SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 1976/2026 – Processo Seletivo Interno e Externo**	**CBO DO CARGO**: 4101-05

Cargo: Encarregado(a) de Manutenção e Facilities	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R$ 5.241,10	
Regime: CLT	**Carga horária**: 44 horas semanais- 5X2 - SEG A QUI 08:00 AS 18:00, SEX 08:00 AS 17:00 - SAB COMP E DOM DESCANSO
Benefícios: Assistência Médica (coparticipação) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Refeição (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%) Vale Alimentação– 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;
- 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 que participarem do processo seletivo, deverão solicitar o cancelamento de sua matrícula como aluno(a) bolsista junto à Secretaria Acadêmica da EMESP Tom Jobim, 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 superior em Administração, Gestão de Facilities, Gestão de Serviços, Gestão Empresarial, Gestão de Processos ou áreas correlatas;
- Pacote Office Intermediário
- Habilitação categoria B regularizada.

Requisitos desejaveis para participação no Processo Seletivo:

- Pós graduação em Manutenção Predial, Infraestrutura e Gestão de Equipes;
- Treinamentos e habilitações exigidos para as atividades executadas, inclusive em segurança do trabalho, quando aplicável.

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 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.

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):** Planejamento Estratégico, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Compliance, Legislação, Gestão de resultados, Metodologias e Ferramentas de GEP, Liderança situacional e Engenhosidade;
- **Comportamentais (Atitudes):** Autonomia técnica e decisória, Visão sistêmica, Gestão do tempo, Inteligência emocional, Comunicação assertiva e Mediação de conflitos.

Resumo das principais atividades:

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;
- Acompanhar a execução dos serviços de infraestrutura, manutenção predial, reformas e adequações de ambientes, conforme orientações e projetos aprovados;
- Coordenar operacionalmente as equipes de manutenção, limpeza, conservação, recepção e segurança patrimonial, incluindo vigilantes e prestadores de serviços;
- Elaborar projetos de layout e acompanhar alterações, adequações e reorganização dos ambientes, conforme as necessidades institucionais;
- Acompanhar e controlar a frequência e o registro de ponto das equipes sob sua responsabilidade, comunicando inconsistências à coordenação;
- Zelar pela conservação do patrimônio, das instalações, dos equipamentos, das ferramentas e dos materiais utilizados nas atividades;
- Organizar e acompanhar as inspeções periódicas e as rotinas de manutenção preventiva e corretiva;
- Acompanhar a qualidade dos serviços executados, verificando o uso adequado do tempo, dos materiais e dos recursos disponíveis;
- Identificar necessidades de manutenção, reparos, reformas e melhorias, encaminhando as demandas à Coordenação de Infraestrutura;
- Acompanhar os serviços realizados, observando o cumprimento das normas ambientais e dos procedimentos institucionais aplicáveis;
- Distribuir tarefas, orientar as equipes operacionalmente e acompanhar a execução das atividades de manutenção e dos serviços terceirizados;
- Reportar à Coordenação de Infraestrutura o andamento das atividades, as ocorrências identificadas e as pendências, por meio de registros e relatórios;
- Levantar necessidades de equipamentos, materiais, ferramentas e mobiliário, sugerindo alternativas para otimizar recursos, reduzir desperdícios e facilitar a reposição;
- Verificar a qualidade dos serviços e o cumprimento das atividades programadas, comunicando desvios e necessidades de correção;
- Orientar as equipes quanto ao cumprimento das normas de segurança do trabalho, ao uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPIs) e à prevenção de acidentes;
- Cumprir e acompanhar as orientações institucionais relativas à conservação do patrimônio histórico e cultural, quando aplicável;
- Zelar pela imagem profissional projetada e respeitar a identidade, missão, visão e valores institucionais educando suas lideranças e equipes para incorporação desta atitude;
- Responsabilizar-se por demandas solicitadas pela Assessoria Jurídica, ser ou indicar testemunhas da equipe que lidera, em audiências judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da Liderança Imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **13/11/2026**
- Inscrição: Clique AQUI

O processo seletivo terá 03 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de currículos;
2. Entrevista com Gestão de Pessoas e Redação;
3. Entrevista com a Liderança;

- 1ª fase captação e análise de currículo: **13/11/2026** à **23/11/2026** até às **22:00**.
  - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **27/11/2026.**
  - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **02/12/2026**
- Divulgação do resultado – **Edital 1976/2026 - 04/12/2026** Processo Seletivo Interno e Externo**:**

Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI