SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 1926/2026 – Processo Seletivo Interno/ externo**	**CBO DO CARGO**: 4110-05

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 – de segunda a quinta das 08h às 18h e de sexta das 08h às 17h
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)- Vale Alimentação	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147, São Paulo, São Paulo, 01213-010	

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 processoseletivo 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 Pedagogia, Gestão Educacional, Processos Gerenciais Psicologia, Administração ou áreas correlatas.
- Pacote Office Intermediário;
- Experiencia 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, Comunicação assertiva, Gestão do tempo e Flexibilidade.

Resumo das principais atividades:

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;

- Apoiar a gestão na organização, execução e acompanhamento das atividades e projetos da área de Ensino e Pesquisa;

- Organizar e acompanhar processos administrativos relacionados a cursos, programas de formação, eventos, encontros, projetos de pesquisa e outras iniciativas da área, sejam elas presenciais ou virtuais;
- Realizar e acompanhar inscrições, matrículas, controles de participação e frequência, emissão de certificados e demais registros relacionados às ações formativas;
- Apoiar a gestão e atualização de cursos e atividades em plataformas de Educação a Distância (EaD), Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) e outros ambientes digitais;
- Organizar documentos, arquivos, bases de dados e informações da área, garantindo sua atualização e fácil localização;
- Elaborar e atualizar planilhas, controles, relatórios, apresentações e documentos administrativos;
- Apoiar a coleta, organização e sistematização de dados e informações para monitoramento, avaliação e pesquisa;
- Apoiar processos administrativos relacionados à contratação, documentação e acompanhamento de docentes, palestrantes, consultores e demais prestadores de serviços;
- Acompanhar cronogramas, prazos, pendências e encaminhamentos, contribuindo para o cumprimento das atividades previstas;
- 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: **13/10/2026**
- 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: **13/10/2026** à **18/10/2026** até às **22:00**.
- Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **22/10/2026.**
- Divulgação do resultado dos aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **28/10/2026**
- Divulgação do resultado - **Edital 1926/2026 - 04/11/2026** Processo Seletivo Interno/externo**:**

Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI