

EDITAL 004/2026 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Cargo:

Assistente Financeiro

Objetivo:

Seleção de profissional temporário em função de licença maternidade, para atuação na área administrativo-financeiro do Instituto Cultural Filarmônica.

Requisitos Obrigatórios

- Experiência em rotinas administrativas e/ou financeiras;
- Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração ou áreas afins;
- Domínio do pacote Office;
- Capacidade de organização de informações.

Requisitos Desejáveis:

- Profissional dinâmico com bom relacionamento interpessoal;
- Facilidade com informática;
- Boa capacidade analítica e criatividade, capacidade de gerenciamento de informações, criatividade para solução de problemas.

Principais Atribuições:

- Contabilizar as receitas do Instituto;
- Realizar e controlar pagamentos no Sankhya;
- Inserir os pagamentos nos bancos e controlar os saldos das contas;
- Conferir e controlar extratos bancários, incluindo consolidação de gastos;
- Garantir que a conciliação bancária seja realizada dentro dos prazos e padrões definidos;
- Fornecer dados a Gerência para tomada de decisão;
- Realizar contato com os bancos onde o ICF possui conta bancária, quando solicitado;
- Fazer contatos com fornecedores, parceiros, organizações públicas e privadas em geral, quando designado e orientado por seu superior imediato;
- Processar as baixas de todos os pagamentos efetuados;
- Manter organizado toda a documentação do setor. Conferindo os processos necessários para o arquivamento dos documentos para prestação de contas futuras;
- Baixar, enviar ao ECAD e lançar no sistema, todos os borderôs e as receitas de NFs emitidas pelo ICF;
- Realizar quando solicitado, fechamento de contratos de câmbio;
- Cadastrar e controlar as utilizações da conta Uber;
- Conferir e controlar o suprimento de caixa;

- Efetuar o pagamento de tributos em todas as esferas;
- Preparar e encaminhar documentação referente aos projetos de lei de incentivo para a empresa terceirizada;
- Executar atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Regime de Trabalho: CLT; Remuneração compatível com o mercado; Vale Refeição; Vale Transporte; Plano de Saúde; Seguro de Vida; Jornada de Trabalho – 40h semanais.

Encaminhamento de Currículos:

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico trabalheconosco@filarmonica.art.br até o dia 03 de fevereiro de 2026.

Responsável Técnica – Quêzia Macedo – Gerente de Recursos Humanos

Fases do Processo de Seleção:

1ª fase: envio de currículo;

2ª fase: entrevista.

Belo Horizonte, 27 de janeiro de 2026.

A classificação final gera, para o candidato selecionado, apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o Instituto Cultural Filarmônica poderá deixar de convocá-lo por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa.

Joaquim Barreto
Diretor Administrativo-financeiro
Instituto Cultural Filarmônica