vaga: Pessoa Estagiária Administrativa Financeira

Data da Publicação: 14/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Cursando Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.

Atribuições:

- Apoio na elaboração e atualização das planilhas de controle da área;
- Atualização de documentos;
- Apoio da organização de documentos no drive;
- Apoio no acompanhamento de reembolsos/diárias de viagem de colaboradores;
- Apoio nas tarefas de rotina da equipe administrativa;
- Acompanhamento de faturas de viagens;
- Apoio na prestação de contas do contrato.

Requisitos: Cursando Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.

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;

- Wellhub: 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/8650074>

Vaga: Assistente Administrativo | Operações e Tecnologia

Data da Publicação: 13/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo ou cursando em Administração de Empresa;

Atribuições:

- Assistência administrativa na análise e Controle do PCM – Programa de Controle de Manutenção, por meio do Plano Anual de Manutenção Periódica Programada;
- Desenvolvimento de relatórios operacionais da área de operações
- Efetuar processo documental dos projetos e demandas da área;
- Acompanhamento das medições dos contratados por meio de relatórios;
- Assistência das demandas do planejamento estratégico da área;
- Desenvolvimento de material para apresentações;
- Organização da agenda para acompanhamento dos projetos;
- Controle do calendário de atividades geral de atividades;
- Auxiliar na elaboração e implementação de procedimentos administrativos para atendimento das demandas operacionais;
- Manter organizado os documentos do departamento de forma física e virtual.

Requisitos:

- Superior Completo ou cursando em Administração de Empresa;
- Experiência na área de gestão predial;
- Pacote Office e BI;
- Gestão de facilities.

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/8648260>

Vaga: Analista de Pessoas e Cultura Sênior

Data da Publicação: 20/02/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino superior completo em Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;

Atribuições:

- Atuar como parceiro HRBP, fornecendo suporte estratégico e operacional em todos os subsistemas da área de Pessoas e Cultura aos nossos clientes internos;
- Conduzir todas as etapas que envolvem os processos de recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento das áreas clientes;
- Acompanhar e desenvolver indicadores quantitativos e qualitativos da área;
- Garantir o cumprimento de nossas metas contratuais com os equipamentos sob nossa gestão;
- Realizar análises de custos referente às despesas de pessoal;
- Estruturar e conduzir os processos onboarding e offboarding;
- Atuar em processos inerentes à área de Pessoas e Cultura, como: Avaliações de Desempenho, Pesquisas de Clima, Censos demográficos, etc;
- Acompanhar os novos talentos durante o período de experiência, aplicando estratégias de desenvolvimento e retenção;
- Realizar análise de necessidades de treinamento e desenvolvimento e implementar programas de capacitação;
- Gerenciar processos de avaliação de desempenho e feedback, bem como, programa de sucessão;
- Analisar a movimentação de pessoal, de acordo com práticas e políticas internas.

Requisitos:

- Ensino superior completo em Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins;
- Experiência generalista na área de Recursos Humanos;
- Ter atuado com programas de treinamentos, avaliação de desempenho, processo de feedback, PDI/PDE.

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/8686549>