

CENTRO CULTURAL BOM JARDIM – CBJ
PROCESSO SELETIVO PARA PRESTADORES(AS) DE SERVIÇOS CCBJ 2020

Confira a descrição do perfil necessário para cada Serviço concernentes às atividades relativas ao Contrato de Gestão CCBJ 2020 (tesouro estadual) vigente, bem como para as atividades que iniciarão com o Projeto Tempos de Cultura, via Fundo Estadual de Combate à Pobreza – FECOP, que terão início até o final do primeiro semestre deste ano:

1. AÇÃO CULTURAL: Gerente de Ação Cultural, Produtor(a) Cultural, Assistente de Produção Cultural, Instrutor de Cultura e Arte para Infância e Técnico de Iluminação e Sonorização.

Gerente de Ação Cultural (R\$ 5.500,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Requisitos: Ensino superior completo de preferência na área de humanas com pós-graduação na área cultural/comunicação/humanas; Experiência mínima de 02 (dois) anos na gestão de projetos de cultura e arte; Experiência mínima de 01 (um) ano em produção cultural; Experiência como curador(a) e/ou parecerista em editais públicos e/ou em projetos culturais; Experiência em captação de recursos, gestão financeira e prestação de contas; Habilidade com processos e/ou procedimentos da administração pública, processos licitatórios e compras; Habilidade em conceber, articular e executar ações culturais (eventos, atividades formativas, programas, entre outros); Conhecimento do Pacote Office, com ênfase em Excel, de preferência, em nível intermediário; Criar e gerenciar documentos na plataforma *on line*; Aptidão em planejamento e organização; Agilidade, boa comunicação e habilidade em mediação social; Conhecimento de gestão e planejamentos culturais; Experiência e habilidade com gestão de pessoas; Ter aptidão para mediação cultural; Disponibilidade para trabalhar no regime *home office*, à noite e nos finais de semana, de acordo com escala da equipe.

Atribuições:

- Consolidar um pensamento de Ação Cultural para o CCBJ, no tocante ao fortalecimento e visibilidade das diversas linguagens artística ali acolhidas;
- Gerenciar a equipe de Ação Cultural no tocante ao planejamento, execução e avaliação das atividades de difusão cultural e circulação artística do CCBJ;
- Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento do programa de ação cultural do CCBJ;
- Atuar juntamente com o setor de formação artística garantindo a execução de programações e garantias de pautas internas e externas concernentes aos processos e produtos advindos daquele;
- Garantir a boa administração e mediação adequadas do mapeamento para o uso dos diversos espaços do centro cultural tanto pelas equipes quanto pela solicitação de pauta e atividades de residência artística;
- Atuar de junto ao Núcleo de Articulação Técnica Especializada – NArTE no tocante às programações voltadas para famílias e de Cultura e Infância;
- Organizar as chamadas públicas de programação cultural e convocatórias diversas;
- Buscar ou propor ações para formação de plateia, dialogando interna e externamente, de modo a conceber um plano estratégico para tanto;
- Garantir o devido acompanhamento e preenchimento de instrumentais da Ação Cultural, atualizando-os, se necessário, e dispondo dos mesmos devidamente alimentados;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Instrutor(a) de Arte e Cultura para Infância (R\$ 2.200,00 / 40h semanais) – 01 VAGA e CADASTRO RESERVA

