

**Cargo:** Analista de Coordenação Pedagógica Jr.

**Para:** Santa Marcelina Cultura

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

**Salário Mensal:** R\$5.039,52

**Regime:** CLT

**Carga horária:** 44 horas semanais (Presencial)

**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 – São Paulo/SP

### **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 Admisional;
  - 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 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 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, Letras ou áreas correlatas;
- Pacote Office Intermediário;
- Vivência em rotinas administrativas de secretaria acadêmica.

**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 experiência de atuação (interna ou externa) na função ou cargo semelhante, há no mínimo 01 ano;
- 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):** metodologias e processos de trabalho 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:

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;
- Elaborar e controlar contratos de professores e professoras substitutos(as) (solicitar documentação, montar contrato, preencher ordem de pagamento);
- Elaborar e controlar contratos de músicos convidados para bancas, workshops e master classes (solicitar documentação, montar contrato, solicitar nota fiscal e preencher ordem de pagamento);
- Elaborar e controlar contratos de encomenda de obras para os Grupos da EMESP (solicitar documentação, montar contrato, solicitar nota fiscal e preencher ordem de pagamento);
- Realizar e controlar alterações de grades dos professores e professoras (alteração no ensalamento, alteração de grade do Gestão de Pessoas - ponto digital, impressão da grade para assinatura do docente);
- Elaborar e controlar a assinatura das grades dos professores e professoras anualmente;
- Controlar o aumento ou redução de carga horária de professores e professoras (preencher e justificar em formulário de redução de carga horária solicitação ou necessidade pelo Professor ou pela Coordenação);
- Elaborar e encaminhar comunicados aos professores e professoras da EMESP;
- Organizar e controlar o fluxo de contratos expedidos pela secretaria de coordenação (envio e recebimento ao fornecedor, departamento de contratos, departamento financeiro);
- Controlar solicitações de substituições de aulas, elaborar contrato para professores e professoras(as) substitutos;
- Preparar o ensalamento da escola (distribuir as disciplinas de apoio, aulas individuais, práticas coletivas e cursos livres nas salas de aula adequadas);
- Solicitar e acompanhar compra de instrumentos, bem como orçamento disponível;
- Controlar Orçamento, acompanhar planilha de metas;
- Preparar e organizar relatório quadromestral de prestação de contas;
- Zelar pela imagem profissional projetada e respeitar a identidade, missão, visão e valores institucionais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da Liderança imediata.

### Cronograma:

- Divulgação do Edital: **30/01/2026**.
- Inscrição: Acesse [AQUI](#)

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

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

- 1<sup>ª</sup> fase captação e análise de currículo: **30/01/2026 à 04/02/2026** até às **22:00**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2<sup>ª</sup> fase, com determinação do local e horário: **09/02/2026**
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2<sup>ª</sup> fase, com determinação do local e horário da realização da 3<sup>ª</sup> fase: **19/02/2026**.
- Divulgação do resultado – **Edital 1512/2026 – 24/02/2026** Processo Seletivo Interno e Externo:  
[Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | EMESP](#)