

## **Edital 017/2026 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **Cargo:**

Assistente de Eventos

### **Objetivo:**

Seleção de profissional para atuar no apoio das atividades de comercialização e operacionalização de eventos da Sala Minas Gerais.

### **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 Administração, Marketing, Gestão de Eventos, Comunicação Social ou áreas afins;
- Experiência profissional em gestão comercial, eventos, gestão de espaços ou Marketing;
- Conhecimento do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) para organização de documentos, planilhas e apresentações;
- Bom relacionamento interpessoal, comprometimento, atenção aos detalhes e agilidade na resolução de problemas.

### **Competências desejáveis:**

- Vivência na execução de eventos de maior complexidade, envolvendo múltiplos fornecedores, equipes e demandas simultâneas;
- Atuação na formalização, acompanhamento e ajuste de contratos, aditivos e fluxos administrativos relacionados a eventos.

### **Principais Atribuições:**

- Auxiliar na condução paralela de diversos eventos em diferentes estágios (prospecção, planejamento, execução e pós-evento);
- Colaborar na elaboração de estratégias para otimização da ocupação da Sala Minas Gerais;
- Ajudar na elaboração de orçamentos e propostas personalizadas (custos diretos, indiretos, margem), apresentando propostas, justificando valores, sempre que solicitado e sob supervisão direta;
- Apoiar na negociação de parcerias (termos, contrapartidas, benefícios mútuos);

- Auxiliar no gerenciamento da agenda externa (recebimento de solicitações, análise de disponibilidade, confirmação);
- Manter relacionamento com clientes (follow-up, feedback, reconhecimento).
- Elaborar relatórios (resultados financeiros, operacionais, análises), subsidiando decisões estratégicas;
- Otimizar processos (fluxos, sistemas, comunicação), buscando eficiência, reduzindo os custos, aumentando qualidade;
- Realizar os lançamentos no sistema financeiro, quando necessário, registrando despesas e apoiando a organização da documentação fiscal;
- Prestar apoio às atividades da Diretoria e da Gerência de Eventos 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 eventos 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: Quêzia 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