

	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 1455/2025 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>CBO DO CARGO:</p> <p align="center">411010</p>
--	--	--

Cargo: Assistente de Contratos I	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 2.916,35	
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: 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;
- 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 que participarem do processo seletivo, deverão solicitar o cancelamento de sua matrícula como aluno(a) bolsista junto à Secretaria Acadêmica da EMESP Tom Jobim, 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 ou cursando em Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Administrativa, Gestão Financeira ou áreas correlatas.
- Conhecimento na área de contratos;
- Conhecimento no sistema ERP;
- 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 reequadramento 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):** Processos de trabalho, rotinas e fluxos da área, organização, atenção, senso de prioridade e trabalho em equipe.
- **Comportamentais (Atitudes):** Comunicação assertiva, controle, inteligência emocional e produtividade.

Resumo das principais atividades:

- Verificar as cláusulas contratuais, conferência de prazos, valores e documentos anexos, assegurando conformidade com as políticas internas e legislação vigente;
- Apoiar na redação e atualização de minutas padrão conforme orientações jurídicas e necessidades específicas de cada contrato;
- Controlar as vigência, renovações, aditivos e encerramentos contratuais por meio de planilhas e/ou sistemas integrados, garantindo prazos e condições adequadas.
- Realizar a manutenção de arquivos físicos e digitais, assegurando fácil acesso e rastreabilidade de contratos e correspondências relacionadas.
- Atuar como ponto de apoio entre jurídico, compras, financeiro e fornecedores para esclarecimento de dúvidas e tratativas relacionadas aos contratos.
- Lançar e atualizar dados contratuais em sistemas como ERP ou softwares específicos de gestão (WK Radar).
- Apoiar na separação e envio de documentos contratuais durante auditorias internas e externas, assegurando conformidade com normas regulatórias e de governança.
- Acompanhar os documentos em aprovação, assinaturas e registros, com envio de lembretes e relatórios de status às partes envolvidas.
- Gerar relatórios com indicadores de performance contratual (volume de contratos, prazos, valores, etc.) para apoio à tomada de decisões estratégicas.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da liderança imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **23/10/2025**
- 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 e Redação;
3. Entrevista com a Liderança e Teste de Excel;

- 1ª fase captação e análise de currículo: **23/10/2025 à 02/11/2025** até às **22:00**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **04/11/2025**.
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **10/11/2025**.
- Divulgação do resultado – **Edital 1455/2025 – 14/11/2025** Processo Seletivo Interno e Externo:

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