

Processos Seletivos em Andamento

Pessoa Orientadora Pedagógica de Música | CULTSP PRO

Data da Publicação: 22/09/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior Completo: em áreas relacionadas ao campo cultural, artístico e criativo (Licenciaturas Diversas, Artes Plásticas/Visuais, Dança, Design, Fotografia, Museologia, Teatro, Humanidades e áreas afins).

Atribuições:

- Orientar as ações formativas (cursos, masterclasses etc.) e complementares (programação de mostras, palestras, feiras, simpósios, dentre outros) das Escolas do Programa CULTSP Pro;
- Participar, em conjunto com as escolas, do processo da implementação pedagógica (elaboração de planos de curso, processos pedagógicos, condutas) e do Programa (Projeto Político Pedagógico e demais documentos norteadores);
- Orientar e atuar de forma propositiva, em conjunto com o corpo docente, para elaboração e implementação de cursos ligados ao conteúdo da Escola no campo da música: Canto, Gravação, edição e mixagem de instrumentos e/ou vocais para o uso em diferentes mídias. Operação de equipamentos e softwares para captação, pós produção, efeitos sonoros; Noções de ligações, montagem de instrumentos, afinação, cabeamento, microfonação, troca de cordamento, instrumento de teste multímetro, tensão e correntes AC e DC, mapa de palco; Operação e regulagem de mesa de som e P.A.; Organização e infraestrutura para ensaios e apresentações da Orquestra e/ou Coral; Registro legal de músicas, lançamento em plataformas digitais; Montagem e operação da aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora de espetáculos; Composição para filmes e teatro, dentre outros.
- Criar um ambiente dialógico e acolhedor, estimulando percursos de conhecimento tanto técnicos/específicos quanto amplificados para o respeito à Diversidade, o acesso à Cultura, as práticas criativas, a fruição estética, ao empreendedorismo e o desenvolvimento sustentável em um contexto de uma Ética do Cuidado em uma relação entre Cultura e Afetos.
- Programar, produzir e articular, em conjunto com outras áreas do Programa, ações pedagógicas, complementares e transversais de atendimento no território;
- Participar de visitas técnicas nas regiões do Estado de São Paulo;
- Contribuir com a Coordenação da Escola ao qual está vinculado para apresentação do plano de trabalho quadrimestral e outros relatórios relacionados à Escola;
- Orientar as equipes de docentes e de apoio, supervisionando demandas específicas de professores e estagiários;
- Participar do desenvolvimento da Sistema de Informações e Monitoramento do Programa;

- Contribuir com a produção de textos e eventuais publicações ligadas à Escola;
- Representar a Escola em eventos do âmbito artístico-cultural, criativo e/ou formativo;
- Contribuir para a elaboração projetos e propostas de ações transversais à Escola;
- Contribuir com o desenvolvimento e aperfeiçoamento de processos de trabalho para reduzir e/ou eliminar barreiras, tornando o programa acessível;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos:

- Atuação prévia em projetos e/ou instituições ligados à: Formação e/ou qualificação artístico-cultural e criativa, Formação profissional;
- Conhecimento profissional do campo da Cultura e/ou dos Setores Criativos;
- Disponibilidade para viagens de curta duração e deslocamento para realização de ações pelo Estado de São Paulo;
- Disponibilidade para atuação no período vespertino/noturno (terça a sexta, das 13h às 22h) e finais de semana (sábados, das 9h às 18h).

Diferencial:

- Experiência em produção e articulação territorial e intersetorial;
- Forte relacionamento institucional;
- Inglês intermediário;
- Espanhol básico.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale Transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Wellhub: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Presente Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Convênio com empresas parceiras: Parcerias exclusivas para oferecer vantagens que fazem a diferença no dia a dia;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: https://idg.gupy.io/jobs/9935330?jobBoardSource=gupy_public_page

Pessoa Coordenadora Administrativo-Financeiro | CULTSP PRO

Data da Publicação: 26/09/2025

Quantidade: 1

Formação: Superior completo em economia, administração, ciências contábeis e afins.

Atribuições:

- Auxiliar no planejamento estratégico da Organização, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a Organização a atingir seus objetivos;
- Garantir a conformidade legal das operações administrativas, de controladoria, finanças e fiscais da empresa;
- Planejar, coordenar e acompanhar a aplicação de procedimentos internos em conformidade com a legislação vigente e normas internas estabelecidas;
- Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros da empresa, bem como o controle do seu ativo imobilizado, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis e gerenciais fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas;
- Coordenar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e administrativos;
- Assessorar e instrumentalizar a gerência da área e diretoria para tomada de decisões, apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da instituição;
- Desenvolver estudos e análises específicas demandadas pela Diretoria Administrativa-Financeira e pela Diretoria Técnica;
- Compilar e analisar indicadores de projetos, evidências e justificativas;
- Elaborar pareceres e respostas a solicitações da contratante ou outros órgãos (ofícios/e-mails) bem como controlar protocolos e ofícios;
- Acompanhar e fornecer insumos para auditoria externa;
- Coordenar a gestão administrativa e financeira dos Contratos, elaboração de planos de trabalho e metas e planos orçamentários; coordenar o desenvolvimento de metas e rotinas (obrigações contratuais) relativas à área administrativa e financeira, orientando as equipes relacionadas para o pleno cumprimento das ações, participação em reuniões junto ao contratante para orientações, dúvidas e atendimentos necessários à plena execução do contrato; elaboração de relatórios mensais, quadrimestrais e anuais de prestação de contas, coordenando o envio de informações de outras áreas do IDG;
- Coordenar os procedimentos de Prestação de Contas referentes à gestão administrativa, orçamentária e financeira pertinentes às diferentes fontes de recursos da área, sendo: repasses públicos de Contrato de Gestão, recursos incentivados por Leis Federais (Rouanet), estaduais (PROAC) e municipais (PROMAC), editais e recursos de verba direta;

- Realizar lançamentos de Fluxo de Caixa para prestação de contas, aplicando a revisão orçamentária na atualização dos fluxos de caixa;
- Acompanhar e controlar a entradas de receitas, oriundas de diferentes fontes, tais como: repasses públicos, verbas de patrocínio direto e incentivado e receitas de cessão onerosa de espaços e permissionários;
- Elaborar apresentações para Diretorias, Conselho Adm./Comissão de Avaliação e demais órgãos e colegiados de governança e gestão;
- Realizar a gestão estratégica da equipe do Administrativo Financeiro, monitorando metas de produção criando relatório de acompanhamento de gestão;
- Conferir e gerir documentações relativas ao administrativo financeiro assim como controlar os arquivos dos movimentos financeiros;
- Coordenar a interface da equipe administrativa e financeira com os demais setores meios dedicados às ações da Diretoria Regional, a saber, suprimentos, jurídico, departamento pessoal e planejamento, apoiando a Direção no acompanhamento das ações e fluxos de trabalho entre as áreas.

Requisitos:

- Conhecimento em processos e rotinas das áreas: finanças, patrimônio, fiscal e tributário;
- Experiência em liderar equipe multidisciplinar (Administrativo, Financeiro, Contábil);
- Vivência com sistema de controle financeiro;
- Conhecimento em pacote Office/Gsuite intermediário a avançado.

Diferencial:

- Pós-graduação em administração, finanças ou economia;
- Conhecimento em sistema de ERP.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale Transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Wellhub: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Presente Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Convênio com empresas parceiras: Parcerias exclusivas para oferecer vantagens que fazem a diferença no dia a dia;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: https://idg.gupy.io/jobs/9971900?jobBoardSource=gupy_public_page