SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA	**SANTA MARCELINA CULTURA** **Edital 1920/2026 – Processo Seletivo Interno e Externo**	**CBO DO CARGO**: **4110-55**

Cargo: Analista de Relacionamento Institucional Pleno – Projetos	
Para: Santa Marcelina Cultura	
Objetivo: Captação de Profissionais definidos neste Edital	
Salário Mensal: R$ 6.289,34	
Regime: CLT	**Carga horária**: 44 horas semanais (100% presencial)
Benefícios: Assistência Médica (opcional, com desconto) - Vale Refeição (gratuito) - Seguro de Vida (gratuito) - Vale Transporte (desconto de até 6%)	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 - Luz	

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;
- Não será permitido a participação de candidatos(as) que tenham participado de processos seletivos para o mesmo cargo nos últimos seis meses;
- Pessoas com deficiência são bem-vindas nesse processo seletivo
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores(as) 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 de até 3º grau (ascendente/descendente), de Conselheiros e Diretores e demais colaboradores(as);
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal e/ou afetivo com colaboradores(as) 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 institucional 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, deverão comprovar o seu desligamento desta outra instituição, antes do término do contrato de experiência;
- Candidatos (as) aprovados (as) permanecerão em cadastro reserva por 01 (um) ano, a partir da publicação do resultado, tendo 2 (duas) oportunidades de análise de vaga. Havendo recusa de ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Cultura oferecer ao candidato(a) nova oportunidade de análise da vaga;
- Os(as) candidatos(as) serão convocados(as) de acordo com o perfil de competência e localidade, alinhado a vaga disponível;
- Somente será admitido candidato(a) aprovado(a) com parecer de "apto" para o cargo no Exame Admissional;
- O resultado deste processo seletivo será divulgado no site institucional;
- Os(as) candidatos(as) com matrícula ativa nos Grupos Artísticos de Bolsistas da EMESP Tom Jobim bem como no Atelier de Composição Lírica do Theatro São Pedro e Grupos de Referência do Programa Guri que participarem do processo seletivo, deverão solicitar o cancelamento de sua matrícula como aluno(a) bolsista junto à Secretaria Acadêmica do projeto, caso sejam aprovados(as) no referido processoseletivo e convocados(as) para início de suas atividades da Santa Marcelina Cultura.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo:

- Ensino Superior completo em Economia, Direito, Administração, Comunicação Social, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing ou áreas correlatas
- Pacote Office avançado;
- Disponibilidade para atuação no período noturno, finais de semanas, feriados para eventuais participações em eventos, quando necessário;
- Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais;
- Domínio de técnicas em projetos de Captação de Recursos para projetos sociais ou culturais, desde a escrita e construção de orçamento, até aprovação em leis de incentivo, acompanhamento da execução e prestação de contas. Essencial conhecimento das leis de incentivo culturais e sociais (CMDCA, Lei Federal de incentivo à Cultura, PROAC, PROMAC). Essencial conhecimento em Emendas Parlamentares nos âmbitos municipal, estadual e federal (desde sua inscrição até a prestação de contas), Recursos oriundos de verbas pecuniárias, entre outros.
- Colaborar nos estudos de mercado visando a diversificação das fontes de recursos, bem como se manter atento as leis, editais (Governos e Consulados), instruções normativas e outros documentos que norteiam a área de projetos no meio cultural, educacional e social;
- Experiência em atuação nas áreas de captação de recursos para projetos culturais, tais como: gestão de locações de espaços culturais, gestão de bilheteria de eventos culturais, realização de gestão de parcerias nacionais entre instituições e afins.
- Experiência em gestão de eventos, desde orçamentário até a entrega institucional, por meio de gestão de mailing, receptivo e técnicas de cerimonial;

- Desejável experiência em atuação na área de Captação de Recursos Internacionais (desde a escrita de projetos em Grants e editais internacionais até o relacionamento com consulados, conservatórios e fundos internacionais);
- Vivência em Organizações do Terceiro Setor (OCIPs) com conhecimento de sua estrutura, missão social e fontes de recursos.

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 Captação de Recursos.

Requisitos desejáveis para participação do Processo Seletivo:

- Inglês avançado/fluente.

Onboarding:

- Após a contratação, no primeiro dia de trabalho, o/a novo(a) colaborador(a) deverá participar do onboarding com Gestão Estratégica de Pessoas, a fim de conhecer a Missão, Visão e Valores Institucionais da empresa. Somente após esse momento, estará disponível para assumir as atividades.

