

Processos Seletivos em Andamento

Auxiliar de Atendimento | CULTSP PRO

Data da Publicação: 21/01/2025

Quantidade: 1

Formação: Ensino médio completo.

Atribuições:

- Realizar a recepção e atendimento ao público (visitantes espontâneos e alunos dos cursos), orientando para o melhor fluxo de visita do Complexo Cultural Oswald de Andrade;
- Orientar os visitantes sobre os dispositivos interativos e não interativos do Edifício Oswald de Andrade, normas de comportamento e visitação ao espaço, visando garantir a segurança das pessoas;
- Realizar o atendimento ao público via canais digitais do campo pedagógico do CULTSP PRO;
- Apoiar a organização das atividades e ações culturais do Edifício Oswald de Andrade em geral;
- Auxiliar no atendimento aos docentes, na montagem e preparação de atividades pedagógicas do CULTSP PRO, assim como na organização de documentos de vida acadêmica de nossos alunos;
- Horário de trabalho: Segunda a Sexta, das 13h às 22h, com escalas de revezamento aos sábados e domingos (é necessário ter disponibilidade para trabalhar em todos os dias da semana).

Requisitos:

- Disponibilidade para trabalho aos fins de semana e feriados.

Diferencial:

- Experiência com atendimento ao público;
- Conhecimento em segundo idioma (Inglês/ Espanhol/Libras).

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale Transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Wellhub: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;

GESTÃO

REALIZAÇÃO

 **idg** **CULTSP**

Secretaria da
Cultura, Economia e Indústria Criativas



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Presente Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Convênio com empresas parceiras: Parcerias exclusivas para oferecer vantagens que fazem a diferença no dia a dia;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga:

<https://idg.inhire.app/vagas/364b0019-c9c0-4cf9-91c1-a52313c54723/auxiliar-de-atendimento-or-cultsp-pro-exclusiva-pcd>

Pessoa Estagiária Administrativa | CULTSP PRO

Data da Publicação: 11/06/2025

Quantidade: 1

Formação: Estar cursando graduação em Administração, Administração de Empresas ou áreas afins.

Atribuições:

- Apoiar na elaboração e revisão dos arquivos relacionados às Rotinas e Obrigações do Programa de Edificações: laudos técnicos sobre limpeza de caixa d'água, controle de ar condicionado, filtros, bebedouros, elevador, controle de pragas, além de levantamento de patrimônio entre outros;
- Auxiliar na elaboração dos arquivos para apresentação dos projetos técnicos do setor (requisições, pagamentos de contrato etc);
- Auxiliar no preenchimento de informações dos controles operacionais e mantê-los atualizados;
- Organizar e arquivar materiais;
- Realizar agendamento de reuniões, alinhamento de pauta e registro de ata, para dar suporte no acompanhamento das tarefas do time.

Requisitos:

- Interesse por cultura e arte;
- Boa escrita;
- Conhecimento de pacote office;
- Proatividade, organização e disposição para aprender em equipe.

Diferencial:

- Conhecimento em Power BI.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale Transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Wellhub: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Presente Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Convênio com empresas parceiras: Parcerias exclusivas para oferecer vantagens que fazem a diferença no dia a dia;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga:

<https://idg.inhire.app/vagas/59c3a50b-f379-4e8b-9a24-25fc5f174fb6/pessoa-estagiaria-administrativa-or-cultsp-pro>

Assistente de Atendimento | CULTSP PRO

Data da Publicação: 24/02/2026

Prazo limite para Inscrição: 24/04/2026

Quantidade: 1

Formação: Estar cursando graduação em Administração, Administração de Empresas ou áreas afins.

Atribuições:

- Apoiar a Supervisão de Atendimento em demandas administrativas pertinentes à área;
- Realizar a recepção e atendimento ao público (visitantes espontâneos e alunos dos cursos), orientando para o melhor fluxo de visita do Edifício Oswald de Andrade;

- Orientar os visitantes sobre os dispositivos interativos e não interativos do Edifício Oswald de Andrade, normas de comportamento e visitação ao espaço, visando garantir a segurança das pessoas;
- Dar suporte na realização de pesquisas diversas com os visitantes do Edifício Oswald de Andrade, utilizando equipamentos tecnológicos ou analógicos;
- Prestar assistência no fluxo de atendimento pelos canais presenciais e digitais do campo pedagógico do CULTSP PRO;
- Organizar documentos da vida acadêmica de estudantes dos cursos do Programa;
- Contribuir para a organização das atividades e ações culturais do Edifício Oswald de Andrade em geral;
- Apoiar na montagem e preparação de atividades pedagógicas e culturais do CULTSP PRO;
- Dar auxílio ao atendimento de docentes do Programa.

Requisitos:

- Experiência com atendimento ao público;
- Conhecimento básico em planilhas (Excel ou Google Planilhas);
- Disponibilidade para trabalhar em regime de escala 5x2: Segunda a Sexta, das 9h às 18h, com escala de revezamento aos sábados e domingos para 8h diárias de trabalho (com folga em dias da semana quando se trabalhar aos finais de semana).

