

Editais 020/2026 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Cargo:

Assistente de Marketing

Objetivo:

Seleção de profissional para atuar em atividades marketing e projetos culturais, auxiliando na captação de recursos, gestão de parcerias e prestação de contas.

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, Comunicação Social, Gestão Cultural ou áreas afins;
- Experiência profissional em atividades administrativas, de marketing ou projetos culturais, incluindo estágio ou posições de apoio;
- Conhecimento do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) para organização de documentos, planilhas e apresentações;
- Conhecimento introdutório de ferramentas de CRM e gestão de projetos para registro e acompanhamento de atividades;
- Bom relacionamento interpessoal, comprometimento, atenção aos detalhes e agilidade na resolução de problemas.

Competências desejáveis:

- Conhecimento introdutório das leis de incentivo cultural (Lei Rouanet, leis estaduais e municipais);
- Conhecimento básico de captação de recursos, prospecção e relacionamento com parceiros, compreendendo os fundamentos do processo de patrocínio cultural.

Principais Atribuições:

- Apoiar o alinhamento e acompanhamento das ações de marketing e contrapartidas de patrocínios junto ao setor de comunicação, assegurando a execução dentro dos prazos estabelecidos e a conformidade com os contratos firmados;

- Organizar e arquivar contratos, aditivos e propostas de patrocínio em sistema digital e físico, garantindo fácil acesso e rastreabilidade para consultas da equipe e auditorias futuras;
- Coletar e compilar dados de captação de recursos, organizando informações de resultados e indicadores e elaborar relatórios gerenciais e de prestação de contas, sob supervisão do superior direto;
- Auxiliar na organização e execução de eventos e projetos culturais junto ao público, parceiros e patrocinadores, apoiando as atividades operacionais e logísticas necessárias ao sucesso dos projetos;
- Alimentar e atualizar bases de dados de parceiros, patrocinadores e leads de captação em CRM ou planilhas, mantendo informações precisas, organizadas e disponíveis para a equipe;
- Apoiar a coleta e organização de documentos e comprovações para prestação de contas a órgãos públicos e patrocinadores, garantindo a conformidade documental e a rastreabilidade das informações;
- Realizar contatos de acompanhamento com patrocinadores e parceiros institucionais para alinhar entregas, coletar materiais e confirmar prazos, mantendo o relacionamento ativo e o fluxo de comunicação;
- Pesquisar editais, leis de incentivo e oportunidades de patrocínio alinhadas ao perfil da instituição, organizando informações consolidadas para avaliação e priorização pela Gerência;
- Auxiliar na logística de eventos institucionais como lançamentos, contrapartidas e concertos especiais, apoiando a coordenação com fornecedores e a equipe interna para execução bem-sucedida;
- Preparar materiais de apoio para reuniões com patrocinadores como apresentações, pastas e brindes, garantindo que estejam alinhados à identidade visual e aos padrões de qualidade da instituição;
- Monitorar cronogramas de projetos e contrapartidas, emitindo alertas sobre prazos próximos e pendências para a equipe, contribuindo para o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Realizar tarefas administrativas do setor como agendamento de reuniões, gestão de correspondência e arquivamento de documentos, assegurando o fluxo eficiente e das operações diárias;
- 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://form.jotform.com/FilmarmonicaMG/trabalhe-conosco>

até o dia 11 de agosto 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, 07 de agosto de 2026.

Joaquim Barreto
Diretor Administrativo-financeiro
Instituto Cultural Filarmônica