Perfil de Competência Requerido:

- **Técnicas (Conhecimentos/Habilidades):** Conceitos, Rotinas e Fluxos da área, Políticas Públicas (Cultura, Educação e Social), Organização, Trabalho em equipe, Foco em metas e resultados, Mediação e Engenhosidade;
- **Comportamentais (Atitudes):** Comunicação assertiva, Controle, Inteligência emocional e Produtividade.

Resumo das principais atividades:

- Conhecer e realizar todas as etapas da área de projetos nacionais e internacionais dentro do departamento de Relacionamento Institucional, tais como: leitura de leis e editais, inscrita dos projetos, interlocução com as áreas técnicas para alinhamento dos projetos, estruturação de orçamentos, escrita dos projetos, aplicação dos projetos nas leis e editais e alinhamento e acompanhamento das áreas de execução, relacionamento com conselhos, consulados e demais

órgãos de relacionamento da área, acompanhamento dos projetos da área e apoio à prestação de contas (objeto);

- Colaborar com todas as demandas de captação de recursos operacionais da instituição: eventos especiais, locações, bilheterias, plano de assinaturas, programa de pessoas-físicas, além de ser responsáveis pelo relacionamento com parceiros institucionais (eventos institucionais e ações de responsabilidade social).
- Colaborar com todas as demandas das parcerias nacionais celebradas pela instituição, desde o processo de captação de parceiros até o acompanhamento da parceria, bem como questões contratuais.
- Colaborar com o controle do sistema de Bilheteria: criação de eventos na plataforma, emissão de ingressos, gerar relatórios e borderôs, fazer acompanhamento das vendas, envio de comunicados para clientes, interface com a empresa de bilheteria, interface com a área de comunicação e produção para alimentação das informações;
- Colaborar com as demandas de locações: acompanhar os pedidos, criar controle de pedidos e envios de propostas, verificação de agendas possíveis, preparo de proposta de locação para envio aos solicitantes, acompanhamento do fluxo e assinatura de contratos, bem como realizar interface com a equipe operacional do Theatro São Pedro, com equipe jurídica. Equipe financeira e de prestação de contas.
- Colaborar com as demandas de eventos especiais: atender e entender as demandas de eventos especiais, fazer interface com as equipes de produção e financeira para criação e envio de orçamentos, fazer interface com equipe jurídica para envio e acompanhamento do contrato de parceria, alinhar demandas gerais entre clientes e equipes internas para o sucesso do evento, identificar futuras oportunidades em eventos.
- Colaborar com as demandas institucionais: alimentar mailing de parceiros, realizar envio de convite para os eventos da instituição aos stakeholders (bem como a emissão dos ingressos à eles), realizar relacionamento com instituições parceiras e o acompanhamento das demandas dos parceiros institucionais (desde abertura de bilheterias, até acompanhamento de contrato), convidar organizações parceiras para eventos de responsabilidade social da organização (se relacionar com eles, fazer envio dos ingressos, acompanhar emissão de declarações para prestação de contas, entre outros).
- Contribuir nos estudos de mercado visando a diversificação das fontes de recursos, bem como se manter atento as leis, editais (Governos e Consulados), instruções normativas e outros documentos que norteiam a área de projetos no meio cultural, educacional e social;
- Desenvolver ações de relacionamento para a captação de recursos da instituição por meio de projetos nacionais e internacionais;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério da Liderança Imediata.
- Auxiliar a supervisão, coordenação e gestão em todas demandas extras relacionadas à área de relacionamento institucional.
- Interagir com a equipe, quando necessário, para tratar de assuntos pertinentes, enviando dados e informações, ou prestando ou solicitando esclarecimentos

- 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, com adequado aproveitamento dos recursos financeiros e físicos disponíveis para execução das atividades organizacionais
- Executar outras tarefas correlatas ás acima descritas a critério de seu superior imediato.

Cronograma:

- Divulgação do Edital: **09/10/2026**
- Inscrição: AQUI

O processo seletivo terá 04 fases, sendo cada etapa de caráter eliminatório:

1. Análise de currículos;
2. Prova Técnica e Teste de Inglês presencial;
3. Entrevista online com a Gestão Estratégica de Pessoas;
4. Entrevista com a Liderança.

- 1ª fase captação e análise de currículo: **09/10/2026** à **19/10/2026** até às **22:00**.
- Divulgação/convocação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) para 2ª fase, com determinação do local e horário: **22/10/2026.**
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 2ª fase, com determinação do local e horário da realização da 3ª fase: **28/10/2026.**
- Divulgação do resultado dos(as) aprovados(as) na 3ª fase, com determinação do local e horário da realização da 4ª fase: **30/10/2026**
- Divulgação do resultado – **Edital 1920/2026 – 09/11/2026** Processo Seletivo Interno e Externo**:**

https://www.santamarcelinacultura.org.br/processos-seletivos-projeto-guri/