

<b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 1501/2026 – Processo Seletivo Externo</b>	<b>CBO DO CARGO:</b> <b>411005</b>
---	---	---------------------------------------

<b>Cargo:</b> Jovem Aprendiz	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 1.066,18	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 28 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Seguro de Vida (gratuito) e Vale Transporte (desconto de até 6%)	
<b>Local de Trabalho:</b> Polo Vargem Grande do Sul   Regional São Carlos	

### 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 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 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 cursando ou completo;
- Ter idade de 18 a 23 anos incompletos;
- Disponibilidade de para trabalhar de segunda à sexta com carga horária de 6 horas diárias.

#### **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):** Observação, Organização, Atenção e Trabalho em equipe.
- **Comportamentais (Atitudes):** Assiduidade, Pontualidade, Comunicação e Comprometimento.

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

- Cumprir o Contrato de Trabalho, Políticas e Diretrizes Institucionais;
- Auxiliar em toda a rotina administrativa do departamento;
- Receber, conferir preliminar, enviar, organizar e arquivar documentos e/ou equipamentos e materiais;
- Atender os colaboradores e clientes;
- Apoiar em atividades de informática, alimentando documentos ou planilhas e digitalizando documentos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da Liderança Imediata.

**Cronograma:**

- Divulgação do Edital: **20/01/2026**.

Inscrição: [AQUI](#)

**O processo seletivo terá 02 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:**

1. Análise de currículos;

2. Entrevista com Liderança:

- 1<sup>a</sup> fase captação e análise de currículo: **20/01/2026 à 27/01/2026** até às **22:00h**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2<sup>a</sup> fase, com determinação do local e horário: **02/02/2026**
- Divulgação do resultado – **Edital 1501/2026 – 06/02/2026** Processo Seletivo Externo:

<https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-guri/>