

## **EDITAL 010/2021 - CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

### **Cargo:**

Analista Administrativo

### **Objetivo:**

Seleção de profissional para atuação no departamento administrativo do Instituto Cultural Filarmônica, que irá integrar a equipe responsável pelos processos de compras, prestação de contas, contratos, etc. Especificamente, irá realizar a gestão de todos os contratos firmados pelo Instituto.

### **Requisitos Obrigatórios:**

- Ensino Superior em Direito, Administração ou áreas afins;
- Experiência em processos de compras e contratações de serviços;
- Familiaridade com linguagem jurídica para análise de contratos;
- Boa capacidade analítica e criatividade, capacidade de gerenciamento de informações, criatividade para solução de problemas;
- Domínio do pacote Office;
- Capacidade em elaborar orçamentos para projetos e relatórios financeiros;
- Capacidade de trabalhar com metas e ciclos de planejamento, monitoramento e avaliação de projetos.

### **Requisitos Desejáveis:**

- Fluência em Inglês;
- Pós-graduação.

### **Principais Atribuições:**

- Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo ICF junto a fornecedores, prestadores de serviço, incluindo sua revisão no que

tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta comercial, observando as determinações da diretoria;

- Fazer a interlocução com a assessoria jurídica do ICF, incluindo o acompanhamento e gestão de processos judiciais;
- Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão. Montar processos de compras, cadastramento de fornecedores, cobrança de orçamento, negociação de preços;
- Acompanhar o processo de compras e contratação de bens e serviços, verificando a adequação da documentação apresentada, com os regulamentos internos da entidade e legislação específica;
- Auxiliar preventivamente todos os departamentos em questões técnicas relativa a compras e contratações de serviços;
- Preparar documentação e quando for o caso, participar de reuniões, em auditorias e prestação de contas;
- Acompanhar os procedimentos de compras internacionais, coordenando a contratação de transporte e desembaraço aduaneiro com o fornecedor;
- Executar atividades correlatas.

### **Condições de Trabalho:**

Regime de Trabalho: CLT; Remuneração compatível com o mercado; Vale Refeição; Vale Transporte; Plano de Saúde; Seguro de Vida; Jornada de Trabalho – 40h semanais.

### **Encaminhamento de Currículos:**

Os currículos deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [trabalheconosco@filarmonica.art.br](mailto:trabalheconosco@filarmonica.art.br) até o dia 24 de novembro de 2021.

Responsável Técnica – Quézia Macedo – Gerente de Recursos Humanos

### **Fases do Processo de Seleção:**

1ª fase: envio de currículo;

2ª fase: entrevista;

Belo Horizonte, 10 de novembro de 2021.

A classificação final não gera, para o candidato selecionado, direito a 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.

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