SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 1914/2026 – Processo Seletivo Interno e Externo**	**CBO DO CARGO**: **4110-05**

Cargo: Auxiliar de Coordenação Pedagógica – Exclusivo para Pessoas com Deficiência (PCD)	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R$2.316,29	
Regime: CLT - Presencial	**Carga horária**: 44 horas semanais – De Terça-feira a Sexta-Feira das 09:30 às 19:30 e Sábado das 08:00 às 17:00
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto), 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 com Deficiência (PCD), que atenderem aos requisitos descritos neste Edital, sendo assegurada a igualdade de oportunidades em todas as etapas;
- 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, a partir da

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 Grupos de Referência do 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 processoseletivo e convocados(as) para início de suas atividades da Santa Marcelina Cultura.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento em rotinas administrativas;
- Pacote Office básico;
- Disponibilidade para atuação de Terça-feira a Sexta-Feira das 09:30 às 19:30 e Sábado das 08:00 às 17:00

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 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.

Requisitos desejáveis para participação no Processo Seletivo:

- Conhecimento em rotinas administrativas no contexto educacional.

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, metodologias e processos de trabalho, Organização, Atenção, Senso de prioridade e Trabalho em equipe;
- **Comportamentais (Atitudes):** Assiduidade, pontualidade, participativo e comprometido.

Resumo das principais atividades:

- Auxiliar no controle, recebimento, validação de atestados médicos e justificativa de ponto de professores e professoras, recolher assinatura dos coordenadores, bem como encaminhamento via malote para o departamento de Gestão Estratégica de Pessoas;
- Auxiliar no controle de assinatura da grade dos professores e professoras anualmente;
- Auxiliar no atendimento aos professores e professoras e demais setores da escola (pessoalmente por telefone ou e-mail) acompanhar o e-mail do Setor;
- Atualizar a descrição do ensalamento das portas de salas de aula, conforme necessidade;
- Auxiliar no controle de requisições internas de suprimentos da Central de Equipamentos para a Coordenação Pedagógica, bem como para as necessidades de aulas específicas;
- Auxiliar no controle de solicitações de reposições de aula e no recebimento de solicitações de reservas de salas para workshops, masterclasses, recitais, audições e reuniões;
- Auxiliar no controle de acesso e autorizar a entrada de convidados e músicos, solicitados pela coordenação e corpo docente;
- Organizar, escanear e arquivar documentos gerais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de sua Liderança Imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **09/10/2026**
- 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 e Redação;

3. Entrevista com a Liderança e Teste de Excel.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **09/10/2026** à **18/10/2026** até às **22:00**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **20/10/2026.**
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **26/10/2026.**
- Divulgação do resultado – **Edital 1914/2026 – 30/10/2026** Processo Seletivo Interno e Externo**:**

Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | EMESP