

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|  <p>SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p> | <p align="center">SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p align="center">Edital 320/2022 – Processo Seletivo Interno e Externo</p> | <p>CBO DO CARGO:</p> <p align="center">262125</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Cargo: Supervisor (a) de Arquivo Musical | |
| Para: Santa Marcelina Cultura | |
| Objetivo: Captação de Profissionais Definidos neste Edital | |
| Salário Mensal: 7.562,55 | |
| 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 | |

Objetivos do Processo Seletivo

- Captação de profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.
- Valorização profissional.

Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos(as) profissionais que atenderem aos requisitos descritos neste Edital;
- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo;
- 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:

- Ensino Superior Completo em Música;
- Conhecimentos na área de Música, funcionamento de orquestras e diferentes formações musicais (sinfônicos, vocais, camerísticos, música popular etc.);
- Experiência com gestão de acervos, musicoteca e arquivo musical;
- Ter domínio em softwares específicos de música (Sibelius, Finalle etc.);
- Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint).

Requisitos complementares para candidatos externos:

- Experiência mínima de 06 meses na função ou cargo semelhante, com comprobatório (registro em CTPS ou de documento da Rescisão em que conste cargo e datas).

Requisitos complementares para candidatos internos:

- Ter Contrato de Trabalho ativo e ininterrupto há, no mínimo 1 ano, na Santa Marcelina Cultura;
- Ter experiência de atuação (interna ou externa) com secretaria acadêmica há no mínimo 6 meses.

Perfil de Competência Requerido:

- **Conhecimentos:** Metas, referenciais e repertório teórico da música. Ética profissional.
- **Habilidades:** Autonomia técnica, trabalho em equipe multiprofissional, comunicação técnica e afável, mediação de conflitos.
- **Atitudes:** Ser assíduo, pontual, exemplo, educador, assertivo, inspirador, participativo, técnico, ético, respeitoso, empático, comprometido e responsável. Disseminador e fortalecedor dos valores e de comportamentos saudáveis e seguros.

Desejável:

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

Resumo das principais atividades:

- Gerir e planejar as negociações internacionais e nacionais para aquisições de partituras e direitos autorais para a programação dos grupos artísticos e de projetos especiais;
- Planejar e executar o orçamento para partituras e direitos autorais da temporada de concertos da Santa Marcelina Cultura;
- Apoiar a coordenação de produção artística na criação, planejamento e organização da programação;
- Supervisionar a guarda dos acervos de partituras de propriedade da Santa Marcelina Cultura, mantendo-as devidamente organizadas e arquivadas;
- Providenciar a obtenção de partituras de propriedade de terceiros mediante locação para suprir as necessidades das mesmas nas apresentações públicas dos diferentes grupos artísticos e projetos especiais.
- Supervisionar o setor e a equipe do Arquivo Musical nas demandas de reproduzir, fotocópias das partituras, para uso exclusivo dos grupos artísticos e projetos especiais;
- 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.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **19/08/2022**
- 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. Entrevista com Gestão de Pessoas, Redação e Teste de Inglês;
 3. Entrevista com a Liderança e Teste de Informática;
- 1ª fase captação e análise de currículo: **19/08/2022 à 04/09/2022** até às **18:00**.
 - Divulgação/convocação dos candidatos aprovados para 2ª fase, com determinação do local e horário: **06/09/2022**.
 - Divulgação do resultado dos aprovados na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **13/09/2022**
 - Divulgação do resultado - **Edital 320/2022 - 19/09/2022** Processo Seletivo Interno e Externo:
<https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-emesp/>