

**Cargo:** Banco de Talentos para Cargos Diversos – Área Administrativa (exclusivo PCD)

**Para:** Santa Marcelina Cultura

**Objetivo:** Captação de Profissionais definidos neste Edital

**Salário Mensal:** A definir – de acordo com posição

**Regime:** CLT

**Carga horária:** 44 horas semanais (Presencial)

**Benefícios:** Assistência Médica (com desconto + coparticipação), Seguro de Vida (gratuito), Vale Refeição (gratuito), Vale Transporte (desconto de até 6%) – dentre outros.

**Local de Trabalho:** Capital e Grande São Paulo

### 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;
- 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 Admisional;
- 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 e/ou Ensino Superior completo ou cursando;
- Experiência em processos administrativos;
- 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).

#### **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 Administrativa, Organização, Atenção, Senso de Prioridade e Trabalho em Equipe.
- **Comportamentais (Atitudes):** Assiduidade, Pontualidade, Participação e Comprometimento.

#### **Resumo das principais atividades:**

- De acordo com o cargo;
- Executar outras tarefas correlatas descritas a critério de sua Liderança Imediata.

#### **Cronograma:**

- Divulgação do Edital: **06/01/2026**
- Inscrição: Acesse [AQUI](#)

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

1. Análise de currículos;
2. Entrevista presencial com Gestão Estratégica de Pessoas, Redação e Prova Técnica (a depender da área).
  - 1<sup>ª</sup> fase captação e análise de currículo: **06/01/2026 à 19/01/2026** até às **22:00**.
  - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2<sup>ª</sup> fase, com determinação do local e horário: **22/01/2026**.
  - Divulgação do resultado – **Edital 1486/2026 - 30/01/2026** Processo Seletivo Externo:

[Santa Marcelina Cultura – Trabalhe Conosco](#)