

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 104/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p align="center">CBO DO CARGO:</p> <p align="center">411010</p>
---	---	--

Cargo: Assistente de Relacionamento Institucional (PCD)	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 3.279,36	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais
Benefícios: Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos), Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte – dentre outros	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 Centro / 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;

- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo.
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores, 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 até 3º grau (ascendente / descendente) de Conselheiros e Diretores e demais colaboradores;
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo com colaboradores 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 institucionais 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, deverá comprovar o seu desligamento desta outra instituição, antes do término do contrato de experiência;
- Candidatos aprovados permanecerão em cadastro reserva por 01 (um) ano, a partir da publicação dos resultados. Nesse período, poderá receber novas propostas. Havendo recusa, será eliminado do cadastro reserva;
- O candidato será convocado pela sua classificação;
- Somente será admitido candidato aprovado com parecer de “apto” para o cargo no Exame Admissional;

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino superior em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Economia, Administração de empresas e áreas correlatas.
- Apresentar currículo com comprovação de experiência em atuação nas áreas de captação de recursos para projetos culturais, bilheteria, doações de pessoas físicas, locações de espaços e afins.

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;

Perfil de Competência Requerido:

- **Conhecimentos:** Processos de trabalho, rotinas e fluxos institucionais;
- **Habilidades:** organização, comunicação, controle, trabalho em equipe, meta e resultados;
- **Atitudes:** ser produtivo (a), assíduo (a), participativo (a), ético (a), empático (a), comprometido (a) e responsável;

Resumo das principais atividades:

- Auxiliar em todas as demandas de captação de recursos operacionais da instituição: eventos especiais, locações, bilheterias, plano de assinaturas, programa de pessoas-físicas, além de ser responsáveis pelo relacionamento com parceiros institucionais (eventos institucionais e ações de responsabilidade social).
- Realizar controle do sistema de Bilheteria: criação de eventos na plataforma, emissão de ingressos, gerar relatórios e borderôs, fazer acompanhamento das vendas, envio de comunicados para clientes, interface com a empresa de bilheteria, interface com a área de comunicação e produção para alimentação das informações, interface com a equipe financeira, interface com a equipe de prestação de contas para envio de documentos relacionados. Atender a demanda interna de emissão de ingressos para equipes e colaboradores. Atender a demanda externa de emissão de ingressos para pessoas do mailing da instituição, parceiros de responsabilidade social (escolas e organizações), locatários do Teatro, entre outros.
- Realizar controle das demandas de locações: acompanhar os pedidos, criar controle de pedidos e envios de propostas, verificar datas possíveis, preparar proposta de locação para envio aos solicitantes, acompanhar assinatura de contratos, fazer interface com a equipe operacional do Teatro São Pedro, fazer interface com equipe jurídica e de prestação de contas, acompanhar pagamento com equipe financeira.
- Realizar controle das demandas do plano de captação de pessoas-físicas: acompanhar doações na plataforma de doação, alimentar planilha de acompanhamento, se responsabilizar por Kits e contatos iniciais com novos doadores, fazer relacionamento com doadores e acompanhar a linha de relacionamento com eles, acompanhar pagamentos e outras demandas necessárias.
- Realizar controle das demandas de plano de assinaturas: acompanhar a criação do plano no sistema/plataforma, alimentar com informações necessárias para vendas, acompanhar vendas, se responsabilizar por Kits e contatos iniciais com assinantes, fazer relacionamento com assinantes e

acompanhar a linha de relacionamento com eles, acompanhar pagamentos e outras demandas necessárias.

- Realizar controle das demandas de eventos especiais: atender e entender as demandas de eventos especiais, fazer interface com as equipes de produção e financeira para criação e envio de orçamentos, fazer interface com equipe jurídica para envio e acompanhamento do contrato de parceria, alinhar demandas gerais entre clientes e equipes internas para o sucesso do evento, identificar futuras oportunidades em eventos.
- Realizar controle das demandas institucionais: alimentar mailing de parceiros, realizar envio de convite para os eventos da instituição aos stakeholders (bem como a emissão dos ingressos à eles), realizar relacionamento com instituições parceiras e o acompanhamento das demandas dos parceiros institucionais (desde abertura de bilheterias, até acompanhamento de contrato), convidar organizações parceiras para eventos de responsabilidade social da organização (se relacionar com eles, fazer envio dos ingressos, acompanhar emissão de declarações para prestação de contas, entre outros).
- Auxiliar a coordenação e gestão em todas as demandas extras relacionadas à área de relacionamento institucional.
- Interagir com a equipe, quando necessário, para tratar de assuntos pertinentes, enviando dados e informações, ou prestando ou solicitando esclarecimentos
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade
- Assegurar a eficácia dos resultados, com adequado aproveitamento dos recursos financeiros e físicos disponíveis para execução das atividades organizacionais
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério de seu superior imediato.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **23/03/2022**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>

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

1. Análise de currículos;
2. Aplicação dos Testes (Excel, Raciocínio Lógico e Redação);
3. Entrevista com a Liderança e RH.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **23/03/2022 à 30/03/2022**, até às **18:00**.
- Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **01/04**
- Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **06/04**
- Divulgação do resultado - **Edital 104/2022 - 11/04/2022** Processo Seletivo Interno e Externo.

<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>