Perfil/Requisitos: Ensino médio completo ou nível técnico no campo da cultura e arte, experiência na realização de atividades lúdicas de programação que versem no campo da cultura e arte, habilidades gerenciais, facilidade para o trabalho em grupo, postura empreendedora, conhecimentos sobre o uso de equipamentos eletrônicos, paciência, iniciativa, flexibilidade, criatividade, senso de organização, capacidade de observação, dinamismo, cordialidade e comunicação; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Contribuir com o fortalecimento e ampliação da programação permanente de Cultura e Infância do centro cultural, nos mais diversos espaços tais como, cineclube, biblioteca, praça central, etc;
- Realizar programações no campo da cultura e artes para infância com metodologias criativas;
- Planejar e auxiliar na execução das atividades de mediação cultural;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão sociocultural;
- Planejar e executar de forma participativa a programação dominical denominada “É o Brinca”;
- Fortalecer parcerias com entidades sociais e culturais dos territórios do Grande Bom Jardim no sentido de colaborar com a construção coletiva da programação cultural;
- Realizar mobilização social para as atividades do CCBJ, contribuindo para a formação de plateia para a programação de Cultura e Infância;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Produtor(a) Cultural (R\$ 3.300,00 / 40h semanais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/Requisitos: Nível superior completo ou em andamento de preferência na área de humanas ou nível técnico em área afim; experiência mínima de 02 (dois) anos em produção cultural; gerenciamento de documentos na plataforma *on line*; aptidão em planejamento e organização; conhecimento de gestão e planejamentos culturais; boa comunicação oral e escrita; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Encontrar e organizar fornecedores e equipe contratada;
- Acompanhar visitas técnicas;
- Reservar os locais e equipamentos do evento;
- Acompanhar emissão de ofícios e essa relação institucional;
- Fazer contatos com artistas e solicitar mapas e riders técnicos;
- Acompanhar produção e impressão do material gráfico;
- Gerenciar montagem e desmontagem do evento;
- Planejar, elaborar e executar projetos e produtos culturais, seguindo critérios artísticos, sociais, culturais e econômicos;
- Participar de todas as etapas de produção, que vão desde a captação de recursos financeiros, até a prestação de contas e realização final do processo;
- Contribuir para a elaboração e desenvolvimento e prestação de contas de projetos diversos de valorização da diversidade sociocultural;
- Compreender de legislação, estratégias de *marketing* e ainda de redações para projetos culturais para contribuir com o trabalho do Núcleo de Ação Cultural;
- Atuar de forma articulada orientando e acompanhando o trabalho dos(as) assistentes de produção;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Assistente de Produção Cultural (R\$ 2.530,00 / 40h semanais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/Requisitos: Ensino médio completo ou nível técnico em área afim; experiência na implementação de projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais; paciência, iniciativa, flexibilidade, criatividade, senso de organização, capacidade de observação, dinamismo, cordialidade e comunicação; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com escala da equipe.

Atribuições:

- Auxiliar na produção cultural dos eventos realizados pelo CCBJ, atuando em diversas áreas a partir de atribuições definidas pelo Núcleo de Ação Cultural do CCBJ;
- Intermediar artistas e outros profissionais da cultura junto ao CCBJ, auxiliando na implementação de projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais nas etapas de pré-produção, produção e pós-produção e em todas as fases: planejamento, execução, coordenação e avaliação dos resultados;

- Acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades ligadas à produção cultural visando a realização de eventos e espetáculos;
- Colaborar do planejamento à operacionalização, integrando as etapas de pré produção, produção e pós produção, responsabilizando-se pela parte burocrática, elaboração de orçamentos, logística, prestação de contas, etc;
- Contribuir com a produção, avaliando todos os parâmetros para alcançar as melhores alternativas que garantam à boa realização do evento;
- Auxiliar na produção do evento, atuando em diversas áreas como, programação, palco e logística;
- Atuar nas atividades culturais determinadas pela Produção;
- Atuar como articulador(a) cultural, articulando e mobilizando público para a programação cultural do CCBJ;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Técnico de Iluminação e Sonorização (R\$ 2.500,00 / 40h semanais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/Requisitos: Médio completo ou Superior em Andamento; formação básica em Elétrica; desejável curso de iluminação cênica; desejável curso em sonorização; experiência em sonorização e montagem técnicas de iluminação cênica; experiência mínima de 06 (seis) meses em Equipamentos Culturais como teatros, Cinemas e Outros; demonstrar capacidade de lidar com imprevistos; disposição para trabalhar a noite e finais de semana; ter Iniciativa, agilidade e espírito de cooperação; facilidade no trabalho em equipe.

