

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GRUPO 7

Cargo:	Cargo Exercido:	Nível
Analista	Analista de Marketing, Eventos e Patrocínio	I

Unidade:

PRESIDÊNCIA / SUCOM / Gerência de *Marketing* e de Eventos e Patrocínio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES






Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Eventos e Patrocínio bem como Marketing, dentre as quais:

- Executa e auxilia na execução de atividades relacionadas a eventos e patrocínios, conforme orientações recebidas da chefia e normas preestabelecidas, mantendo contatos com fornecedores e prestadores de serviços, acompanhando a execução dos contratos, distribuindo e controlando materiais de comunicação, e participando efetivamente dos eventos da Instituição.
- Executa e auxilia na execução de atividades relacionadas ao marketing da Instituição, conforme orientações recebidas da chefia e normas preestabelecidas, participando da identificação e contratação de terceiros, da realização de pesquisas de mercado, de ações de comunicação institucional, da elaboração de relatórios gerenciais, bem como o controle e acompanhamento orçamentário da unidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar as diversas atividades listadas abaixo, que compõem a Gestão de Eventos e Patrocínio bem como Marketing, destacando:

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Eventos e Patrocínio:

-  Executar ações de comunicação, conforme Manual de Identidade Visual, em feiras e eventos definidos previamente;
-  Realizar e acompanhar os itens necessários para a produção de eventos definidos pela Presidência e Diretorias, tais como cerimoniais, fotógrafos, entre outros;
-  Contatar fornecedores e prestadores de serviços para solicitar, avaliar, propor e receber materiais de comunicação;
-  Prover a distribuição de materiais Institucionais e de produtos para eventos e ações de PDV (pontos de venda), bem como organizar, armazenar, distribuir material de comunicação (digitais, impressos, vídeos etc.);
-  Levantar e organizar informações para o desenvolvimento de apresentações da Instituição para eventos;

Nos postos de trabalho associados à Gestão de Marketing:

- Realizar e/ou participar de pesquisas de mercado, executando o levantamento inicial de dados de acordo com a solicitação da chefia;
- Executar ações de marketing e de relacionamento, sob a orientação da coordenadoria;
- Fazer interface com os terceiros para atendimento da demanda de comunicação interna da Instituição, realizadas por terceiros;
- Realizar as rotinas administrativas referentes ao acesso e acompanhamento do conteúdo e ações nos *sites* e demais canais institucionais;
- Realizar a distribuição de materiais de divulgação da Instituição conforme Manual de Identidade Visual;
- Auxiliar nas rotinas administrativas referentes à gestão dos contratos de serviços especializados como Agência de Publicidade e Propaganda e outros;
- Participar da execução das rotinas administrativas referentes aos contratos de licitações assim como acompanhar as verbas preestabelecidas e aprovadas, observadas as definições do sistema SICOM - Sistema de Comunicação do Estado de São Paulo;
- Acompanhar a realização de pesquisas e levantamentos de dados solicitados para elaboração de relatórios gerenciais;

De maneira geral, para ambas as áreas de atuação:

- Executar e acompanhar a execução de serviços terceiros, bem como as respectivas comprovações contratuais;
- Atender ligações telefônicas de clientes e fornecedores para identificar, filtrar, resolver ou distribuir adequadamente as necessidades com fins de solucioná-las;
- Responder pela preparação de documentos e arquivos pertinentes à unidade;
- Receber e compilar as sugestões das diversas unidades da empresa;
- Realizar o controle de material de expediente da unidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Instrução Formal:	<ul style="list-style-type: none">Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em um campo de conhecimento aderente às áreas de atuação da Instituição (Comunicação Social com ênfase/habilitação em Jornalismo, <i>Marketing</i>, Propaganda e Publicidade ou Relações Públicas).
Outros Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none">Conhecimentos de informática;Conhecimentos organização de eventos;Propaganda e Marketing.

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Experiência na Desenvolve SP:	<ul style="list-style-type: none">Sem experiência prévia.
Supervisão Recebida ou Autonomia:	<ul style="list-style-type: none">O profissional recebe supervisão direta e orientação, com acompanhamento na execução de tarefas mais difíceis e não rotineiras. As tarefas passam por conferência geral ao seu final.

OUTRAS COMPETÊNCIAS

- Profissional com conhecimento e habilidades técnicas típicos de início de carreira, voltados a um campo de atuação;
- Desenvolve atividades profissionais básicas que visam o desenvolvimento e aplicação do conhecimento e habilidades adquiridas dentro de sua área de formação, utilizando-se de procedimentos convencionais e preestabelecidos;
- Noções básicas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento no âmbito da Instituição;
- Maturidade psicológica para assumir trabalhos sob pressão e não se envolver em conflitos intradepartamentais;
- Habilidade mediana na comunicação oral e escrita;
- Capacidade de trabalhar em grupos pequenos e homogêneos, mantendo-se integrado;
- Iniciativa para tomada de decisão e capacidade de solucionar problemas de baixa complexidade e usando referenciais preestabelecidos.

RESPONSABILIDADES

Contatos:	<ul style="list-style-type: none">Regulares com outras unidades, empresas, clientes, fornecedores, etc.
Informações Confidenciais:	<ul style="list-style-type: none">Pouco acesso às informações confidenciais, embora sua divulgação não ponha em risco a Organização.
Máquinas, Equipamentos e Numerário:	<ul style="list-style-type: none">Responsabilidade pelo material de comunicação;Computador;Máquina fotográfica.