

EDITAL 003/2024 - 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 Administração, Direito, 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 relatórios de prestação de contas e participar de reuniões com auditorias e órgãos de controle da SECULT, SEPLAG e outros;
- 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 até o dia 16 de fevereiro de 2024.

Responsável Técnica – Quézia Macedo – Gerente de Recursos Humanos

Fases do Processo de Seleção:

1ª fase: envio de currículo;

2ª fase: entrevista;

Belo Horizonte, 06 de fevereiro de 2024.

A classificação final gera, para o/a candidato/a selecionado/a, apenas a expectativa de direito à contratação, sendo que o Instituto Cultural Filarmônica poderá deixar de convocá-lo/lá por razões supervenientes de conveniência, bem como poderá revogar o processo seletivo em qualquer etapa.

Joaquim Barreto
Diretor Administrativo-financeiro
Instituto Cultural Filarmônica