Atribuições:

- Desempenham atividades técnicas de suporte em cinema, teatro e eventos diversos pertinentes a área de som, imagem, iluminação e sistemas elétricos. Realizam manutenção nos equipamentos utilizados. Participam na construção de cenários.
- Ligar e testar os amplificadores e as instalações;
- Instalar equipamentos de audiovisual;
- Manejar equipamento de audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- Controlar e registrar a movimentação dos equipamentos;
- Colaborar na operação de equipamentos de edição de imagens;
- Operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou **fiis magnéticos**, filmes ou discos;
- Instalar, verificar e reparar aparelhos e equipamentos elétricos, de iluminação e de som;
- Afinar os refletores e colocar gelatinas coloridas conforme esquema de iluminação;
- Instalar e operar as mesas de comando das luzes, de som e outros aparelhos elétricos, bem como das unidades fixas e móveis;
- Executar o roteiro de iluminação e de som;
- Montar e operar a aparelhagem de som que reproduz a trilha sonora do show ou espetáculo;
- Elaborar o fundo musical ou efeitos sonoros especiais, ao vivo ou gravados, de comum acordo com a equipe de criação;
- Orientar na movimentação dos instrumentos e equipamentos de palco;
- Solicitar a manutenção dos equipamentos e instrumentos cenotécnicos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Técnico(a) para Assessoria em Projetos Artísticos (R\$1.200,00 / 40h mensais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/Requisitos: Graduado(a) ou graduando(a), preferencialmente, em cursos de ciências humanas; curso técnico ou formação relevante no campo das políticas culturais, produção cultural e/ou áreas afins; experiência mínima de 01 (um) ano em produção cultural; gerenciamento de documentos na plataforma on line; aptidão em planejamento e organização; conhecimento de gestão e planejamentos culturais; boa comunicação oral e escrita; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Realizar a Bússola Cultural, atividade permanente de assessoria para artistas, prioritariamente do Grande Bom Jardim, e/ou alunos(as) do CCBJ;
- Ministrar oficinas formativas em elaboração de projetos, de releases, de portfólios, currículos artísticos, etc;
- Agendar atendimentos e assessorias específicas para/com artistas, grupos e/ou coletivos de arte e cultura;

- Realizar leituras dialógicas e tiras dúvidas de chamadas públicas e/ou editais diversos do campo das artes e culturas;
- Mapear editais, chamadas públicas, patrocínios, apoios, etc, que vislumbrem o fomento à economia da cultura;
- Atualizar o cadastro de empreendedores(as) criativos do Grande Bom Jardim;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

2. FORMAÇÃO ARTÍSTICA: Supervisor(a) de Cultura Digital, Mediador(a) de Cultura Digital e Assistente Pedagógico(a)

Supervisor(a) de Cultura Digital (R\$ 3.000,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Requisitos: Graduado ou graduando na área de cultura digital ou nível técnico em área afim, habilidades gerenciais, facilidade para o trabalho em grupo, postura empreendedora, conhecimentos sobre o uso de equipamentos eletrônicos, paciência, iniciativa, flexibilidade, criatividade, senso de organização, capacidade de observação, dinamismo, cordialidade e comunicação; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Colaborar para a implementação do Programa de Cultura Digital do CCBJ;
- Planejar com a equipe de cultura digital e supervisionar as oficinas e atividades formativas no campo da cultura digital em geral;
- Demandar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos da Ilha Digital;
- Construir programação permanente de Cultura Digital, pensando numa perspectiva aberta à comunidade em geral e em diálogo com eventos e projetos da cidade;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Mediador(a) de Cultura Digital (R\$ 2.000,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Requisitos: Graduado ou graduando na área de cultura digital ou nível técnico em área afim, habilidades gerenciais, facilidade para o trabalho em grupo, postura empreendedora, conhecimentos sobre o uso de equipamentos eletrônicos, paciência, iniciativa, flexibilidade, criatividade, senso de organização, capacidade de observação, dinamismo, cordialidade e comunicação; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe; experiência com trabalhos formativos na área com crianças e adolescentes; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Contribuir com a implementação do CCBJ Digital;
- Realizar oficinas e atividades formativas no campo da cultura digital em geral;
- Monitorar o uso dos computadores, videogames e outras ferramentas eletrônicas da Ilha Digital do CCBJ;
- Realizar manutenção das máquinas (computadores e videogames);
- Construir programação permanente na Ilha Digital do CCBJ, pensando numa perspectiva aberta à comunidade em geral;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Assistente Pedagógico(a) (R\$ 2.750,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Requisitos: Nível superior completo ou em andamento de preferência em administração, pedagogia ou outro curso na área de humanas ou afins; preferencialmente, experiência no acompanhamento pedagógico em projetos socioculturais; conhecimento em rotinas de secretariado escolar; conhecimento intermediário no pacote office (windows, word, excel, power point, internet e outlook); gerenciamento de documentos na

