



Processo seletivo: Anexo 01/Fevereiro/2026

PROCESSO SELETIVO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O Instituto Movimento torna público que realizará o Processo para Seleção e Classificação de candidatos para vaga especificada no presente processo, de acordo com a disponibilidade de vaga, e se efetivada observará regime jurídico da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

A presente seleção não se trata de Concurso Público, não decorrendo, portanto, qualquer estabilidade.

O Instituto Movimento torna público, sendo divulgado para conhecimento dos interessados, que realizará processo seletivo - **PRAZO INDETERMINADO**, objetivando a **contratação e formação de cadastro reserva** para para cargo de **Assistente Administrativo** para **Clube Esportivo – CE Pirituba**.

Este processo de seleção pública é realizado em função dos Contratos de Gestão firmados com o Município de São Paulo por intermédio da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer para os Núcleos Olímpicos Regionais, Execução/Implantação do Programa Rede Olímpica e Implementação do Programa de Esportes e Lazer — Clube Escola na Região Oeste:

- **Centro Esportivo Geraldo José de Almeida – CE Pirituba**

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas instruções, parte integrante deste Processo. Os dados pessoais que serão aqui coletados têm o intuito de cadastrar os interessados no Processo Seletivo para o cargo de interesse. O acesso a essas informações e sua utilização é restrita aos responsáveis pelo processo do Instituto Movimento.

Finalidade: Os dados pessoais são necessários para cadastro do trabalhador no e-Social, Decreto nº 8373/2014. Os dados sensíveis são necessários para o cadastro do trabalhador e para a Lei 8.213/91, Lei de Cotas para Deficientes e Pessoas com Deficiência.

I. **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O processo seletivo em questão tem caráter eliminatório e classificatório, compreendendo as três etapas descritas no item V deste Edital;
2. Os profissionais selecionados serão contratados sob o regime jurídico previsto na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), submetendo-se ao contrato de experiência por até 60 dias, para verificar aptidão profissional pela equipe técnica dos Centros Esportivos, Diretoria Técnica e Comissão Gestora do Contrato Gestão SEME.

3. A validade desse processo seletivo será de vinte e quatro meses a partir da divulgação do resultado final.
4. Os candidatos classificados dentro do limite de número de vagas serão destinados para as vagas e ofertados no momento da convocação, não sendo possível o candidato solicitar a alteração da vaga e local ofertado, visando atender as necessidades do Programa.
5. Na hipótese de o candidato não ter interesse na vaga/local, será desclassificado automaticamente do Processo Seletivo. A oferta e o preenchimento de vaga ocorrerão de acordo com a necessidade e conveniência do Instituto Movimento.

II. ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Profissional administrativo realizará atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público interno e externo, alunos, atletas, professores e parceiros;

Organizará e manterá atualizados arquivos, documentos, cadastros e controles administrativos;

Apoiará os processos de matrícula, inscrições, frequência e controle de participação dos usuários nas atividades esportivas;

Auxiliará na elaboração de relatórios administrativos, planilhas de controle e registros internos;

Apoiará a gestão de materiais, controle de estoque e solicitações de compras;

Participação no suporte administrativo à supervisão técnica e suas equipes;

Auxiliará no controle de horários, escalas e registros dos profissionais da unidade;

Apoiará na organização de eventos esportivos, reuniões e atividades institucionais;

Cumprirá normas, procedimentos internos e diretrizes da organização e do poder público.

III. QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS SERVIÇO CARGO REQUISITOS / FORMAÇÃO EXIGIDA

Cargo	Modalidade	Vagas 40h	Local	Requisitos
Assistente Administrativo	Administrativo	1 + cadastro	CE Pirituba	<ul style="list-style-type: none"> - Ensino médio. - Experiência de 03 (três) anos comprovada na função na área administrativa. - Experiência comprovada em carteira de trabalho ou por meio de atestado emitido pela instituição na qual o candidato prestou serviço. - Diferencial: Vivência com rotinas de notas fiscais (recebimento, conferência, organização e encaminhamento). - Desejável: Cursos de graduação completa ou em andamento em Administração ou áreas correlatas). - Imprescindível domínio de ferramentas do pacote Office, com ênfase em Excel (Planilhas, controles e relatórios).

IV. DA INSCRIÇÃO

Período de inscrição: **06/02/2026 a 15/02/2026** , via e-mail.

O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e enviar junto com o currículo e demais comprovantes dos requisitos que constam no item III para o e-mail: processoseletivo@institutomovimento.org.br.

Serão aceitas as inscrições com as informações completas e envio dos dados e documentos solicitados, dentro do período vigente para inscrições por e-mail.

Os profissionais já pertencentes ao quadro de funcionários, terceiros ou beneficiários do Instituto Movimento, caso sejam classificados neste processo seletivo, só poderão ser contratados após desligamento voluntário da instituição do atual cargo que ocupam.

O candidato que se julgar amparado pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/99, publicado no DOU de 21/12/99, Seção 1, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 02/12/2004, publicado na Seção 1 do DOU de 03/12/2004, poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (PCD), especificando essa opção na ficha de inscrição.

