

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 057/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>CBO DO CARGO: 262125</p>
---	---	--

Cargo: Produtor de Eventos (PL / SR)	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 5.249,86 a R\$ 6.057,83	
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 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, Diretores e demais Colaboradores;
- 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 06 (seis) meses;
- Ensino Superior completo em Administração / Direito / Musica / Produção de Eventos / Comunicações ou Curso Superior compatível com o cargo ocupado;
- Inglês fluente;
- Experiência na elaboração de contratos de prestação de serviços;
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível de usuário (Windows, Word, Excel, Power point);
- Capacidade de formular cálculos e planilhas financeiras referentes à execução física financeira de um contrato de serviços;
- Experiência com excel;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Desejável:

- Pós-Graduação ou outros cursos de aprimoramento em áreas correlatas às atividades a serem desenvolvidas.

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:**Produtor de Eventos PL**

- 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.

Produtor de Eventos SR

- Produção executiva e operacional de concertos, óperas e espetáculos musicais;
- Acompanhar ensaios, concertos, masterclasses, workshops e demais atividades da Instituição, podendo ser no Theatro São Pedro, Teatro Caetanos de Campos, na Sede da Santa Marcelina Cultura como em espaços externos quando houver necessidade;
- Efetuar contatos diretos com músicos, equipe e fornecedores envolvidos com o evento em produção;
- Planejar, elaborar e divulgar roteiros técnicos e musicais;
- Solicitação de serviços e/ou bens para apoio aos eventos;
- Solicitar e receber a nota fiscal de envio, equipe e/ou 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 e executar 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;
- Elaborar e executar necessidades de transporte, alimentação, hospedagem, sonorização, iluminação e demais necessidades e a enviar para o setor de compras para providenciar aquisições/locações;
- 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;
- 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;
- Acompanhamento nas execuções de cotações, contratações e compras;
- Atuar tanto na qualidade de atenção ao público, quanto na qualidade e bem estar dos artistas e toda equipe envolvida nos eventos (figurino, camarins, equipe técnica, direção de palco, equipe cenotécnica, orquestra, solistas, manutenção, limpeza e etc.);
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **08/06/2021**
 - 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. Redação, teste de raciocínio lógico, teste de inglês e teste teórico;
 3. Entrevista pessoal.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **08/06/2021 a 22/06/2021, 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 057/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo:**
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>