plataforma *on line*; habilidade em atendimento ao público; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Contribuir com a elaboração, juntamente com os(as) coordenadores(as), professores(as) e consultores(as), dos programas de formação em cultura e arte de acordo com a filosofia educacional e o Plano Político Pedagógico do CCBJ;
- Auxiliar no processo de gestão da formação através da criação das turmas, diários de classe, registro de presenças, emissão de declaração e/ou certificado;
- Construir, juntamente com o Núcleo de Ação Cultural, a programação mensal de cursos/oficinas ofertada pelo CCBJ;
- Apoiar a elaboração, em diálogo com a equipe pedagógica, de uma programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização da equipe de trabalho do Núcleo de Formação;
- Acompanhar o trabalho de professores e facilitadores, promovendo reuniões periódicas para avaliação do trabalho pedagógico;
- Viabilizar os materiais didáticos e outros insumos necessários para a execução dos programas de formação planejados;
- Organizar a logística de acompanhamento e apoio pedagógico junto com os(as) articuladores(as) comunitários e monitores(as) do Núcleo de Formação;
- Fortalecer parcerias com entidades sociais e culturais dos territórios do Grande Bom Jardim no sentido de colaborar com o encaminhamento e recebimento de demandas a serem acolhidas tanto no CCBJ, quanto fora dele;
- Fortalecer as parcerias já existentes e captar novos(as) parceiros(as), no âmbito público ou privado;
- Auxiliar a secretária escolar nas atividades referentes ao setor, como: emissão de estatísticas e relatórios, emissão de certificados, declarações, diários de classe, entre outros relacionados às atividades de ensino;
- Protocolar a entrega de chaves, controlando o uso das salas e estúdios sob responsabilidade da Formação;
- Dar suporte técnico e documental aos(às) professores para o desenvolvimento das atividades de formação;
- Montar equipamentos e preparar salas, estúdios, laboratórios e espaços formativos necessários para a realização das atividades previstas;
- Registrar e documentar atividades de formação por meio de recursos audiovisuais e/ou fotográficos;
- Controlar e protocolar a entrega de kits didáticos definidos e disponibilizados pela Formação;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

3. NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA (NArTE): Psicólogo(a) Social ou Comunitário(a), Articulador(a) Comunitário(a) e Educador(a) Social

Psicólogo(a) Social e/ou Comunitário(a) (R\$ 3.500,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Requisitos: Nível superior em Psicologia com cadastro regularizado no Conselho Regional de Psicologia - CRP; experiência de, pelo menos, 01 (um) ano, em suporte social em projetos culturais e/ou sociais; atuação com abordagem em psicologia social ou comunitária; preferencialmente, cursos e/ou experiência comprovada na área de mediação social e/ou cultural; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Desenvolver pesquisas junto aos(às) usuários(as) do CCBJ, definindo o perfil psicossocial desta população, obtendo dados para a implantação de projetos sociais e culturais, interdisciplinares;
- Identificar, continuamente, necessidades individuais e coletivas, apresentadas pelos segmentos que integram ao CCBJ, na perspectiva do atendimento psicossocial e da garantia de seus direitos, a partir da articulação de encaminhamento para a rede de atendimento psicossocial;
- Estender o atendimento psicossocial às famílias dos usuários da instituição, com projetos específicos e formulados a partir de diagnósticos preliminares;
- Intensificar a relação CCBJ / Família, objetivando uma ação integrada de parceria na busca de soluções dos problemas que se apresentarem;
- Fornecer orientação psicossocial e fazer encaminhamentos da população usuária aos recursos da comunidade, integrando e se utilizando da rede de serviços especializados;
- Acompanhar as abordagens sociais realizadas pelos educadores sociais contribuindo com estes(as) na análise e discussão das situações apresentadas a partir dos processos teóricos-metodológicos de cada profissão;