V. DA SELEÇÃO

A seleção do profissional para o cargo de que trata esse processo seletivo é de caráter eliminatório e classificatório sendo feita em três etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	Período
1	1a. Inscrição por meio de ficha encaminhada no e-mail, conforme item IV.	06 a 15/02/2026
	1b. Envio da ficha de inscrição, currículo e comprovação dos requisitos que constam no item II e III, com a opção do Cargo e Serviço divulgados neste Edital.	
2	2a. Análise da ficha de inscrição, currículo e requisitos de todos os candidatos inscritos. Procedimento realizado para todos os inscritos, de caráter eliminatório para os candidatos que não apresentarem os requisitos que constam no item III.	16 e 18/02/2026
	2b. Divulgação dos classificados para 3ª etapa no site.	19/02/2026
3	3a. Entrevista: Avaliação Técnica e Comportamental ocorrerá de forma presencial com os 4 primeiros classificados na etapa 2.	20 e 23/02/2026
	3b. Divulgação final dos classificados no site.	24/02/2026

Tipo de avaliação	CRITÉRIOS MÍNIMOS DE AVALIAÇÃO	Pontuação
Análise Curricular	Análise dos requisitos, experiência comprovada na área de atuação.	Habilitado / inabilitado
Experiência e Títulos	Ensino médio completo (desejável ensino superior em andamento ou completo em Administração, Gestão Pública, ou áreas correlatas);	10
	Experiência prévia em rotinas administrativas, preferencialmente em OS, setor público ou terceiro setor.	20
	Conhecimento e habilidade na consolidação de informações técnicas, especialmente controle e conferência de listas de chamadas/frequência de professores.	5
	Capacidade de elaboração, organização e atualização de relatórios gerenciais e administrativas.	5
	Apoio ao setor financeiro, com atuação em rotinas de notas fiscais (recebimento, conferência, organização e encaminhamentos).	5
	Domínio de ferramentas do pacote Office, com ênfase em Excel (planilhas, controles e relatórios)	5
	Organização, atenção aos detalhes e boa gestão de prazos.	5
	Boa comunicação verbal e escrita para interação com professores, supervisores e setores internos.	5
	Disponibilidade para participar de eventos esportivos, festivais e atividades institucionais, inclusive eventualmente aos finais de semana, conforme programação.	10
Entrevista	Conhecimento técnico: Conhecimento teórico e prático do cargo relacionado ao que foi aprendido na formação e em experiências anteriores. Refere-se à bagagem técnica trazida pelo profissional.	15
	Habilidade de comunicação: Capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e consistente, as expectativas relatadas no currículo e disponibilidade para vaga.	15
Total		100

Em caso de empate na pontuação final os critérios de desempate seguirão a ordem:

- a) Maior tempo de experiência comprovada.

VI. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

O resultado com o(s) nome(s) do(s) classificado(s) na 3ª etapa será divulgado após conclusão de todas as etapas, através do site: www.institutomovimento.org.br.

VII. DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÕES

Quaisquer pedidos de revisão do resultado das etapas deverá ser enviado exclusivamente no e-mail: processoseletivo@institutomovimento.org.br, em até 2 (dois) dias úteis seguintes à publicação do mesmo, tendo a banca examinadora até 5 (cinco) dias úteis para divulgação do parecer referente ao pedido.

Todos os pedidos deverão ser feitos e encaminhados ao e-mail: processoseletivo@institutomovimento.org.br.

Todos os pedidos serão apreciados pela comissão examinadora. O candidato será informado da decisão, via e-mail.

VIII. DA REMUNERAÇÃO

O profissional selecionado e contratado fará jus à remuneração mensal nos seguintes valores expressos em reais:

Cargo Assistente Administrativo / **Carga horária:** 40h (semanais)* /
Salário: R\$ 2.850,00.

Benefícios: Vale Transporte e Vale Refeição.

Obs.: * Carga horária – sujeito a alteração conforme necessidade do clube.

IX. DA CONTRATAÇÃO

São requisitos para contratação:

- a) Ter sido aprovado na seleção externa, conforme etapas deste edital;
- b) Apresentar documentação comprobatória dos dados curriculares/requisitos: diploma ou certificado de conclusão dos cursos exigidos para o cargo;
- c) Apresentar inscrição regularizada no conselho profissional competente;
- d) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro residente com autorização para trabalhar no país;

- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- h) Apresentar toda e qualquer documentação solicitada, para formalizar a contratação, relação de documentos para contratação;
- i) Cumprir as normas estabelecidas no Processo Seletivo;
- j) Os candidatos classificados serão contratados de acordo com cronograma de necessidade do serviço;
- k) Os candidatos aprovados passarão por um contrato de experiência de 60 (sessenta) dias para verificação de aptidão profissional pela equipe técnica do Instituto Movimento.
- l) A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação;
- m) A participação e classificação no processo seletivo não geram direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final;
- n) O candidato que não comparecer na secretaria do clube em até 05 (cinco) dias úteis a partir da data de divulgação da Convocação Final para a realização da conferência de pré-requisitos e processo admissional (exame admissional e entrega de documentos) estará desclassificado do Processo Seletivo.
- o) O candidato no ato da contratação deve apresentar os documentos legais para contratação, bem como assinar declaração que ateste não possuir outro vínculo no serviço público, que seja incompatível com as atribuições e carga horária necessária para o exercício da função no Centro Esportivo.
- p) A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a desqualificação do candidato, com todas as suas consequências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

X. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Será de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar os procedimentos

estipulados no Processo Seletivo. As datas dispostas em Cronograma são previstas, sendo assim, se faz necessário o acompanhamento diário através do site: www.institutomovimento.org.br.

- b) Os casos omissos serão dirimidos pela comissão de seleção.
- c) O prazo de validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado a critério do Instituto Movimento.
- d) A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressar aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo.
- e) A organização do processo seletivo é de responsabilidade do Instituto Movimento, a que caberá sanar dúvidas e problemas relativos ao processo seletivo.

Recrutamento e Seleção
Instituto Movimento

Data: 06/02/2026