

	SANTA MARCELINA CULTURA Edital 036/2020 – Processo Seletivo Interno e Externo	CBO DO CARGO: 354820
---	--	-----------------------------

Cargo: Analista Artístico Jr.	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.	
Salário Base Mensal: R\$ 3.565,09	
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 (as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital;
- 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;
- 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;
- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo

- Diploma de Ensino Superior completo em Música ou áreas afins;
- Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS);
- Experiência em rotinas administrativas;
- Disponibilidade para eventuais viagens.

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;
- Conhecimento básico na área de Música, funcionamento de orquestras e conjuntos musicais;
- Experiência na área de produção cultural;
- Inglês intermediário;
- Experiência em atividades de alto relacionamento pessoal (atendimento ao público e/ou prestação de serviços);
- Gestão de Pessoas;
- Facilidade de comunicação oral e escrita;
- Possuir postura ética no exercício de suas atribuições;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade de lidar com críticas e atuar com flexibilidade sob pressão;
- 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.

Perfil de Competência Desejável

- Pós-Graduação ou outros cursos de aprimoramento em áreas correlatas às atividades a serem desenvolvidas;
- Inglês intermediário;
- Leitura básica de partitura;
- Conhecimento em música popular e erudita, ópera, instrumentos e naipes musicais, canto, etc;
- Bom conhecimento na área de Gestão Cultural;
- Bom conhecimento de Administração;
- Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint).

Principais Atividades

- Organização de informações sobre repertório e instrumentação dos programas artísticos;
- Alinhamento de cronograma com produtores e equipe interna

- Interlocução com grupos artísticos de bolsistas (orquestras, coros, academias, etc); divulgação das agendas das apresentações, atividades e planos de trabalho;
- Interlocução entre artistas, maestros, diretores musicais/cênicos, alunos e equipe interna;
- Articulação de demandas com outras áreas da Organização envolvidas com a programação artística (produção, pedagógico, arquivo musical, social, financeiro, controladoria, compras, central de equipamentos, montagem, etc.);
- Realizar a gestão de orçamento de cada projeto (planejamento, utilização de recursos, definição de materiais, solicitação de compra e contratação, orçamento, relacionamento com fornecedores, solicitação de pagamentos, etc.);
- Arregimentar, convidar e contratar músicos extras e/ou substitutos, providenciar documentação para contratação, controlar a frequência e horários de trabalho dos membros;
- Organizar, participar e controlar a montagem da orquestra, observando o mapa de palco previamente definido com o Regente, dando apoio ao Produtor técnico no que for necessário;
- Zelar pela preservação do instrumento dos músicos, assim como da preservação do local dos ensaios e dos materiais, providenciando o que for necessário;
- Acompanhar todos os ensaios, apresentações e eventuais viagens, zelando pelo bom andamento dos trabalhos;
- Elaboração de ofícios, justificativas, planilhas, entre outros;
- Pesquisas/avaliações (elaboração de formulários, inclusão de informações em plataforma específica, aplicação, coleta de dados, análise e elaboração de relatórios);
- Relatórios/análise e síntese de dados quantitativos e qualitativos (elaboração de relatórios diversos a partir de demandas específicas, tais como: avaliação dos grupos e horários);
- Estabelecer a conexão entre a área artística, pedagógica a administrativa;
- 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 e teste de raciocínio lógico;
- Fase 3: Entrevista

Observações: Na 2ª fase é obrigatória a apresentação da cópia dos seguintes documentos: Comprovatório de experiência (registro em carteira), Certificado de Graduação e Certificado de Conclusão de Pós-Graduação, este último quando houver e apresentar documento (RG) de identificação com foto.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **29/01/2020**
- Inscrição: <https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>
- Captação e Convocação de Candidatos: **29/01/2020 a 09/02/2020**, até às **23h30**;
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: **13/02/2020**, após às 17h;

- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: **27/02/2020**, após às 17h;
- Divulgação do resultado da Fase 3: **03/03/2020**, após às 17h;
- Divulgação do resultado – Edital **036/2020** Processo Seletivo Interno e Externo

Divulgação do resultado desse Processo: site institucional

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