

 <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 061/2021 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>CBO DO CARGO: 252105</p>
---	---	--

Cargo: Analista de Acervo e Operações	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R\$ 3.935,29	
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: Rua Barra Funda, 171 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 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 6 (seis) meses;
- Superior completo em Administração / Produção Cultural / Moda / Museologia ou áreas afins;
- Experiência em organização de agenda e noções de organização de Almojarifado;
- Conhecimento de materiais, equipamentos e instrumentos musicais;
- Bom conhecimento das ferramentas de Informática no nível de usuário (Windows, Word);
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Disponibilidade de horário.

Desejável:

- Conhecimento musical: desejável em Óperas, acervo artístico (Figurinos, cenários, adereços, objetos de cena e demais componentes utilizados em montagens de Óperas e/ou musicais);
- NR 10 (Serviços e instalações elétricas)
- NR 11 (Habilita para operar elevadores);
- NR 12 (Máquinas e equipamentos);
- NR 35 (Trabalhos em altura).

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:

- Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e controle de agenda e acesso no Teatro Caetano de Campos e eventualmente no Teatro São Pedro;
- Realizar controle de saída e retorno de cargas do ativo patrimonial periodicamente;
- Realizar solicitação, recebimento, organização e controle de suprimentos e de consumo das necessidades dos teatros;
- Realizar a entrada e saída de figurinos, cenários e objeto de cena;
- Catalogar a entrada de novos cenários e figurinos para acervo;

- Responsável pela guarda de objetos de cena e figurinos de modo a garantir a preservação do mesmo;
- Realizar higienização mecânica das peças periodicamente;
- Acompanhar equipe criativa em visitas ao acervo para produção de figurino de espetáculos;
- Interface com área de compras, suprimentos e central técnica para realização das atividades;
- Organizar e zelar pelo espaço físico e no que se refere a parte de equipamentos, suprimentos, instrumentos e acervos;
- Checagem, monitoramento e avaliação dos serviços executados por prestadores de serviços;
- Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços, identificar problemas e sugerir soluções;
- Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação e necessidades de reparos prediais;
- Preparação e organização do espaço de ensaios no T.C.C. de acordo com a agenda e cronograma de atividades;
- Preparação, organização, checagem de equipamentos e materiais em todas as dependências dos teatros para de acordo com a demandas das atividades, espetáculos e eventos;
- Apoio para equipes técnicas e operacionais na realização de espetáculos e eventos (T.S.P.);
- Acompanhamento presencial de espetáculos e eventos internos e externos;
- Acompanhamento de visitas técnicas para eventos internos e locações nos teatros;
- Apoio nas demandas institucionais no receptivo de convidados e bilheteria;
- Monitorar o cumprimento de protocolos, normas e regras de utilização dos teatros e seus espaços;
- Executar outras tarefas descritas a critério do superior imediato.

Cronograma

- Divulgação do Edital: **06/07/2021**
- 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 redação;
 3. Entrevista pessoal.
- 1ª fase captação e análise de currículo: **06/07/2021 a 20/07/2021, 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 061/2021** – Processo Seletivo Interno e Externo:
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/trabalhe-conosco/>