

Cargo: Analista de Direção Executiva PI

Para: Santa Marcelina Cultura

Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital

Salário Mensal: R\$6.289,43

Regime: CLT

Carga horária: 44 horas semanais (Presencial)

Benefícios: Assistência Médica (coparticipação) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Refeição (gratuito) – Vale Transporte (desconto de até 6%) – dentre outros

Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 – Luz – 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 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 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 em Direito;
- Pacote Office intermediário/avançado;
- Experiência prévia com tratativas junto aos CMDCAs, CMASs e CEBAS.

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 experiência de atuação (interna ou externa) na função ou cargo semelhante, há no mínimo 06 meses;
- Ter contrato de trabalho ativo e ininterrupto há no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;
- Não ter recebido promoção ou reenquadramento nos últimos 06 meses.

Requisitos desejáveis para participação no Processo Seletivo:

- Pós Graduação completo ou cursando em Gestão Pública, Controladoria, Finanças Públicas e/ou Políticas Públicas.

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):** Processos de trabalho, conceitos, rotinas e fluxos da área, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em equipe, Foco em metas e resultados, Mediação e Engenhosidade;
- **Comportamentais (Atitudes):** Atenção aos detalhes, Organização, Senso crítico, Capacidade analítica, Comunicação assertiva.

Resumo das principais atividades:

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;
- Elaborar diretrizes, políticas e documentos normativos referente ao CEBAS, CMDCA e CMAS;
- Monitorar os prazos de validade e conduzir os processos de certificação e renovação junto aos CMDCA, CMAS e CEBAS perante os Conselhos e Ministérios competentes, garantindo a continuidade dos benefícios;
- Monitorar e manter atualizado a regularidade de cada município parceiro em relação às exigências das certificações (CMDCA, CMAS e CEBAS);
- Verificar a consistência da documentação institucional, garantindo que estejam em conformidade com a legislação e a resolução vigente;
- Orientar e capacitar as equipes internas da SMC sobre os padrões documentais, fluxos de coleta de dados e prazos necessários para o atendimento das demandas do CEBAS, CMDCA e CMAS;
- Controlar os indicadores de gratuidade (vagas e atendimentos) do GURI e EMESP Tom Jobim e outros exigidos, assegurando que as metas para a certificação estejam comprovadas;
- Consolidar as informações para a composição do relatório anual de atividades, para prestação de contas dos CMDCA, CMAS e CEBAS;
- Atuar em parceria com os departamentos internos da SMC para coletar certidões e demonstrativos necessários aos processos de certificação;
- Acompanhar e responder a eventuais diligências e pedidos de informação dos órgãos certificadores;
- Acompanhar mudanças em leis e resoluções que regem o Terceiro Setor, garantindo a tempestiva adaptação dos fluxos internos às novas exigências legais;
- Responsabilizar-se pela organização e preservação do ambiente, estrutura, materiais e equipamentos respeitando as rotinas e procedimentos de controles vigentes;
- Zelar pela imagem profissional projetada e respeitar a identidade, missão, visão e valores institucionais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da Liderança imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **20/03/2026**.
- Inscrição: Acesse [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, Redação e Teste de Excel;
 3. Entrevista com a Liderança.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **20/03/2026 à 08/04/2026** até às **22:00**.
 - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **10/04/2026**

- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **16/04/2026**.
- Divulgação do resultado – **Editais 1576/2026 – 24/04/2026** Processo Seletivo Interno e Externo:

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