

	SANTA MARCELINA CULTURA Edital 1566/2026– Processo Seletivo Interno/ externo	CBO DO CARGO: ¹ 4110-10
--	--	---

Cargo: Assistente de Gestão de pessoas	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 4.856,74	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais - segunda-feira a quinta-feira das 07h às 17h e sexta-feira das 07h às 16h com uma 1H de intervalo.
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)	
Local de Trabalho: Rua Santa Marcelina 177, São Paulo, SP, 08270-070	

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:

- Formação Superior completo em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (vaga para Gestão Estratégica de Pessoas Corporativa);
- Experiência mínima de 6 meses na função.

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);
- Desejável especialização em Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos;

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.

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):** Conhecimento dos Processos de trabalho, Rotinas e Fluxos; Sistemas de Informação; Organização e Controle; Planejamento e Monitoramento.
- **Comportamentais (Atitudes):** Atenção concentrada; Comunicação assertiva; Trabalho em equipe; Gestão de Pessoas.

Resumo das principais atividades:

- Cumprir com o contrato de trabalho, respeitando as políticas, diretrizes e protocolos institucionais;
- Zelar pela sua imagem profissional projetada respeitando a identidade, missão, visão e valores institucionais, bem como manter atitude segura e hábitos saudáveis zelando pelo equilíbrio e bem-estar;
- Realizar tratativas dos processos de trabalho com a liderança da área para discussão das decisões e alinhamento das ações;

- Liderar as equipes de Auxiliares de Gestão de Pessoas e Escriturários Administrativos, acolhendo, orientando, supervisionando, avaliando e investindo no alinhamento à cultura organizacional;
- Realizar gestão de desempenho (Momento Educativo, Feedmentor, Avaliação de desempenho e PDI) e Gestão da Frequência da equipe que lidera;
- Organizar e monitorar todo o processo de trabalho;
- Cadastrar e alimentar no sistema de gestão de pessoas vigente, as informações necessárias conforme necessidade do processo de trabalho;
- Realizar atendimento telefônico e pessoal;
- Garantir a organização e gestão dos processos de trabalho mantendo atualizados em planilhas e/ou sistema institucional;
- Organizar informações, elaborar relatórios solicitados e arquivá-los;
- Zelar pelo patrimônio, estrutura, equipamentos, materiais e ambiente de trabalho;
- Avaliar anualmente o seu desempenho em instrumento formal institucional junto com o seu superior imediato;
- Realizar os exames periódicos na Medicina do Trabalho, apresentando a carteira de vacinação e cumprir com a
- normativa da Medicina do Trabalho vigente;
- Ser testemunha em audiências judiciais, quando solicitado pela Assessoria Jurídica;
- Atender as demais demandas do processo de trabalho, conforme políticas, protocolos, manuais, normativas e regimentos institucionais.

Cronograma:

Devido à criticidade da vaga, o cronograma foi otimizado.

- Divulgação do Edital: **11/03/2026**
- 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: **11/03/2026 à 13/03/2026** até às **12:00**.
 - Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **13/03/2026**.
 - Divulgação do resultado dos aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **17/03/2026**
 - Divulgação do resultado - **Edital 1566/2026 - 18/03/2026** Processo Seletivo Interno/externo:

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