

	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p align="center"><b>Edital 1509/2026 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b></p> <p align="center"><b>317205</b></p>
---	--	---

<b>Cargo:</b> Auxiliar de Suporte de T.I – Exclusivo PCD
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital
<b>Carga Horária:</b> Segunda a Sexta-feira das 08h00 às 17h00 / Sábados Alternados das 08h00 às 17h00 - 44 horas semanais.
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 2.050,90
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito) - Vale Alimentação (gratuito) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)
<b>Regime:</b> CLT
<b>Local de Trabalho:</b> Largo General Osório, 147 - Luz

### 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 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 Médio Completo;
- Ensino Técnico em Tecnologia da Informação cursando;
- Pacote Office básico;
- Disponibilidade para trabalhar em Sábados alternados.

**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 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 reequadramento nos últimos 6 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):** Conceitos, processos e metodologias institucionais da área, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em equipe, Foco em metas e resultados, Mediação e Engenhosidade.
- **Comportamentais (Atitudes):** Comunicação assertiva, controle, Inteligência emocional e Produtividade.

**Resumo das principais atividades:**

- Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados, pelo processamento de relatórios com o objetivo de corrigir irregularidades encontradas;
- Propor estudos sobre modificações, aperfeiçoamento, desenvolvimento e ajustes nos equipamentos (computadores e periféricos), para que atendam às novas exigências dos usuários;
- Prestar suporte técnico aos usuários pessoalmente e/ou por telefone, no que se refere aos equipamentos, softwares instalados, sistemas interligados por rede e demais recursos de TI, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter o desempenho adequado dos sistemas e da rede e evitar paralisações nos serviços;
- Monitorar o desempenho dos aplicativos, dos recursos de entrada e saída de dados, dos recursos de armazenamento de dados, dos registros de erros, do consumo e ocupação do servidor, do registro de acessos à Rede Internet, dos recursos de rede e da disponibilidade dos aplicativos;
- Assegurar o funcionamento do hardware e do software e atender usuários, orientando-os em sua utilização;
- Garantir a segurança das informações, acompanhando e monitorando o processo de cópias de segurança;
- Verificar e acompanhar o acesso lógico dos usuários conectados à Rede Internet;
- Instalar equipamentos de informática nas áreas usuárias e presta atendimento técnico quando chamado, avaliando a necessidade de contatar e solicitar a presença de um técnico externo;
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da Liderança imediata.

**Cronograma:**

- Divulgação do Edital: **30/01/2026**
- Inscrição: clique [AQUI](#)

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

1. Análise de currículos;
  2. Entrevista com a Gestão Estratégica de Pessoas e Redação;
  3. Entrevista com a Liderança.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **30/01/2026 à 13/02/2026** até às **22:00**.
  - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **25/02/2026**.
  - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local, data e horário da realização da 3ª fase: **05/03/2026**.
  - Divulgação do resultado – **Edital 1509/2026 - 11/03/2026** Processo Seletivo Interno e Externo:

[Santa Marcelina Cultura – Processos Seletivos | Guri Capital e Grande SP](#)