

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p>SANTA MARCELINA CULTURA Edital 1024/2024 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>CBO DO CARGO: 4110-55</p>
---	---	--

Cargo: Analista de Relacionamento Institucional Júnior - Captação de Recursos e Parcerias	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$4.782,77	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais (100% presencial)
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)	
Local de Trabalho: 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 Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Economia, Administração de Empresas, Hotelaria, Pedagogia, Letras, Turismo ou áreas correlatas;
- Pacote Office intermediário;
- Disponibilidade para atuação no período noturno, finais de semanas, feriados para eventuais participações em eventos;
- Domínio nas áreas de Captação de Recursos para projetos culturais, bilheteria, locações de espaços, parcerias nacionais e afins;
- Vivência em Organizações do Terceiro Setor (OCIPs) com conhecimento de sua estrutura, missão social e fontes de recursos.

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) com Captação de Recursos;
- Não ter recebido promoção ou reequadramento nos últimos 06 meses.

Requisitos desejáveis para participação no Processo Seletivo:

- Inglês.

Internalização:

- Após a contratação, no primeiro dia de trabalho, o/a novo(a) colaborador(a) deverá participar da internalização 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, Rotinas e Fluxos da área, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em equipe, Foco em metas e resultados, Mediação e Engenhosidade;
- **Comportamentais (Atitudes):** Comunicação assertiva, Controle, Inteligência emocional e Produtividade.

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);
- Auxiliar em todas as demandas das parcerias nacionais celebradas pela instituição, desde o processo de captação de parceiros até o acompanhamento da parceria, bem como questões contratuais;
- 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 Theatro, entre outros;
- Auxiliar no 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 Theatro São Pedro, fazer interface com equipe jurídica e de prestação de contas, acompanhar pagamento com equipe financeira;
- Auxiliar no 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, articular parcerias com ONGs e instituições sem fins lucrativos para eventos de responsabilidade social da organização (envio dos ingressos, acompanhar emissão de declarações para prestação de contas, entre outros);
- Auxiliar a coordenação e gestão em todas 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 da Liderança Imediata.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **15/08/2024**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>

O processo seletivo terá 04 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de currículos;
 2. Prova Técnica;
 3. Entrevista on line com Gestão de Pessoas;
 4. Entrevista com a Liderança e Teste de Excel;
- 1ª fase captação e análise de currículo: **15/08/2024 à 25/08/2024** até às **22:00**.
 - Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **27/08/2024**.
 - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **30/08/2024**.
 - Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 3ª fase, com determinação do local e horário da realização da 4ª fase: **03/09/2024**.
 - Divulgação do resultado – **Edital 1024/2024 - 06/09/2024** Processo Seletivo Interno e Externo:

<https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-projeto-guri/>