

Edital 013/2026 – CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Cargo:

Produtor de Orquestra Júnior

Objetivo:

Seleção de profissional para atuação e suporte junto à Coordenação e Músicos da Orquestra, realizando controles administrativos eficientes, logística, comunicação clara entre os departamentos e conformidade documental. Realiza interface com stakeholders internos e externos.

Participação Inclusiva (PcD)

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

Requisitos Obrigatórios:

- Ensino Superior em Administração, Gestão, Comunicação ou áreas afins;
- Experiência profissional ligada a atividades de produção de eventos, administração ou áreas afins;
- Experiência em processos de compras e contratação de serviços;
- Bom relacionamento interpessoal, comprometimento, atenção aos detalhes e agilidade na resolução de problemas.

Competências desejáveis:

- Conhecimento básico de inglês;
- Experiências anteriores em instituições culturais ou Orquestras.

Principais Atribuições:

- Acompanhar a rotina dos ensaios e concertos, dentro e fora da Sala. Realizar o início e término das funções quando necessário. Controlar o horário de ensaios e intervalos. Solicitar ao Spalla a afinação da Orquestra durante os ensaios;
- Acompanhar pagamentos dos artistas, informar ao Financeiro que o serviço contratado fora executado, solicitar orientação para emissão de nota fiscal;
- Agendar as salas para estudo, aulas, master classes, eventos de terceiros etc.;
- Enviar lista de autorização para circulação de pessoas nas dependências da Sala Minas Gerais;

- Gerenciar camarins e armários dos Regentes Titular e Associado;
- Realizar contratação de músicos temporários sob orientação da Coordenação;
- Zelar pelo controle e organização dos armários e camarins dos músicos;
- Controlar e organizar o claviculário das chaves dos armários lotados no 3º andar;
- Colaborar na equalização dos instrumentos nas apresentações em locais abertos;
- Coletar as informações junto ao Maestro e as partes envolvidas para descrever o protocolo do concerto e compartilhá-lo com todos os interessados;
- Controlar a distribuição de cortesias dos concertos, eventos de terceiros e ações do Marketing;
- Controlar, cuidar da manutenção e fornecer a vestimenta quando necessário, dos instrumentistas, bolsistas e convidados;
- Fazer tomada de preço para processos de compras e contratações;
- Lançar pedidos no sistema Financeiro de passagens aéreas, hospedagens, cachês, gastos com lavanderia etc.;
- Posicionar e recolher os lápis nas estantes, mantê-los sempre apontados para os ensaios da Orquestra;
- Preparar e encaminhar a listagem de passageiros e roomlist das turnês e praças que forem realizadas nas temporadas de concertos;
- Atender Músicos, Regentes e Solistas, garantindo um ambiente satisfatório;
- Gerenciar salas de estudo e chaves (controle de agenda, abertura/entrega de chaves, manutenção de espaços);
- Prestar suporte a Coordenação em controle de registro de ponto;
- Distribuir comunicados e correspondências sempre que necessário;
- Manter dados atualizados (cadastro de músicos, contatos, informações gerais);
- Prestar suporte em Concertos, garantindo uma operação impecável;
- Arquivar documentação (organização, catalogação, preservação);
- Auxiliar em audições (coordenação logística, recepção de candidatos, suporte administrativo), facilitando processo seletivo;
- Atender demandas da Produção nas viagens, quando necessário;
- Prestar apoio às atividades da Diretoria, Gerência Artística e Coordenação da Orquestra, 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