SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 1881/2026 – Processo Seletivo Interno e Externo**	**CBO DO CARGO**: **2521-05**

Cargo: Analista de Certificações Pl. – (Serviço Social)	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R$6.289,34	
Regime: CLT	**Carga horária**: 44 horas semanais (Presencial)
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto), Seguro de Vida (gratuito), Vale Refeição (gratuito), Vale Transporte (desconto de até 6%) – dentre outros.	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 - Luz	

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, a partir da 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 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 processoseletivo e convocados(as) para início de suas atividades da Santa Marcelina Cultura.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino superior completo em Serviço Social;
- Conhecimento em Política Nacional de Assistência Social (PNAS), LOAS e organização do SUAS;
- Conhecimento em Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009);
- Conhecimento da Legislação do CEBAS – Assistência Social (Lei Complementar nº 187/2021 e regulamentação);
- Conhecimento nas Resoluções do CNAS (nº 27/2011, nº 33/2011 e nº 34/2011) e normativas dos Conselhos de Assistência Social e de Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conhecimento na Elaboração de Planos de Ação, Relatórios de Atividades e prestação de contas para Conselhos e Ministérios;
- Pacote Office Intermediário.

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 6 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 completa ou cursando em Políticas Públicas, Gestão Social, Gestão do Terceiro Setor e/ou áreas correlatas.

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 Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em equipe, Foco em metas e resultados, Mediação, 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;
- Conduzir e representar tecnicamente a entidade nos processos de inscrição, manutenção e renovação da organização e de seus serviços/programas junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS/COMAS) e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), assegurando a regularidade dos registros;
- Elaborar e manter atualizados os documentos técnicos exigidos pelos Conselhos e pelo CEBAS — Plano de Ação, Plano de Trabalho, Relatório Anual de Atividades e demais instrumentais —, em conformidade com a legislação e as resoluções vigentes;
- Caracterizar e enquadrar as ofertas socioassistenciais da SMC conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e demais resoluções aplicáveis (CNAS nº 27/2011, nº 33/2011 e nº 34/2011);
- Monitorar os prazos de validade das inscrições e certificações (CMAS, CMDCA e CEBAS) e conduzir tempestivamente os processos de renovação perante os Conselhos e Ministérios competentes, garantindo a continuidade dos benefícios;
- Controlar e comprovar os indicadores de gratuidade (vagas e atendimentos) do GURI e da EMESP Tom Jobim e demais exigidos, assegurando o cumprimento das metas necessárias à certificação;
- Consolidar e sistematizar as informações institucionais para a composição dos relatórios e da prestação de contas socioassistencial aos CMAS, CMDCA e CEBAS;
- Articular-se com os CRAS, CREAS e demais equipamentos e serviços do SUAS, bem como com a rede socioassistencial, fortalecendo o vínculo da entidade ao Sistema Único de Assistência Social;
- Acompanhar e responder a diligências e pedidos de informação dos Conselhos e órgãos certificadores, bem como monitorar mudanças na legislação da assistência social e do Terceiro Setor (LOAS, LC nº 187/2021 e resoluções do CNAS), adaptando tempestivamente os fluxos internos às novas exigências;

- 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;
- Atuar em parceria com o(a) profissional de suporte jurídico e documental (par) e com os demais departamentos internos da SMC para a coleta de certidões, demonstrativos e documentos necessários aos processos de certificação
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de sua Liderança Imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **14/09/2026**
- 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 e Redação;

3. Entrevista com a Liderança e Teste de Excel.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **14/09/2026** à **12/10/2026*** até às **22:00**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **13/10/2026*.**
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **20/10/2026*.**
- Divulgação do resultado – **Edital 1881/2026 – 29/10/2026*** Processo Seletivo Interno e Externo**:**

Santa Marcelina Cultura – Trabalhe Conosco