- Planejar e facilitar as reuniões psicossociais, realizando o acompanhamento dos relatórios e trazendo as questões essenciais para discussão no coletivo, com vistas à mediação social e cultural;
- Implantar, no âmbito institucional, o Núcleo de Atenção Psicossocial, conforme normativas pertinentes às profissões, de acordo com a área e o segmento atendido pelo CCBJ;
- Organizar processos de cuidado com as equipes de trabalho do CCBJ;
- Realizar mediação de conflitos;
- Realizar oficinas a partir de ferramentas metodológicas da arte-educação;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Articulador(a) Comunitário(a) (R\$ 2.000,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Requisitos: Ensino médio completo; experiência, de pelo menos 06 (seis) meses, em atuação comunitária, preferencialmente, em instituições públicas e/ou sociais e/ou culturais e/ou engajamento em movimentos sociais e/ou culturais; agilidade, organização e compromisso; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Dar visibilidade ao Centro Cultural Grande Bom Jardim através do trabalho de campo (visitas às entidades sociais, escolas, igrejas, associações, entre outros), fortalecendo a política cultural realizada pelo equipamento;
- Fortalecer as parcerias já existentes e captar novos(as) parceiros(as), no âmbito público ou privado;
- Atualizar o Cadastro da Rede de Parceiros(as) do CCBJ;
- Construir o Plano de Articulação Comunitária – PAC do CCBJ;
- Articular ações em conjunto com a comunidade, fortalecendo os programas de formação e a programação cultural do CCBJ;
- Atuar como facilitador, animador, catalisador, aquele que une os pontos da rede, que faz a ligação com a comunidade;
- Planejar e organizar, em conjunto com os Núcleos de Formação e Ação Cultural, as atividades ou ações estratégicas que fortaleçam os projetos de cada no CCBJ e para além dele;
- Apoiar a gestão do CCBJ na captação de parcerias financeiras e não-financeiras (operacionais e técnicas);
- Realizar mobilização social para as atividades do CCBJ, contribuindo para a formação de platéia;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Educador(a) Social (R\$ 2.200,00 / 40h semanais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/Requisitos: Ensino Médio completo e/ou graduando(a) ou graduado(a) em Ciências Humanas ou área afim; experiência de, pelo menos, 01 (um) ano, em suporte social em projetos culturais e/ou sociais; preferencialmente, cursos na área de mediação social e/ou cultural; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Estabelecer vínculos de confiança e respeito mútuo com o público e comunidades;
- Identificar as potencialidades e vulnerabilidades dos territórios adjacentes ao CCBJ;
- Construir estratégias de abordagem social criativas e dinâmicas que dialoguem diretamente com a realidade do território de atuação e com as demandas apresentadas pelo público que frequenta o CCBJ;
- Encaminhar aos(às) técnicos(as) sociais os casos que demandam articulação com a rede socioassistencial;
- Realizar mapeamento de demandas e áreas de interesse no campo cultural com jovens em situação de vulnerabilidade social;
- Fortalecer parcerias com entidades sociais e culturais dos territórios do Grande Bom Jardim no sentido de colaborar com o encaminhamento e recebimento de demandas a serem acolhidas tanto no CCBJ, quanto fora dele;
- Realizar oficinas de cultura e arte pautadas em temáticas de direitos humanos;
- Realizar busca ativa de público em situação de vulnerabilidade social para o atendimento na formação em cultura e arte;
- Planejar e desenvolver oficinas criativas pautadas em metodologias da arte-educação;
- Contribuir com a programação permanente de Cultura Infância do CCBJ;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais;
- Atuar como facilitador, animador, catalisador, aquele que une os pontos da rede, que faz a ligação com a comunidade;

