

Cargo: Assistente de Gestão de Pessoas I

Para: Santa Marcelina Cultura

Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital

Salário Mensal: R\$ 3.449,63

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: 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 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:

- Ensino Superior completo ou cursando em Psicologia, Administração e Recursos Humanos;
- Pacote Office Intermediário;
- Experiência em rotina administrativa.

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)

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):** 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:

- Apoiar nas demandas administrativas da área, iniciando o processo admissional do(a) novo(a) colaborador(a), bem como enviar informações necessárias à matriz, em caso de cargos novos, solicitar criação de Descritivo de Cargo ao Desenvolvimento e criação de cargo/seção em sistema interno para à matriz;
- Manter os controles de Cota de Aprendiz, Contratos de Prazo Determinado e Interinidades, devidamente atualizados, dando andamento nas deliberações das Analistas de Movimentação de Pessoas e Liderança de GEP;

- Enviar as informações de desligamento de contratações de prazo determinado e aprendizes à Matriz;
- Acompanhar os períodos de alteração temporária de horário de aprendizes, enviar as informações à equipe de Frequência da Matriz e certificar que foi realizada;
- Analisar os formulários de alteração de grades e quadro dos(as) educadores(as) e professores(as) e enviar para matriz, bem como, analisar requisições de abertura de vaga e enviar às Analistas de Movimentação;
- Analisar os formulários de movimentação de pessoal (envolvendo troca de horário, setor, promoção, cargo ou nomenclatura) de acordo com as diretrizes e padrão institucional e enviar à Matriz;
- Elaborar Carta de abertura de conta do Banco conveniado à instituição e enviar ao(a) novo(a) colaborador(a), acompanhar a abertura de conta, cobrar o envio caso necessário, compilar os dados bancários e enviar à matriz;
- Acompanhar a efetivação da admissão em sistema interno e repassar a confirmação de data de início às lideranças imediatas, equipe de Segurança do Trabalho e Desenvolvimento de Pessoas;
- Confirmar a data de admissão e início das atividades aos(as) novos(as) colaboradores(as);
- Apoiar na triagem de currículos e convocações de candidatos durante processo seletivo;
- Elaborar processo de pagamento dos prestadores de serviço da área, CATHO e CIEE, recepcionar e conferir Nota fiscal e Boleto, preencher Ordem de Pagamento e enviar processo ao Financeiro, bem como, anexar lista de aprendizes ao processo do CIEE;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da liderança imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **17/03/2026**
- 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: **17/03/2026 à 22/03/2026** até às **22:00**.
 - Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **24/03/2023**.
 - Divulgação do resultado dos aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **30/03/2025**
 - Divulgação do resultado - **Edital 1573/2026 - 06/04/2026** Processo Seletivo Interno/externo:

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