

EDITAL 014/2026 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Cargo:

Estagiário(a) de Comunicação - Planejamento

Objetivo:

Seleção de estagiário(a) para auxiliar na organização, desenvolvimento e acompanhamento da área de comunicação da Filarmônica.

Requisitos:

Serão considerados os seguintes conhecimentos e habilidades:

- Estar regularmente matriculado em curso superior, a partir do sexto período, preferencialmente em Comunicação, Publicidade e Propaganda ou áreas afins;
- Proficiência básica no Pacote Office (PowerPoint, Word, Excel) e Google Workspace (Google Slides, Docs, Drive);
- Interesse em planejamento de comunicação, ferramentas de desenvolvimento de projetos e apoio com fornecedores;
- Boa comunicação, relacionamento interpessoal, comprometimento e proatividade.

Diferenciais Desejáveis:

- Conhecimento de rotinas administrativas (cotação e negociação);
- Noções de funcionamento de uma Orquestra.

Principais Atribuições:

- Manter pastas físicas e digitais organizadas com contratos, cotações, notas fiscais, briefings, cronogramas e relatórios do departamento, assegurando que os documentos estejam disponíveis para consulta sempre que necessário;
- Alimentar e manter atualizadas as planilhas de controle do departamento (pedidos, cronograma de veiculação, planilha de fornecedores, orçamento);
- Realizar contato telefônico e por e-mail com fornecedores (gráficas, produtoras, veículos de mídia) para solicitar cotações, confirmar prazos de entrega, enviar materiais e esclarecer dúvidas operacionais, sempre sob orientação direta;
- Conferir pedidos de compra, notas fiscais, valores, prazos, especificações acordadas com o contratado, e encaminhar para aprovação;
- Realizar briefings direcionados para a produção gráfica;

- Receber demandas de comunicação das áreas internas e encaminhar para o responsável, mantendo registro do status de cada solicitação e garantindo que nenhuma demanda se perca no fluxo de informações;
- Acompanhar os prazos estabelecidos nos cronogramas de produção e veiculação, emitindo alertas sobre vencimentos e registrando o andamento das etapas;
- Organizar e preparar pastas, apresentações, relatórios e materiais de apoio para reuniões internas e apresentações do departamento;
- Realizar agendamentos de reuniões, reservas de salas e coordenação de calendários do departamento;
- Coletar, organizar e arquivar comprovantes de veiculação de mídia (rádio, OOH, impresso, digital), mantendo o histórico atualizado;
- Executar atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- Bolsa estágio: Salário-Mínimo (R\$ 1.621,00);
- Benefícios: Vale Refeição e Vale Transporte;
- Carga horária: 30 horas semanais.

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: 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, podendo o Instituto Cultural Filarmônica optar pela não convocação por razões supervenientes de conveniência, bem como revogar o processo seletivo em qualquer etapa.

Belo Horizonte, 03 de junho de 2026.

Joaquim Barreto

Diretor Administrativo-financeiro

Instituto Cultural Filarmônica