SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 1999/2026 – Processo Seletivo Externo**	**CBO DO CARGO: 411005**

Cargo: Jovem Aprendiz	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R$ 1.066,18	
Regime: CLT	**Carga horária**: 28 horas semanais (presencial)
Benefícios: Seguro de Vida (gratuito) e Vale Transporte (desconto de até 6%)	
Local de Trabalho: Regional Jundiaí	

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 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 Médio cursando ou completo;
- Ter idade de 16 a 22 anos incompletos;
- Disponibilidade de para trabalhar de segunda à sexta com carga horária de 28 horas semanais. Sendo 24 horas na Instituição (4 dias da semana) e, 4 horas teóricas no CIEE (1 dia da semana).

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):** Observação, Organização, Atenção e Trabalho em equipe.
- **Comportamentais (Atitudes):** Assiduidade, Pontualidade, Comunicação e Comprometimento.

Resumo das principais atividades:

- Cumprir o Contrato de Trabalho, Políticas e Diretrizes Institucionais;
- Auxiliar em toda a rotina administrativa do departamento;
- Receber, conferir preliminar, enviar, organizar e arquivar documentos e/ou equipamentos e materiais;
- Atender os colaboradores e clientes;
- Apoiar em atividades de informática, alimentando documentos ou planilhas e digitalizando documentos;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da Liderança Imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **26/11/2026.**

Inscrição: AQUI

O processo seletivo terá 02 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de currículos;

2. Entrevista com Liderança:

- 1ª fase captação e análise de currículo: **26/11/2026** à **06/12/2026** até às **22:00h.**
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **10/12/2026**
- Divulgação do resultado – **Edital 1999/2026 – 16/12/2026** Processo Seletivo Externo**:**

https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-guri/