

## **EDITAL 007/2024 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **Cargo:**

Assistente de Programação Musical

### **Objetivo:**

Seleção de profissional para atuação na Diretoria Artística da Orquestra Filarmônica de Minas Gerais.

### **Requisitos Desejáveis:**

- Ensino Superior em áreas afins;
- Experiência de 04 anos na área artística ou de produção musical. Conhecimento de conteúdos específicos como história da música;
- Organização e planejamento, capacidade de realizar várias tarefas em paralelo, boa comunicação, relacionamento interpessoal, liderança, capacidade de negociação, orientação para resultados e visão estratégica;
- Fluência no idioma inglês.

### **Diferencial:**

- Outras línguas estrangeiras além do inglês.

### **Principais Atribuições:**

- Encaminhar e acompanhar a evolução de projetos elaborados pela Diretoria Artística;
- Elaborar cartas de anuência, contratos e realizar contatos com empresários nacionais e internacionais. Realizar todos os tramites necessários para contratação de artistas convidados;
- Planejar a vinda de convidados da orquestra, preparando roteiros e logística.
- Realizar o acompanhamento de solistas internacionais quando necessário.
- Organizar calendário artístico, a agenda da Direção Artística, preparar e atualizar o Plano de Ensaio da Orquestra;
- Organizar e arquivar os materiais encaminhados para definição da programação musical;

- Coordenar e acompanhar a agenda de entrevistas do Maestro, reuniões com músicos e/ou comissão, ou outros funcionários da Filarmônica;
- Elaborar editais de audição, concursos e cursos, quando necessário;
- Tradução de textos, quando necessário;
- Domínio de planilhas eletrônicas (Excel / Google Sheets);
- Correção e acompanhamento dos programas de concerto, junto à Comunicação;
- Auxiliar a Produção Musical, Arquivo, Gerência de Orquestra, Marketing, Educativo e/ou Comunicação, acompanhando atividades e contribuindo em projetos.

### **Condições de Trabalho:**

Regime de Trabalho: CLT; Remuneração compatível com o mercado; Vale Refeição; Vale Transporte; Plano de Saúde; Seguro de Vida; Jornada de Trabalho – 40H semanais

Observações: Necessária disponibilidade para permanência em concertos fora do horário regular de trabalho (período noturno e fins de semana) e viagens ocasionais.

### **Encaminhamento de Currículos:**

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [trabalheconosco@filarmonica.art.br](mailto:trabalheconosco@filarmonica.art.br) até o dia 05 de abril de 2024.

Responsável Técnica: Quêzia Macedo – Gerente de Recursos Humanos

### **Fases do Processo de Seleção:**

1ª fase: Apresentação de currículo;

2ª fase: Entrevista com os candidatos selecionados.

A classificação final gera, para o candidato selecionado, apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o Instituto Cultural Filarmônica poderá deixar de convocá-lo por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa.

Belo Horizonte, 18 de março de 2024.

**Joaquim Barreto**  
Diretor Administrativo-financeiro  
Instituto Cultural Filarmônica