

Cargo: Auxiliar de Gestão estratégica de pessoas II - PCD

Para: Santa Marcelina Cultura

Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital

Salário Mensal: R\$ 2.227,20

Regime: CLT

Carga horária: 44 horas semanais

Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)

Local de Trabalho: 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 cônjuges ou parentes até 3º grau (ascendente / descendente) de Conselheiros e Diretores e demais colaboradores;
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo com colaboradores 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 institucionais 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, deverá 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 dos resultados. Nesse período, poderá receber novas propostas. Havendo duas recusas, será eliminado do cadastro reserva;
- O(a) candidato(a) será convocado(a) pela sua classificação;
- 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 processo seletivo e convocados(as) para início de suas atividades da Santa Marcelina Cultura.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino Médio Completo;
- Pacote Office Básico;
- Experiência em rotina administrativa;

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses na função, com comprobatório (registro em CTPS ou de documento da Rescisão em que conste cargo e datas)

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.

Resumo das principais atividades:

- Apoiar, organizar e fornecer informações administrativas de Gestão de Pessoas;
- Elaborar ATA de reunião seguindo os padrões institucionais;
- Organizar reuniões internas conforme orientação, reservar sala e/ou criar link (Zoom/Teams), convidar e confirmar convidados(as);
- Apoiar nas demandas administrativas e na organização de treinamentos e eventos institucionais;
- Atualizar controles internos da área em excel;
- Atender os(as) colaboradores(as) presencialmente, via e-mail e/ou telefone;
- Fazer pedidos em prestadores de serviço e acompanhar entrega;
- Elaborar pastas de pagamentos e demais processos administrativos da área;
- Manter o arquivo do(a) colaborador(a) atualizado conforme recebimento de documentos, monitorar e cobrar as lideranças referente ao envio de documentos solicitados;
- 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 da liderança imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **15/10/2025**
- Inscrição: [Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI](#)

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

1. Análise de currículos;
 2. Entrevista com Gestão Estratégica de Pessoas e Redação;
 3. Entrevista com a Liderança;
- 1ª fase captação e análise de currículo: **15/10/2025 à 27/10/2025** até às **12:00**.
 - Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **27/10/2025**.
 - Divulgação do resultado dos aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **31/10/2025**
 - Divulgação do resultado - **Edital 1450/2025 - 04/11/2025** Processo Seletivo Interno/externo:

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