

	SANTA MARCELINA CULTURA Edital 008/2018 – Processo Seletivo Interno e Externo	COD FUNÇÃO: 29.01.0004 CBO DO CARGO: 262125
---	--	--

Cargo: Produtor de Eventos	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.	
Salário Base Mensal: R\$ 3.702,44 a R\$ 4.573,08	
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 – Santa Efigênia – SP	

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 (pais, filhos e avós) 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 completo nas áreas afins
- Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprovatório (registro em CTPS).
- Disponibilidade de horário

Perfil de Competência Requerido

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional.
- Habilidades: trabalho em equipe, organização, observação, comunicação, estabelecimento de prioridades, experiência com indicadores, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas e processos e resultado.
- Atitudes: ser produtivo, profissional, assertivo, proativo, comprometido, ético e alinhado às políticas e diretrizes institucionais.
- Domínio da Língua Portuguesa.
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível avançado (Windows, Word, Excel, Power point).
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais.
- Facilidade de comunicação oral e escrita.

Perfil de Competência Desejável

- Inglês Fluente

Principais Atividades

- Acompanhar ensaios, concertos, masterclasses, workshops e demais atividades da Instituição, podendo ser dentro da Sede da Santa Marcelina Cultura como em espaços externos quando houver necessidade;
- Efetuar contatos diretos com músicos e fornecedores envolvidos com o evento em produção;
- Planejar, elaborar e divulgar cronogramas relacionados aos eventos;
- Solicitação de serviços e/ou bens para apoio aos eventos;
- Receber a nota fiscal dos fornecedores de bens e serviços contratados para atender o evento e após sua conferência enviar para pagamento;
- Verificar a documentação das empresas para a efetivação das contratações de músicos e artistas convidados;
- Verificar a disponibilidade de equipamentos de instrumentos e equipamentos para a realização dos eventos e ações da Instituição e solicitar ao Setor de Compras sua locação quando necessário;
- Monitorar todos os fornecedores envolvidos nos eventos;
- Solicitar a reserva de veículos próprios da SMC com motoristas para transporte de equipamentos, instrumentos musicais, materiais e pessoas envolvidas com o evento;
- Elaborar o mapa de palco e envia-lo para os artistas ou seus agentes quando o tipo de evento assim o exigir e também para as Instituições parceiras que receberão as atividades em questão;
- Providenciar uniformes para os alunos quando necessário para apresentações externas;

- Elaborar planilhas de necessidades de transporte, alimentação, hospedagem, sonorização, iluminação e demais necessidades e a enviar para o setor de compras para providenciar aquisições/locações externas;
- Transportar para o local do evento cartazes e programas musicais correspondentes para divulgação do evento e quando necessário posicioná-los conforme necessidade e viabilidade das ações;
- Efetuar o levantamento de locais de hospedagem e alimentação quando os eventos se realizarem fora de São Paulo e providenciar a contratação dos mesmos para acomodação e alimentação da equipe de apoio e dos músicos participantes;
- Registrar o evento em fotografias ou outro sistema de audiovisual para fins de documentação, prestação de contas e possível divulgação posterior;
- Elaborar relatórios de produção de eventos após sua realização, avaliando o desempenho dos agentes e recursos envolvidos e os resultados obtidos;
- Solicitar aos espaços utilizados nas apresentações a documentação necessária para a prestação de contas, tais como declaração de acessibilidade e público, entre outras.
- 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 da sua área de responsabilidade, com adequado aproveitamento dos recursos financeiros e físicos disponíveis para execução das atividades organizacionais;
- 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, redação (produção) de texto a partir de tema proposto, teste de raciocínio lógico e teste 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: **13/12/2018**
- Inscrição: Inscrição: <http://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Captação e Convocação de Candidatos: **13/12/2018 a 20/12/2018, até às 12h.**
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: **21/12/2018, após as 17h.**
- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: **27/12/2018, após às 17h.**
- Divulgação do resultado da Fase 3: **23/01/2019, após as 17h.**
- Divulgação do resultado – Edital **008/2018** Processo Seletivo Interno e Externo
<http://santamarcelinacultura.org.br>
<http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>
<http://emesp.org.br/institucional/trabalhe-conosco>