- Planejar e organizar, em conjunto com os Núcleos de Formação e Ação Cultural, as atividades ou ações estratégicas que fortaleçam os projetos de cada no CCBJ e para além dele;
- Realizar mobilização social para as atividades do CCBJ, contribuindo para a formação de platéia;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientações.

4. ADMINISTRATIVO: Assistente Administrativo(a) e Arquivista

Assistente Administrativo(a) (R\$ 2.750,00 / 40h semanais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/Requisitos: Nível médio concluído e/ou curso técnico em área afim, cursos de formação na área e experiência mínima de 01 (um) ano em atividades administrativas, com domínio de planilhas eletrônicas e informática, deverá ser proativo(a), organizado(a) e solícito(a); gerenciamento de documentos na plataforma *on line*; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Auxiliar a equipe de Gestores(as) na preparação de processos administrativos estabelecidos pela Instituição;
- Protocolar comunicações, materiais, etc sob responsabilidade da Gerência Administrativa;
- Organizar dados;
- Controlar entrega e recebimento de materiais;
- Preparar processos de pagamento;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.
- Estruturação e organização de arquivos de documentos;
- Serviços auxiliares de controle financeiro;
- Apoio logístico e manutenção de almoxarifado;
- Preenchimento de formulários, planilhas e outros documentos;
- Atendimento (telefone, e-mail);
- Recebimento de fornecedores e encaminhamento dos materiais recebidos;
- Elaboração de agendas;
- Redação e digitação de documentos e comunicados;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Arquivista (R\$ 2.000,00 / 40h semanais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/Requisitos: Ensino médio completo; conhecimentos em pacote Office; experiência na função; cuidado, responsabilidade e ética; boa capacidade de concentração e atenção; gerenciamento de documentos na plataforma *on line*; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Responsável pela implementação do Plano de Memória Institucional do CCBJ;
- Executar o programa de gestão de documentos institucionais (físicos e virtuais);
- Gerir, preservar e restaurar documentos, fotos, filmes, textos ou outros registros institucionais, como microfiches, mídias digitais ou mesmo bancos de dados *online*;
- Cuidar ainda de objetos, como máquinas, figurinos, móveis ou peças de uma coleção qualquer, ou de uma exposição institucional;
- Ordenar e descrever registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo;
- Atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de casos e pastas;
- Conferir e acompanhar o recebimento de protocolo;
- Preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados;
- Classificar e codificar documentos de arquivo;

- Garantir a execução dos critérios para descarte de documentos de arquivo;
- Estabelecer plano de destinação de documentos;
- Gerir depósitos de armazenamento;
- Identificar a produção e o fluxo documental;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Recolher documentos para guarda permanente;
- Definir a tipologia do documento;
- Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo;
- Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

5. INFRAESTRUTURA: Supervisor(a) de Infraestrutura, Supervisor(a) de Segurança, Técnico(a) de Equipamentos, Auxiliar de T.I e Auxiliar de Infraestrutura e Montagem.

Supervisor(a) de Infraestrutura (R\$ 3.000,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/requisitos:

