

	<b>SANTA MARCELINA CULTURA</b> <b>Edital 003/2018 – Processo Seletivo Interno e Externo</b>	<b>COD FUNÇÃO:</b> 04.07.0001 <b>CBO DO CARGO:</b> 411010
---	--	---

<b>Cargo:</b> Analista de Relacionamento Institucional Sr	
<b>Para:</b> Setor de Desenvolvimento Institucional	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.	
<b>Salário Base Mensal:</b> R\$ 5.500,00	
<b>Regime:</b> CLT	<b>Carga horária:</b> 44 horas semanais
<b>Benefícios:</b> Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Alimentação - Vale Refeição - Vale Transporte – dentre outros	
<b>Local de Trabalho:</b> Largo General Osório, 147 – Santa Efigênia – SP CEP 01213-010	

### **Informações sobre o Processo Seletivo**

- Será permitida a participação de todos profissionais que atenderem os requisitos descritos neste Edital.
- 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 até 3º grau (ascendentes / descendentes) de Conselheiro e Diretores.
- 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 candidatos com atitudes não condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e que não apresentarem as exigências para o cargo.
- Os candidatos, com vínculo empregatício em outra instituição, que participarem do processo seletivo, deverão optar e manter apenas um vínculo após assinatura do contrato de trabalho, antes do término do contrato de experiência, apresentando o comprovatório do desligamento do outro vínculo.
- No caso de aprovação, o candidato permanecerá em cadastro reserva por até 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do resultado, tendo 02 (duas) oportunidades de análise de vaga. Havendo recusa em ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Organização Social de Cultura oferecer ao candidato nova oportunidade de análise de vaga.
- Os candidatos serão convocados pela classificação da listagem única e de acordo com seu perfil de competência alinhado à vaga disponível.
- Somente serão admitidos candidatos com exames médico admissionais com parecer de “apto” para o cargo.
- Ao término do Processo Seletivo, o Departamento de Recursos Humanos divulgará no site

institucional os nomes dos candidatos aprovados.

### ***Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo***

- Diploma de Ensino Superior em uma das seguintes áreas: Relações Internacionais, Comércio Exterior, Economia, Administração de Empresas, Direito, Relações Públicas, Propaganda e Marketing e / ou Gestão Cultural.
- Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS).
- Disponibilidade para eventuais viagens nacionais e internacionais.
- Vivência em Organizações do Terceiro Setor (OCIPs) com conhecimento de sua estrutura, missão social e fontes de recursos.
- Domínio de técnicas de prospecção de mercado.
- Domínio da legislação vigente referente a incentivos à cultura, em particular da Lei Rouanet (Lei nº 8.313, de 23/12/1991).
- Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis às Organizações Sociais e aos Contratos e aos Convênios firmados com as mesmas.
- Facilidade de relacionamento em redes sociais e interpessoais com profissionais pertencentes à Alta Gerência de empresas e de organizações privadas e públicas.
- Capacidade de leitura, interpretação e atendimento a editais relacionados à captação de recursos para patrocínios de atividades socioculturais nacionais e internacionais.
- Possuir postura ética no exercício de suas atribuições.
- Capacidade de atuação em equipe.
- Capacidade de lidar com críticas e atuar sob pressão.

### ***Perfil de Competência Requerido***

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional, processos, informações e qualidade.
- Habilidades: autonomia técnica e decisória, trabalho em equipe, controle, avaliação, organização, observação, comunicação, mediação de interesses e conflitos, estabelecimento de prioridades, gestão de indicadores, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas, processos e resultado e gestão do tempo.
- Atitudes: ser produtivo, profissional, assertivo, proativo, comprometido, ético, capacidade de organização, facilidade em relacionamento interpessoal e alinhado às políticas e diretrizes institucionais.
- Domínio da Língua Portuguesa.
- Facilidade de comunicação oral e escrita.
- Inglês fluente.
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível avançado (Windows, Word, Excel, Power point e banco de dados).
- Interesse pelo terceiro setor
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais.

