

## **EDITAL 004/2025 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **Cargo:**

Assistente de Programação Musical

### **Objetivo:**

Seleção de profissional para atuação na Diretoria Artística da Orquestra Filarmônica de Minas Gerais.

### **Requisitos Obrigatórios:**

- Ensino Superior em Música, Produção Cultural, Comunicação Social ou áreas afins;
- Experiência de 02 anos na área artística ou de produção musical;
- Conhecimento de conteúdos específicos sobre funcionamento de uma Orquestra Sinfônica;
- Inglês avançado.

### **Requisitos Desejáveis:**

- Rotinas de escritório, organização e planejamento, capacidade de realizar várias tarefas em paralelo, capacidade de priorizar tarefas importantes, boa comunicação e relacionamento interpessoal, capacidade de negociação (condições de contrato), orientação para resultados e visão estratégica;
- Conhecimento de planilhas eletrônicas (Excel / Google Sheets), editores de texto (Word / Google Docs) e internet;
- Inglês fluente.

### **Diferencial:**

- Outras línguas estrangeiras além do inglês (espanhol, francês, alemão).

### **Principais Atribuições:**

- Encaminhar e acompanhar a evolução de projetos elaborados pela Diretoria Artística;
- Elaborar cartas de anuência, solicitar a confecção de contratos e realizar contatos com empresários nacionais e internacionais, realizando todos os tramites necessários para contratação de artistas convidados;
- Planejar a vinda de convidados da orquestra, preparando roteiros e logística;
- Recepcionar e acompanhar artistas convidados;

- Revisar o calendário artístico, o plano de ensaios e a agenda do Google;
- Organizar e acompanhar a agenda do Regente Titular/Diretor Artístico com relação a viagens, entrevistas, reuniões com músicos, comissões e comitês, ou outros funcionários da Filarmônica;
- Revisar editais de audição, concursos, cursos, e outros, quando necessário;
- Tradução de textos para legendas e programas de concertos;
- Auxiliar a Coordenação Artística, Produção Musical, Arquivo, Gerência de Orquestra, Marketing, Educativo e Comunicação, acompanhando atividades e contribuindo em projetos, quando solicitado pela área;
- Executar atividades correlatas.

### **Condições de Trabalho:**

Regime de Trabalho: CLT; Presencial; Remuneração compatível com o mercado; Vale Refeição; Vale Transporte; 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 ocasionais.

### **Encaminhamento de Currículos:**

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [trabalheconosco@filarmonica.art.br](mailto:trabalheconosco@filarmonica.art.br) até o dia 27 de abril de 2025.

Responsável Técnica: Quézia Macedo – Gerente de Recursos Humanos

### **Fases do Processo de Seleção:**

1ª fase: Apresentação e análise de currículos;

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, 16 de abril de 2025.

**Joaquim Barreto**  
Diretor Administrativo-financeiro  
Instituto Cultural Filarmônica