Graduado(a) ou graduando(a) ou Ensino Técnico em Administração ou Engenharia Civil ou áreas afins; desejável certificação sobre fabricantes: Systimax, Panduit, Furukawa, Avaya, Cisco, Enterasys, Nortel; necessário experiência na área de infraestrutura predial e com gestão de equipes; conhecimento sobre arquitetura e topologia de redes de telecomunicações, elétricas e hidráulicas; conhecimento das normas ANSI/EIA/TIA 568A/606/569 e ABNT 5410; domínio no software MS Project e AutoCAD; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Coordenar todas as atividades de manutenção predial;
- Assegurar que os fornecedores / prestadores de serviços cumpram os serviços contratados; - Coordenar relatórios estatísticos / gerenciais mensais para a análise, com indicadores de investimentos por área e conhecimento de KPIs;
- Acompanhar os serviços de terceiros e suporte técnico;
- Efetuar requisições para a Gerência Administrativa de compras de materiais e solicitações de serviços necessários à área;
- Desenvolver planos de melhorias e supervisionar custos operacionais;
- Realizar vistorias de acompanhamento dos reparos, serviços, obras;
- Garantir a qualidade da entrega dos materiais e serviços, objetivando a satisfação do cliente;
- Preparar relatórios informativos sobre as atividades de sua área;
- Responder pelo adequado arquivo e guarda dos documentos de responsabilidade de sua área.
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas do CCBJ.
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço

Auxiliar de T.I (R\$ 1.800,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/requisitos:

Graduado(a) ou graduando(a) em Informática ou em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas da Informação ou Redes e Sistemas ou outra área afim, correlata; conhecimentos técnicos em implantação, parametrizações e suporte a sistemas, raciocínio lógico e capacidade de abstração, boa percepção de relações sistêmicas e de causa-efeito, capacidade analítica, capacidade de comunicação incluindo bom conhecimento da língua portuguesa para redação de projetos, e-mails e outros documentos e possuir capacidade de exercer liderança para garantir o correto uso do sistema; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Restaurar suporte aos(às) usuários(as) da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
- Auxiliar os(as) usuários(as) na utilização de equipamentos, e-mail, word, excel, e outros aplicativos;

- Atuar com manutenção de computadores e equipamentos, tanto corretiva quanto preventiva;
- Realizar montagem de computadores (hardware), rede e internet;
- Realizar configurações e liberações de acesso;
- Auxiliar na manutenção nos servidores de rede, ou de aplicativos em geral, via software, abrindo servidores, deletando arquivos com problemas, ou mesmo fazendo melhorias em arquivos;
- Realizar levantamento e cotação de necessidades técnicas para aquisição de equipamentos de computação e acessórios, mediante necessidade, bem como de serviços complementares;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas do CCBJ.
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Auxiliar de Infraestrutura e Montagem (R\$ 1.800,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/requisitos: Ensino médio completo; cursos técnicos na área de infraestrutura; experiência mínima de 06 (seis) meses na área; experiência com manutenção predial, de alvenaria, de marcenaria e de instalação hidráulica e elétrica; conhecimentos na área de infraestrutura e montagem (predial e/ou afins); diferencial ter conhecimento básico em Informática (Word e Excel); proatividade, agilidade e espírito de cooperação; facilidade no trabalho em equipe; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Prestar auxílio em serviços de manutenção predial e montagens em geral;
- Realizar serviços de alvenaria, marcenaria e instalação hidráulica e apoio na elétrica;
- Auxiliar o(a) Supervisor(a) de Infraestrutura no tocante à manutenção predial preventiva;
- Executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;
- Realizar a manutenção de reparação de consertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos;
- Atender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura;
- Desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho, fazendo pequenos reparos e promovendo adaptações de infraestrutura e layout;
- Responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários;
- Cuidar da integridade de móveis e instalações, indicando serviços externos para reparos e manutenções corretivas e preventivas, complementares às de sua competência;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas do CCBJ.
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Supervisor(a) de Segurança (R\$ 3.000,00 / 40h semanais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/requisitos:

