SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 1988/2026 – Processo Seletivo Interno e Externo**	**CBO DO CARGO**: 4110-10

Cargo: Analista de Prestação de Contas Jr.	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R$ 5.241,10	
Regime: CLT - Presencial	**Carga horária**: 44 horas semanais – segunda a quinta das 08:00 às 18:00 e sexta das 08:00 às 17:00 –
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito)- Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)- Vale Alimentação (gratuito)	
Local de Trabalho: Rua Lubavitch, 34 - Bom Retiro – 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, sendo assegurada a igualdade de oportunidades em todas as etapas;
- A instituição incentiva a candidatura de Pessoas com Deficiência (PCD), que serão bem-vindas e consideradas em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, observando-se o respeito à diversidade, à inclusão e à legislação vigente;
- 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 Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Gestão Financeira ou áreas correlatas;
- Pacote Office Intermediário;

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:

- Cumprir com contrato de trabalho, respeitando as diretrizes, políticas, normativas, metodologias e protocolos institucionais;
- Elaborar prestações de contas financeiras e físicas de projetos culturais e educacionais;
- Organizar, conferir e analisar a documentação comprobatória das despesas e receitas dos projetos, incluindo notas fiscais, recibos, contratos, comprovantes de pagamento, extratos bancários e relatórios de execução;
- Realizar conciliações bancárias e conferências financeiras, assegurando a compatibilidade entre movimentações bancárias, registros financeiros e demonstrativos apresentados nas prestações de contas;
- Elaborar relatórios, planilhas e demonstrativos financeiros e físicos, consolidando informações referentes à execução dos projetos e subsidiando análises e tomadas de decisão;
- Identificar inconsistências e pendências documentais ou financeiras, solicitando correções e complementações às áreas responsáveis e acompanhando sua regularização;
- prestar suporte em auditorias, fiscalizações, diligências e solicitações de esclarecimentos, reunindo e disponibilizando documentos e informações de forma organizada, clara e tempestiva;
- Responsabilizar-se pela organização e preservação do ambiente, estrutura, materiais e equipamentos respeitando as rotinas e procedimentos de controles vigentes;
- 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: **23/11/2026**
- Inscrição: Clique Aqui

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

- 1. Análise de currículos;
- 2. Entrevista online com a Gestão de Pessoas;

- 3. Entrevista com a Liderança;
- 1ª fase captação e análise de currículo: **23/11/2026** à **29/11/2026** até às **22:00**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **07/12/2026.**
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **11/12/2026.**
- Divulgação do resultado – **Edital 1988/2026 - 16/12/2026** Processo Seletivo Interno e Externo**:**

Santa Marcelina Cultura – PROCESSOS SELETIVOS | GURI