

	SANTA MARCELINA CULTURA Edital 1862/2026 – Processo Seletivo Interno e Externo	CBO DO CARGO 2521-05
--	--	--

Cargo: Analista Administrativo Jr – Desenvolvimento Institucional	
Para: Projeto Guri – Interior, Litoral e Fundação CASA - Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$5.241,10	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais – Presencial (segunda-feira a quinta-feira das 09h às 19h e sexta-feira das 09h às 18h)
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 – Luz/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, sendo assegurada a igualdade de oportunidades em todas as etapas;
- A instituição incentiva a candidatura de Pessoas com Deficiência (PCD), que serão bem-vindas e consideradas em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, observando-se o respeito à diversidade, à inclusão e à legislação vigente;
- 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.
- A instituição não se responsabiliza por quaisquer despesas decorrentes de eventual mudança de domicílio, cidade e/ou estado em razão da aprovação no presente processo seletivo. Caso haja necessidade de relocação para o exercício da função, todas as providências e custos relacionados à mudança, incluindo transporte, moradia e demais despesas correlatas, serão de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) aprovado(a).
- O(a) candidato(a) aprovado(a), deverá apresentar comprovante de residência em seu nome, localizado em um raio máximo de até 30 (trinta) quilômetros do local onde exercerá suas atividades em até 45 dias de sua admissão. O não atendimento a esse requisito poderá inviabilizar a prorrogação do contrato de experiência, conforme critérios estabelecidos pela instituição.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino superior completo em Administração de Empresas, Economia ou áreas correlatas;
- Pacote Office Intermediário;
- Atuação com área administrativa, preferencialmente de processos de compras, contratações e gestão de contratos.

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 área;
- Não ter recebido promoção ou reenquadramento nos últimos 6 meses.

Requisitos desejáveis para participação no Processo Seletivo:

- Noções de processos institucionais.

Onboarding

- Após a contratação, no primeiro dia de trabalho, o (a) novo (a) colaborador (a) deverá participar do onboarding com a 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):** Rotinas administrativas; Processos de compras e contratações; Organização e controle documental; Apoio à gestão de contratos; Logística administrativa; Elaboração e controle de planilhas; Apoio operacional para as lideranças da área; Noções de processos institucionais.
- **Comportamentais (Atitudes):** Organização; Atenção aos detalhes; Responsabilidade; Trabalho em equipe; Comunicação clara e respeitosa; Proatividade supervisionada; Disposição para aprender; Adaptabilidade.

Resumo das principais atividades:

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;
- Elaborar, organizar e acompanhar solicitações de compras e contratações;
- Controlar e acompanhar o fluxo de processos administrativos, garantindo o cumprimento de prazos e procedimentos internos;
- Apoiar na elaboração e conferência de documentos contratuais, requisições e demais registros administrativos;
- Auxiliar na organização, controle e acompanhamento de contratos firmados com fornecedores, parceiros e prestadores de serviços, mantendo registros atualizados;
- Apoiar os processos administrativos relacionados a recibos, pagamentos, notas fiscais e demais documentos financeiros da área, conforme orientações e fluxos institucionais;
- Organizar, arquivar, armazenar e preservar documentos físicos e digitais, garantindo rastreabilidade, acesso e conformidade com os protocolos vigentes;
- Apoiar a logística administrativa da área, incluindo controle de materiais, demandas operacionais, organização de reuniões e eventos da área e atividades institucionais;
- Realizar lançamentos, conferências e atualizações de informações em planilhas, sistemas e relatórios administrativos;
- Apoiar a comunicação administrativa com áreas internas, fornecedores e parceiros, sob orientação da liderança;
- Zelar pela organização do ambiente de trabalho, materiais, arquivos e equipamentos sob responsabilidade da área;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, conforme orientação da liderança imediata.
- Zelar pela imagem profissional projetada e respeitar a identidade, missão, visão e valores institucionais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de seu superior imediato.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **28/08/2026**.
- 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, análise de currículos: **28/08/2026 à 02/09/2026** até às **22:00h**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local, data e horário: **08/09/2026**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 3ª fase, com determinação da data e horário: **18/09/2026**.
- Divulgação do resultado – **Edital 1862/2026 – 25/09/2026** Processo Seletivo Interno e Externo:

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