

Edital 008/2026 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Cargo:

Assistente de Arquivo Musical

Objetivo:

Seleção de profissional para atuar nas atividades de suporte ao arquivo musical da Orquestra, auxiliando na organização, conservação, preparação e distribuição de partituras e materiais de estudo, garantindo que todos tenham acesso rápido e eficiente aos recursos necessários para ensaios, concertos e gravações.

Participação Inclusiva (PcD)

Este edital contempla também a participação de pessoas com deficiência, promovendo igualdade de oportunidades e inclusão.

Requisitos Obrigatórios:

- Ensino Superior ou em andamento em Música;
- Experiência profissional em atividades administrativas de arquivo, biblioteca, documentação ou atendimento ao público;
- Domínio de informática básica, incluindo Windows/Mac, navegadores e Pacote Office (Word, Excel);
- Bom relacionamento interpessoal, comprometimento, atenção aos detalhes e agilidade na resolução de problemas.

Competências desejáveis:

- Conhecimento em softwares de editoração de partituras (Sibelius, Finale);
- Conhecimento básico de inglês;
- Experiências anteriores em instituições culturais, orquestras ou escolas de música;
- Noções de técnicas de organização, classificação e catalogação de documentos, compreendendo a importância e identificação dos materiais do acervo.

Principais Atribuições:

- Auxiliar na classificação, catalogação e acondicionamento de partituras, partes cavadas e documentos musicais, seguindo os padrões de organização do acervo;
- Montar pastas individuais para os programas da temporada, sob supervisão direta;

- Separar, conferir e preparar as partituras e partes cavadas que serão utilizadas em ensaios e concertos, verificando a integridade e garantindo o material completo;
- Organizar, distribuir e recolher ao final dos ensaios as partituras nas estantes dos músicos antes e depois de cada ensaio e concerto, verificando o estado e conservação das partes;
- Realizar fotocópias e reproduções de partituras adquiridas, materiais de arquivo e documentos, zelando pela qualidade e fidelidade das cópias e pelo bom estado dos equipamentos de reprodução;
- Separar, organizar e disponibilizar para Músicos, Maestros e Solistas as partituras, partes avulsas e materiais de estudo;
- Auxiliar na marcação de arcadas, dinâmicas e demais indicações técnicas nas partituras e partes cavadas, conforme orientações do Spalla, Maestro e Analista do Arquivo;
- Digitalizar partituras e documentos do acervo utilizando scanner, organizar os arquivos digitais com nomenclatura padronizada, sob supervisão direta;
- Aplicar procedimentos básicos de conservação preventiva em partituras e documentos, incluindo acondicionamento adequado e pequenos reparos;
- Auxiliar na edição e preparação de materiais musicais por meio de softwares denotação, realizando tarefas básicas como formatação de páginas, numeração de compassos, inserção de texto e ajustes simples em partituras e partes cavadas;
- Manter o arquivo musical organizado e em ordem, assegurando que os materiais estejam em seus devidos lugares;
- Prestar apoio às atividades da Diretoria e da Gerência Artística, sempre que solicitado e conforme as demandas 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) e viagens.

Encaminhamento de Currículos:

Os interessados deverão se inscrever **exclusivamente**, por meio do formulário eletrônico disponível em <https://fil.mg/trabalheconosco-form> até o dia 21 de junho 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, 03 de junho de 2026.

Joaquim Barreto
Diretor Administrativo-financeiro
Instituto Cultural Filarmônica