

## **Edital 007/2026 - Contratação de Pessoal**

### **Cargo:**

Assistente Operacional

### **Objetivo:**

Seleção de profissional para atuar como Assistente Operacional na Diretoria de Produção e Infraestrutura, prestando apoio às atividades de acompanhamento da infraestrutura da Sala Minas Gerais, supervisão operacional de serviços terceirizados e suporte às atividades técnicas e operacionais da instituição.

### **Requisitos Obrigatórios:**

- Ensino técnico ou superior em áreas relacionadas à engenharia, manutenção predial, eletrônica, eletrotécnica, edificações, gestão de facilidades ou áreas correlatas;
- Experiência profissional ou vivência em atividades relacionadas à manutenção predial, infraestrutura de edifícios ou acompanhamento de serviços terceirizados;
- Bom relacionamento interpessoal, comprometimento, agilidade na resolução de problemas.

### **Competências desejáveis:**

- Organização e atenção a detalhes;
- Capacidade de resolução de problemas;
- Proatividade e comprometimento.

### **Principais Atribuições:**

- Auxiliar e apoiar na supervisão dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas que compõem a infraestrutura da Sala Minas Gerais, incluindo energia elétrica, climatização, elevadores, hidráulica, iluminação, mecânica de palco e reparos civis;
- Acompanhar a execução das atividades realizadas por empresas terceirizadas, incluindo serviços de limpeza, portaria, recepção, vigilância, segurança patrimonial e manutenção de áreas externas.
- Apoiar a elaboração e o acompanhamento dos planos de manutenção preventiva da infraestrutura da Sala Minas Gerais.

- Auxiliar na verificação do funcionamento de sistemas de segurança e comunicação, incluindo circuito fechado de televisão (CFTV), telefonia e rede de dados.
- Apoiar o acompanhamento técnico de sistemas de sonorização, iluminação cênica e demais recursos técnicos utilizados nas atividades da Sala Minas Gerais.
- Interagir com prestadores de serviço e fornecedores, acompanhando a execução das atividades contratadas e reportando ocorrências à Gerência de Produção e Infraestrutura.
- Prestar apoio às atividades da Diretoria e da Gerência de Produção e Infraestrutura, conforme as demandas operacionais da instituição.
- Executar outras atividades relacionadas à função, conforme necessidade da área.

### **Condições de Trabalho:**

**Regime CLT:** Remuneração compatível com o mercado; Vale Refeição; Vale Transporte; Vale Cultura; Plano de Saúde; Plano Odontológico; 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).

### **Encaminhamento de Currículos:**

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [trabalheconosco@filarmonica.art.br](mailto:trabalheconosco@filarmonica.art.br) até o dia 22 de março de 2026.

Responsável Técnica: Quézia Macedo – Gerente de Recursos Humanos

### **Fases do Processo de Seleção:**

1ª Fase: envio 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, 13 de março de 2026.

Joaquim Barreto  
Diretor Administrativo-financeiro  
Instituto Cultural Filarmônica