

Edital 021/2026 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Cargo:

Secretaria Administrativa

Objetivo:

Seleção de profissional para atuar em atividades de suporte executivo de alta complexidade, assegurando conformidade, eficiência operacional e suporte estratégico à Diretoria do Instituto Cultural Filarmônica.

Participação Inclusiva (PcD)

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

Requisitos Obrigatórios:

- Curso técnico ou superior em Secretariado, Administração ou áreas afins;
- Experiência profissional em secretariado executivo, suporte administrativo ou gestão de escritório;
- 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:

- Conhecimento de gestão de transportes (cotação, negociação, conformidade de despesas, passagens aéreas, carros executivos etc.);
- Conhecimento de gestão de agenda executiva (priorização, conflitos, sincronização de múltiplos diretores), calendários e ferramentas de agendamento.
- Conhecimento do canvas (soft de apresentação) e Atlasgov (soft de governança);
- Conhecimento básico de inglês.

Principais Atribuições:

- Agendar reuniões, enviar convites, confirmar participantes, preparar materiais para a reunião, recepcionar os participantes, solicitar os serviços de copa e acompanhar retornos posteriores dos assuntos discutidos, garantindo e assegurando que tudo ocorra da melhor forma possível;

- Planejar e liberar os trabalhos realizados pelo Mensageiro (todas as demandas de entregas, buscar encomendas e outras atividades do escritório);
- Ofertar, enviar e confirmar ingressos, semanalmente dos concertos da Filarmônica aos Conselheiros, Amigos, Patrocinadores, Governo e demais pessoas do meio cultura;
- Fazer a agenda mensal do uso da sala de reuniões (disponibilidade, reservas, limpeza, solicitar serviços de copa, verificar o funcionamento dos equipamentos), garantindo um espaço adequado para reuniões de qualidade;
- Controlar e filtrar o fluxo de ligações que chegam para os Diretores Executivos, otimizando tempo e solucionando problemas;
- Coordenar com fornecedores prazos, valores, entregas e devoluções (transportes, motoboy, Lavanderia, Agência de Viagem, entre outros), negociando, resolvendo problemas, garantindo pontualidade e segurança dos serviços;
- Lançar os pedidos da Diretoria no sistema, conferindo valores, planilhas e liberando para pagamento;
- Apoiar as 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;
- Solicitar os serviços de correios (receber demandas, solicitar a realização do serviço, lançar pedido, informar o status do envio à pessoa que solicitou a conferência do relatório mensal, liberar para pagamento);
- Enviar roupas e toalhas para a Lavanderia, que são utilizadas nos concertos;
- Receber demandas de passagens, hospedagens e traslados da Diretoria Executiva, solicitar cotações junto a agência de viagem, receber a cotação e enviar para a pessoa solicitante. Com as definições escolhidas, lançar o pedido para liberação;
- Otimizar processos administrativos (agenda, espaços, transportes, documentação), buscando eficiência, reduzindo custos, aumentando qualidade;
- Solicitar e acompanhar os serviços de copa, orientado sobre dias e horários das reuniões, quantidade de pessoas e serviços prestados durante as reuniões da Diretoria Executiva, Equipe e Conselhos;
- Solicitar e acompanhar serviço de Transporte Executivo (Presidente, Diretores, Maestros, Solistas convidados). Conferir valores e planilhas mensais para pagamento;
- Dar suporte aos setores diversos (administrativo, financeiro, produção, marketing etc.) com demandas administrativas, respondendo com agilidade e profissionalismo;
- 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 fora do horário regular de trabalho.

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 27 de setembro 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, 18 de agosto de 2026.

Joaquim Barreto
Diretor Administrativo-financeiro
Instituto Cultural Filarmônica