

 <p><b>SANTA MARCELINA</b> ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center"><b>SANTA MARCELINA CULTURA</b></p> <p align="center"><b>Edital 045/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo</b></p>	<p><b>CBO DO CARGO:</b> 261125</p>
---	---	--

<b>Cargo:</b> Analista de Comunicação	
<b>Para:</b> Santa Marcelina Cultura	
<b>Objetivo:</b> Captação de Profissionais definidos neste Edital	
<b>Salário Mensal:</b> R\$ 4.714,92	
<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 Centro / 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**

- Experiência mínima de 6 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS);
- Não ter participado de processo seletivo da Santa Marcelina Cultura nos últimos 6 (seis) meses;
- Ensino Superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo / Relações Públicas / Publicidade e Propaganda / Marketing e/ou Marketing digital;
- Experiência com Redes sociais e mídias digitais;
- Conhecimentos básicos de HTML, Pacote Office e Adobe;
- Conceitos de SEO (análise e monitoramento);
- Google Adwords, Facebook Ads, Instagram Ads, LinkedIn Ads;
- Ferramenta RD station;
- Google Analytics;
- Métricas e estratégias digitais;
- Disponibilidade de horário.

**Desejável:**

- Experiência em comunicação de equipamentos culturais e/ou de formação;
- Domínio em Inglês (escrito e falado);
- Conhecimento em produção de vídeos para redes sociais;
- Domínio em redação de textos;
- Ter boa comunicação e relação interpessoal, bem como boa escrita.

**Perfil de Competência Requerido:**

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional, informações e qualidade;
- Habilidades: trabalho em equipe, organização, comunicação, estabelecimento de prioridades, eficácia, eficiência, efetividade;
- Atitudes: ser organizado (a) produtivo (a), profissional, assertivo (a), proativo (a), comprometido (a), ético (a) e alinhado (a) às políticas e diretrizes institucionais;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática - Pacote Microsoft Office;
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais;
- Ter capacidade de se integrar, participar e contribuir em equipes multifuncionais para execução de tarefas e atingimento de objetivos;
- Facilidade de comunicação oral e escrita, domínio pleno da Língua Portuguesa.

**Principais Atividades:**

- Atuar com criação e desenvolvimento de materiais de comunicação impressos e online, redação de textos para programas de concerto e demais publicações de comunicação do Programa institucional (folders, catálogos, cartazes), criação e gestão de conteúdo para redes sociais, newsletters e site;
- Apoiar no desenvolvimento, produção e revisão de textos para os materiais do setor de Comunicação da instituição;

- Auxiliar no planejamento e desenvolvimento do plano de comunicação em conjunto com a área de Comunicação e de Relacionamento Institucional. Fazer a interface com as diversas áreas e acompanhamento e cobertura de eventos, tirando fotos ou acompanhando filmagens, sempre que necessário, dando suporte na organização de materiais de comunicação. Acompanhar toda a produção e distribuição dos materiais de comunicação, realizar o envio e controle de e-mail marketing;
- Dar suporte ao trabalho da assessoria de imprensa e fazer o acompanhamento do trabalho de fornecedores de produtos e serviços de comunicação. Acompanhar plano de mídia;
- Organização de documentos e fotos em pastas físicas ou na rede, e outras atividades relacionadas a função, conforme demanda;
- Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor / departamento. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas a critério dos superiores imediatos;
- Interface com fornecedores: agências de marketing digital e relatórios digitais, fotógrafos, editores de vídeo, designers, entre outros;
- Execução de eventos online (Lives/ Streamings);
- Cobertura de eventos presenciais e digitais;
- Gestão de Redes Sociais, Sites e Produção de Conteúdo para Redes Socais (Facebook, Instagram, Youtube, Twitter e afins), Sites e materiais impressos;
- Elaboração e Disparos de Comunicados, Newsletters e E-mails Marketing;
- Elaboração de Relatórios de Acompanhamento, Controle e Desempenho com análise de ROI;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

### ***Cronograma***

- Divulgação do Edital: **09/02/2021**
  - 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. Prova prática, teste de raciocínio lógico e teste de inglês;
  3. Entrevista pessoal.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **08/02/2021 a 23/02/2021, até às 11h56.**
  - Divulgação/ convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário;
  - Divulgação do resultado de aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase;
  - Divulgação do resultado - **Edital 045/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo:**  
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>