

**Cargo:** Analista de Controle e Registros Acadêmicos Pleno

**Para:** Santa Marcelina Cultura

**Objetivo:** Captação de Profissionais definidos neste Edital

**Salário Mensal:** R\$ 6.271,35

**Regime:** CLT

**Carga horária:** 44 horas semanais

**Benefícios** Assistência Médica (coparticipação) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Refeição (gratuito) – Vale Alimentação (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%) – 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 Completo em Administração, Pedagogia, ou áreas correlatas;
- Vivência em rotinas administrativas de secretaria acadêmica;
- Power BI Intermediário;
- Experiência em análise de dados e estudos analíticos;
- Pacote Office Intermediário, com foco em Excel;
- Conhecimento de Sistema de Gestão Acadêmica: WAE, TOTVS ou similares.

**Requisitos complementares para candidatos externos:**

- Experiência mínima de 06 meses na função ou cargo semelhante, 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 reequadramento 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):** Conceitos, processos e metodologias institucionais da área, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em equipe, Foco em metas e resultados, Mediação e Engenhosidade.
- **Comportamentais (Atitudes):** Comunicação assertiva, Controle, Inteligência emocional e Produtividade.

### Resumo das principais atividades:

- Planejar e realizar os processos de trabalho prevendo e controlando os recursos;
- Atender as demandas das equipes de polos que tange, emissão de relatórios, treinamento de sistema acadêmico, visitas técnicas com o objetivo de orientar e acompanhar o andamento das informações do sistema;
- Executar trabalho em equipe, monitorando as metas e elaborando indicadores, respeitando os valores, políticas e diretrizes institucionais;
- Participar da elaboração do processo seletivo de alunos(as) dos Grupos Infantis e Juvenis, acompanhar cada detalhe do processo e classificar os(as) candidatos(as) aprovados(as) e a publicação das listas e realização das matrículas;
- Rever e/ou apoiar na criação de políticas e fluxos de trabalho;
- Parametrizar o sistema acadêmico de acordo com as demandas do departamento;
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões, especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade;
- Zelar pelo sigilo de todas as informações dos(as) alunos(as), bem como das cópias de documentos entregues no momento da efetivação da matrícula;
- Uso de ferramentas de BI, Excel e Dashboards para sistematização de métricas e indicadores para gerar insights a partir de dados;
- Construir Dashboards para visualização de dados e informações;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da liderança imediata

### Cronograma:

- Divulgação do Edital: **14/01/2026**
- 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, Teste de Excel e Teste de Power BI;
- 1ª fase captação e análise de currículo: **14/01/2026 à 22/01/2026** até às **22:00**.
  - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **26/01/2026**.
  - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **30/01/2026**
  - Divulgação do resultado – **Edital 1493/2026 – 04/02/2026** Processo Seletivo Interno e Externo:

[Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | EMESP](#)