

Cargo: Assistente administrativo I (Exclusivo PCD)

Para: Santa Marcelina Cultura

Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital

Salário Mensal: R\$ 3.033,00

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 Médio ou Técnico Completo e/ou Graduação Cursando em Administração, Economia, Contabilidade, Gestão Administrativa, Gestão Financeira e/ou áreas correlatas;
- 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 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):** Conceitos, metodologias e processos de trabalho; Organização; Atenção; Senso de prioridade e Trabalho em equipe
- **Comportamentais (Atitudes):** Assiduidade; Pontualidade; Produtividade e Proatividade.

Resumo das principais atividades:

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;
- Verificar as cláusulas contratuais, conferência de prazos, valores e documentos anexos, assegurando conformidade com as políticas internas e legislação vigente;
- Apoiar na redação e atualização de minutas padrão conforme orientações jurídicas e necessidades específicas de cada contrato;

- Controlar as vigências, renovações, aditivos e encerramentos contratuais por meio de planilhas e/ou sistemas integrados, garantindo prazos e condições adequadas;
- Realizar a manutenção de arquivos físicos e digitais, assegurando fácil acesso e rastreabilidade de contratos e correspondências relacionadas;
- Atuar como ponto de apoio entre jurídico, compras, financeiro e fornecedores para esclarecimento de dúvidas e tratativas relacionadas aos contratos;
- Lançar e atualizar dados contratuais em sistemas como ERP ou softwares específicos de gestão (WK Radar);
- Apoiar na separação e envio de documentos contratuais durante auditorias internas e externas, assegurando conformidade com normas regulatórias e de governança;
- Acompanhar os documentos em aprovação, assinaturas e registros, com envio de lembretes e relatórios de status às partes envolvidas;
- 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: **09/09/2026**
- 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: **09/09/2026 à 14/09/2026** até às **22:00**.
- Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **18/09/2026**.
- Divulgação do resultado dos aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **25/09/2026**
- Divulgação do resultado - **Edital 1878/2026 - 29/09/2026** Processo Seletivo Interno/externo:

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