Diferencial:

- Experiência com atendimento ao público;
- Conhecimento em segundo idioma (Inglês/ Espanhol/Libras).

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale Transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Wellhub: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Presente Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Convênio com empresas parceiras: Parcerias exclusivas para oferecer vantagens que fazem a diferença no dia a dia;

- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga:

<https://idg.inhire.app/vagas/e6a07805-365d-4992-a42c-e9e025c39122/assistente-de-atendimento-or-cultsp-pro>

Pessoa Orientadora Pedagógica de Produção de Conteúdo e Editorial | CULTSP PRO

Data da Publicação: 24/02/2026

Prazo limite para Inscrição: 24/04/2026

Quantidade: 1

Formação: Estar cursando graduação em Administração, Administração de Empresas ou áreas afins.

Atribuições:

- Orientar as ações formativas (cursos, masterclasses etc.) e complementares (programação de mostras, palestras, feiras, simpósios, dentre outros) das Escolas do Programa CULTSP PRO;
- Propor, em conjunto com coordenadores e orientadores de outras escolas, o processo da implementação pedagógica (elaboração de planos de curso, processos pedagógicos, condutas) e do Programa (Projeto Político Pedagógico e demais documentos norteadores);
- Orientar, em conjunto com o corpo docente, os cursos ligados ao conteúdo da Escola no campo de Conteúdo e Editorial e demais áreas da Escola de Conteúdo, Design e Artes Visuais: Criação de roteiros para cinema, TV e plataformas de streaming, conteúdos para podcasts, áudio e mercado de áudio e entretenimento, storyboards, criação de personagens para filmes e games, preparação, revisão e edição de textos, diagramação de livros, e-books e revistas digitais, processo produtivo gráfico, roteiros para histórias em quadrinhos, HQs e Mangás, Desenho, Ilustração, colorização, diagramação de história em quadrinhos, edição de arte, logos e capas, dentre outros conteúdos correlatos da área que poderão ser desenvolvidos;
- Participar da criação de um ambiente dialógico e acolhedor, estimulando percursos de conhecimento tanto técnicos/específicos quanto amplificados para o respeito à Diversidade, o acesso à Cultura, as práticas criativas, a fruição estética, ao empreendedorismo e o desenvolvimento sustentável em um contexto de uma Ética do Cuidado em uma relação entre Cultura e Afetos;
- Programar, produzir e articular, em conjunto com outras áreas do Programa, ações pedagógicas, complementares e transversais de atendimento ao estudante, distribuídas pelo território;
- Participar de visitas técnicas nas regiões do Estado de São Paulo;

- Contribuir com a Coordenação da Escola ao qual está vinculado para apresentação do plano de trabalho quadrimestral e outros relatórios relacionados à Escola;
- Orientar, técnica e pedagogicamente, as equipes de docentes e de apoio, supervisionando demandas específicas de professores e estagiários;
- Contribuir com o processo de desenvolvimento da Sistema de Informações e Monitoramento do Programa;
- Contribuir com a produção de textos e eventuais publicações ligadas à Escola;
- Contribuir com a representação da Escola em eventos do âmbito artístico-cultural, criativo e/ou formativo;
- Propor aspectos e ações para a elaboração projetos e propostas de ações transversais à Escola;
- Propor aspectos e ações para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de processos de trabalho para reduzir e/ou eliminar barreiras, tornando o programa acessível, apoiando a Coordenação da Escola;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Horário de trabalho: de terça a sexta de 13h às 22h, e aos sábados de 9h às 18h.

Requisitos:

- Superior Completo: em áreas relacionadas ao campo cultural, artístico e criativo (Licenciaturas Diversas, Artes Plásticas/Visuais, Dança, Design, Fotografia, Museologia, Teatro, Humanidades e áreas afins);
- Disponibilidade para viagens de curta duração e deslocamento para realização de ações pelo Estado de São Paulo;
- Disponibilidade para atuação no período vespertino/noturno e finais de semana;
- Atuação prévia em projetos e/ou instituições ligados à: Formação e/ou qualificação artístico-cultural e criativa;
- Conhecimento profissional do campo da Cultura e/ou dos Setores Criativos.

Diferencial:

- Experiência em produção e articulação territorial e intersetorial;
- Desejável inglês intermediário;
- Desejável conhecimento em espanhol.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale Transporte: De acordo com as regras da CLT;

- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Wellhub: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Presente Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Convênio com empresas parceiras: Parcerias exclusivas para oferecer vantagens que fazem a diferença no dia a dia;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga:

<https://idg.inhire.app/vagas/3f055b30-4d86-4bbd-8537-5b4746604aa0/pessoa-orientadora-pedagogica-d-e-producao-de-conteudo-e-editorial-or-cultsp-pro>