

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Editais 1743/2026 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> <b>262125</b></p>
---	---	---

<b>Cargo:</b> Analista de Orçamentos e Custos Jr.	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 5.241,10	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais – segunda a quinta das 08:00 às 18:00 e sexta das 08:00 às 17:00
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito)- Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)	
<b>Local de Trabalho:</b> 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 permitido a participação de candidatos(as) que tenham participado de processos seletivos para o mesmo cargo nos últimos seis meses;
- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo
- 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 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 de Empresas, Economia, Contabilidade, Gestão Administrativa e Gestão Financeira, ou áreas correlatas;
- Pacote Office Intermediário;
- Experiência em acompanhamento de orçamento x realizado (Budget e Forecast);
- Conhecimento em elaboração de planejamento orçamentário.

**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 área;
- 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): Conceitos, metodologias e processos de trabalho, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em equipe, Foco em metas e resultados, Mediação, Engenhosidade.
- Comportamentais (Atitudes): Comunicação assertiva, Controle, Inteligência emocional, Produtividade.

#### Resumo das principais atividades:

- Receber, analisar e encaminhar as demandas relacionadas a atualização orçamentária dos contratos de gestão administrados pela SMC;
  - Revisar processos de contratação, compras, e ordenamentos de pagamentos registrados pela área de orçamentos (qualidade);
  - Preparar relatório mensais de orçado x realizado dos contratos de gestão administrados pela SMC aos gestores responsáveis;
  - Identificar, orientar/educar os colaboradores da SMC em relação a utilização das rubricas orçamentárias corretas e devolver demandas para correção quando for necessário;
  - Acompanhar a atualização das movimentações do departamento pessoal (contratações/demissões/substituições) alertando sobre o desequilíbrio orçamentário se houver;
  - Informar estouro de saldo orçamentário sempre for identificado;
    - Internalizar o projeto inscrito junto a ao Ministério da Cultura (Turismo) proveniente de renúncia fiscal (Lei Rouanet) e realizar o acompanhamento das rubricas orçamentárias conforme projeto homologado/aprovado.
    - Internalizar os contratos de Gestão em execução pela SMC firmados com a Secretaria de estado da Cultura, bem como o seu planejamento orçamentário aprovado;
    - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de seu superior imediato.

#### Cronograma:

- Divulgação do Edital: **23/06/2026**
- Inscrição: [Clique Aqui](#)

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

1. Análise de currículos;
  2. Entrevista com Gestão de Pessoas, Redação e Prova Teórica;
  3. Entrevista com a Liderança e Teste Excel;
- 1ª fase captação e análise de currículo: **23/06/2026 à 30/06/2026** até às **22:00**.

- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **08/07/2026**.
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **16/07/2026**.
- Divulgação do resultado – **Edital 1743/2026 - 21/07/2026** Processo Seletivo Interno e Externo:  
[Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI](#)