### ***Perfil de Competência Desejável***

- Espanhol e Francês

**Principais Atividades**

- Representar a Instituição em eventos e viagens nacionais e internacionais.
- Monitorar, inscrever e prestar contas de projetos de fomento em editais, leis de incentivo e outras fontes de recursos nacionais e internacionais.
- Apoiar a Supervisão da área na implementação das estratégias de mobilização e diversificação de recursos da Instituição.
- Desenvolver ações de relacionamento pré-venda e pós venda.
- Realizar a entrega das contrapartidas aos parceiros da Instituição, preparar propostas, acompanhar eventos, elaborar relatórios de atividades, participar de reuniões.
- Atualizar e ativar os mailings de prospecção empresas, governamental, internacional e de pessoas físicas por meio de ações de relacionamento.
- Realizar receptivo em eventos de relacionamento, junto à equipe adequada: Elaboração de lista de convidados target, envio de convites, rsvp, relacionamento nos eventos.
- Colaborar na organização de eventos de relacionamento.
- Se responsabilizar pelo relacionamento com empresas, doadores, Instituições, órgão governamentais, consulados e embaixadas brasileiros e estrangeiros com intuito de firmar, manter e renovar parcerias para a Instituição.
- Participar da elaboração do Plano de Captação de Recursos para patrocínios das diversas atividades educacionais e musicais desenvolvidas pela SMC integrado ao seu Planejamento Estratégico e ao Plano Estratégico de Comunicação e Marketing.
- Prospectar as empresas potencialmente capazes de disponibilizar verbas e/ou patrocinar projetos sociais nas áreas educacionais e musicais nas quais atua a SMC.
- Colaborar no desenvolvimento e na proposta de estratégias para captação de recursos.
- Participar na elaboração dos orçamentos de eventos projetando as necessidades de captação de recursos e fontes alternativas para sua captação,
- Colaborar nos estudos de mercado visando a diversificação das fontes de recursos, bem como se manter atento às movimentações de patrocínios no meio cultural, educacional e musical objetivando identificar e propor o aproveitamento de oportunidades que forem relevantes para a SMC.
- Colaborar na redação de projetos para editais, nacionais e internacionais, procurando considerar o atendimento de todos os itens solicitados.
- Elaborar indicadores e relatórios de desempenho e de prestação de contas para a Coordenação da Área e para os Parceiros relativos às prospecções realizadas e seus prováveis resultados.
- Montar, disponibilizar e manter atualizado o banco de dados de empresas prospectadas, realizando, posteriormente, o acompanhamento da evolução dos contatos realizados.
- Manter-se atualizado sobre a Legislação de Incentivos existente na área de atuação da SMC.
- Interagir continuamente com os demais profissionais da Coordenação e com os demais colaboradores da SMC, objetivando uma contínua troca de conhecimentos, experiências e soluções comuns para os programas, projetos e atividades da SMC.
- Subsidiar a elaboração dos relatórios de prestação de contas dos contratos de gestão junto aos Órgãos Públicos, Patrocinadores e Instituições Parceiras conveniadas envolvidos no processo, referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

### ***Etapas do Processo de Avaliação***

*Todas as etapas deste processo seletivo são de caráter eliminatório e classificatório.*

- Fase 1: Análise do currículo.
- Fase 2: Dinâmicas em grupo, produção de texto a partir de tema proposto, testes de raciocínio lógico e de Inglês.
- Fase 3: Entrevista

Observações: no momento da entrevista é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos: Comprobatório de experiência, Certificado de Graduação e Certificado de Conclusão de Pós-Graduação, este último quando houver e apresentar documento de identificação com foto.

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **19/10/2018**
- Inscrição: <http://santamarcelinacultura.org.br>
- Captação e Convocação de Candidatos: de: **19/10/2018** até **26/10/2018** (podendo prorrogar) até as **12h**.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: **29/10/2018**, após as 17h.
- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: **13/11/2018**, após as 17h.
- Divulgação do resultado da Fase 3: **23/11/2018**, após as 17h.
- Divulgação do resultado – Edital 003/2018 Processo Seletivo Interno e Externo

Divulgação do resultado desse Processo: site institucional

<http://santamarcelinacultura.org.br>

<http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>

<http://emesp.org.br/institucional/trabalhe-conosco>