

COMUNICADO DE CADASTRAMENTO PARA COMPOSIÇÃO DE QUADRO DE FUNCIONÁRIOS DO CFCCT

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Com a finalidade de cumprir a LEI Nº 16.115, DE 9 DE JANEIRO DE 2015, o presente documento visa informar a abertura de processo de CADASTRAMENTO DE PROFISSIONAIS com perfil para compor o quadro de pessoal do Centro de Formação Cultural de Cidade Tiradentes.

Tornamos público o cadastramento para o preenchimento de futuras vagas em regime de **Livre provimento em comissão** e que não se confunde com o concurso público.

O Processo de Cadastramento está aberto para as seguintes áreas:

Assessoria de Comunicação e Atendimento ao Público:

Função: elabora e auxilia na execução de planos de divulgação das informações sobre o CFCCT utilizando diversos canais de comunicação.

Requisito: Formação em Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade, Relações Públicas, Marketing ou cursos correlatos. Domínio do português e de técnicas de redação; Domínio de softwares de edição de textos; Conhecimento de informática e bom domínio de softwares do Pacote MS Office (Word, Excel, PowerPoint); Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados em escala de revezamento.

Assessoria Técnica de Programação Cultural:

Função: organiza e planeja atividades culturais e de lazer, elaborando a programação do CFCCT baseando-se em critérios bem como considerando as motivações e características da comunidade local.

Requisitos: Ensino Médio completo; Repertório cultural abrangente em linguagens variadas (música, dança, artes visuais, teatro, etc.); Conhecimento de informática e bom domínio de softwares do Pacote MS Office (Word, Excel, PowerPoint); Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados em escala de revezamento.

Assessoria de Produção Cultural:

Função: realiza montagem de shows e espetáculos, bem como organiza eventos e dá suporte a artistas e educadores que se apresentam no CFCCT.

Requisitos: Ensino Médio completo; experiência na área de produção cultural. Conhecimento de informática e bom domínio de softwares do Pacote MS Office (Word, Excel, PowerPoint); Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados em escala de revezamento.

Auxiliar administrativo:

Função: presta assistência na área administrativa, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

Requisitos: Ensino Médio completo, conhecimento de informática, conhecimento da rotina administrativa. Domínio do português e de técnicas de redação; Domínio de softwares de edição de textos; Conhecimento de informática e bom domínio de softwares do Pacote MS Office (principalmente Word e Excel); Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados em escala de revezamento.

Coordenação de Produção Cultural:

Supervisiona projetos artísticos e culturais, como espetáculos, exposições, filmes, vídeos, discos e programas de TV e rádio. Realiza montagem de shows e espetáculos, bem como organiza eventos e dá suporte a artistas e educadores que se apresentam no CFCCT.

Requisitos: Ensino Médio completo; experiência na área de produção cultural. Domínio do português; Conhecimento de informática e bom domínio de softwares do Pacote MS Office (Word, Excel, PowerPoint); Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados em escala de revezamento.

Coordenação Técnica de Comunicação e Atendimento ao Público:

Função: Supervisiona, elabora e executa planos de divulgação das informações sobre o CFCCT utilizando diversos canais de comunicação.

Requisito: Curso superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade, Relações Públicas, Marketing ou cursos correlatos. Domínio do português e de técnicas de redação; Domínio de softwares de edição de textos; Conhecimento de informática e bom domínio de

softwares do Pacote MS Office (Word, Excel, PowerPoint); Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados em escala de revezamento.

Coordenação de Formação

Função: Elabora diferentes estratégias, métodos e instrumentos de formação cultural estabelecendo uma relação humana e eficaz com grupos ou indivíduos de forma a favorecer a aquisição de conhecimentos.

Requisitos: Ensino superior na área de humanas, preferencialmente em Pedagogia (com ênfase à arte) e Áreas relacionadas à Arte (Cênicas, Dança, etc) ou pessoas Ensino Médio completo com experiência comprovada na área de educação cultural. Conhecimento do pacote MS Office (Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados em escala de revezamento.

Designer Gráfico:

Função: Executar a criação de programação visual, desenvolvimento de layouts e tratamento de imagens para as mídias gráficas e/ou eletrônicas, utilizando o processo criativo e ferramentas de computação gráfica específica para cada projeto (papelaria, folders, cartazes, logomarca, banner e projetos editoriais);

Requisitos: Formação em Designer Gráfico; experiência em criação de artes, ilustrações, diagramação, editoração e identidades visuais (cartazes, folhetos, livros, painéis, entre outros); Conhecimento em Corel Draw, Indesign, Ilustrador, Photoshop, Acrobat (PDF) e pacote Office; Conhecimento do processo de impressão e fechamento de arquivos;

Técnico de Biblioteca:

Função: Auxiliar o bibliotecário/a no planejamento, organização e desenvolvimento dos serviços da biblioteca; elaborar e executar atividades de mediação literária; executar serviços referentes ao atendimento ao público; à seleção e organização do acervo; catalogação; circulação e elaboração de relatórios; organização do espaço para atividades culturais etc.

Requisitos: Técnico em biblioteconomia ou cursando biblioteconomia ou áreas correlatas; facilidade em lidar com o público; conhecimento do pacote MS Office (Word, Excel, PowerPoint); bom relacionamento interpessoal; preferencialmente residente na região; conhecimentos básicos

de linguagens artísticas (música, audiovisual, teatro, literatura). Disponibilidade para trabalhar finais de semana e feriados em escala de revezamento.

2. CADASTRO

O cadastro consiste no preenchimento do formulário eletrônico disponível no site <http://cfccidadetiradentes.wix.com/cfcct> . O formulário é dividido em 04 fases sendo:

1º Fase “DADOS PESSOAIS”: Nessa fase solicitaremos os dados pessoais dos(as) candidatos(as); 2º Fase “FORMAÇÃO”: Nessa fase, os(as) candidatas devem colocar informações sobre a sua formação formal (escolar/acadêmica) e informal (experiência, vivência). 3º FASE “PERFIL”: Nessa fase buscaremos percepções sobre a personalidade profissional do candidato perguntando sobre as suas preferências; 4º Fase “APRESENTAÇÃO”: Nessa fase solicitaremos uma breve apresentação pessoal do(a) candidato(a) .

Os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos da vaga pretendida terão os dados armazenados em nosso CADASTRO e serão convocados para processo seletivo conforme a disponibilidade da vaga pleiteada.

3. PROCESSO SELETIVO

Os processos seletivos serão abertos conforme a disponibilidade dos cargos. Participarão do processo seletivo candidatos(as) cadastrados(as) e que atendam aos requisitos da vaga pleiteada. Consiste em entrevista que pretende analisar a adequação dos(as) candidatos(as) às atividades inerentes a cada cargo, bem como conhecer melhor o perfil pela observação da postura, expressão e comunicação.

4. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

3.1. Adequação do(a) candidato(a) à vaga que pretendida. Para tal iremos avaliar a PROFICIÊNCIA TÉCNICA, ou seja, se o(a) candidato(a) possui às competências específicas que se aplicam diretamente ao cargo.

3.2. Adequação do(a) candidato(a) ao perfil da vaga que ele pretende. Para isso levaremos em consideração as respostas dadas na 3º Fase do formulário (PERFIL)

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Centro de Formação Cultural Cidade Tiradentes é autônomo para estabelecer o regulamento desta entidade, criado e válido para esta ocasião como forma de criar parâmetros justos para incorporação de profissionais de excelência.

O CFCCT não se responsabiliza pelo não recebimento de inscrições por motivos de ordem técnica ou operacional.

TODOS(AS) candidatos(as) terão que preencher o formulário para participarem do cadastramento (inclusive aqueles que já enviaram currículo). O preenchimento do formulário é de CADASTRAMENTO podendo o candidato(a) ser chamado ou não para um posterior processo seletivo.

O envio de currículos via email ou pessoalmente não será aceito como cadastro, sendo este feito exclusivamente via o preenchimento do formulário eletrônico disponível no nosso site.

Casos omissos serão analisados por comissão específica formada pelo CFCCT.