Preferência por profissional com graduação em Gestão de Segurança ou curso técnico em área afim ou relevante experiência na área; conhecimentos em documentações de vigilantes e habilidade para supervisionar e liderar pessoas; controle/equilíbrio emocional, postura colaborativa e solidária; preferível cursos ou formações no campo dos direitos humanos; conhecimento básico em Informática (Word e Excel); disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Manter o acompanhamento da rotina fazendo a aplicação do procedimento de segurança patrimonial;
- Realizar apoio operacional fazendo a interface entre as demais áreas de operação;
- Fazer a aplicação do procedimento de segurança patrimonial, bem como, do cumprimento de disposição do regimento interno do CCBJ;
- Acompanhar elaboração de boletim de ocorrência, em caso de necessidade;
- Designar tarefas aos(às) vigilantes, instruindo-os(as);
- Providenciar treinamentos para a sua equipe;
- Manter o Núcleo Gestor do CCBJ informado sobre os resultados;
- Manter contato, mediante gerenciamento do Administrativo, com a empresa terceirizada dos(as) vigilantes;

- Administrar problemas operacionais, propor e definir soluções para os mesmos;
- Visitar os postos de segurança e se manter informado sobre os pontos fracos e pontos fortes do serviço;
- Propor o planejamento operacional de segurança;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Técnico(a) de Equipamentos (R\$ 2.000,00 / 40h semanais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/requisitos:

Ensino Médio Completo e/ou curso técnico em Áudio e/ou Vídeo e/ou Imagem OU Ensino Superior na área; experiência de pelo menos 06 (seis) meses na função; organização, proatividade, zelo e habilidade em trabalhar em equipe e para jovens; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Garantir a organização, a limpeza e o zelo pelos equipamentos de audiovisual e fotografia existentes, a fim de garantir a realização das aulas práticas e do estudo dos(as) alunos(as);
- Acompanhamento e suporte a alunos(as) e professores(as) às aulas em ambientes internos ou externos;
- Suporte aos projetos de cunho institucional para a própria instituição;
- Controlar os equipamentos existentes no CCBJ, por meio de protocolo e inventário, informando, quando necessário, a falta de materiais ao setor responsável para a devida reposição e/ou manutenção;
- Organizar a sala de guarda dos equipamentos, por meio da colocação dos mesmos e outros materiais em locais adequados, facilitando seu manuseio;
- Deverá orientar funcionários(as), alunos(as) e professores(as) na correta utilização dos equipamentos de vídeo, filmagem, fotografia e edição;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

6. COMUNICAÇÃO: Coordenador(a) de Comunicação e Fotógrafo(a).

Coordenador(a) de Comunicação (R\$ 5.000,00 / 40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Requisitos: Graduação em Comunicação Social; Preferível com especialização em Mídias Sociais e/ou Marketing Digital e/ou outros correlatos; Experiência de pelo menos 01 (um) ano com assessoria de comunicação; Conhecimento e experiência no campo das mídias sociais; Conhecimento e afinidade com o trabalho em comunicação popular; Capacidade de mediação social e cultural; Conhecimento do Pacote Office, com ênfase em Excel, de preferência, em nível intermediário; Criar e gerenciar documentos na plataforma *on line*; Aptidão em planejamento e organização; Agilidade, organização, boa comunicação e habilidade em mediação social; Experiência e habilidade com gestão de pessoas; Disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Coordenar a equipe de comunicação do CCBJ, tecendo estratégias de comunicação interna do equipamento, comunicação institucional e comunitária;
- Realizar assessoria de comunicação do CCBJ;
- Consolidar o Plano de Comunicação direcionado para divulgação nas redes sociais (instagram, facebook) e site do equipamento;
- Gerir a produção de conteúdo textual (narrativas) para divulgação da programação nas redes sociais;
- Gerir a promoção da cobertura ao vivo de toda programação;
- Desenvolver um marketing de relacionamento dentro da mídia social — analisando, gerenciando filtragens e medições do que é comentado e compartilhado pelos usuários acerca das atividades realizadas pelo CCBJ;
- Produzir estratégias de comunicação para promoção da página do CCBJ;
- Entregar relatório com os principais índices de avaliação, alcance e desenvolvimento da página;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Fotógrafo(a) (R\$ 2.750,00 / 40h semanais) – CADASTRO RESERVA

Perfil/Requisitos: Ensino médio completo e/ou graduando(a) ou graduado(a) em artes visuais, comunicação social ou área técnica afim; experiência de pelo menos 06 (seis) meses na função; disponibilidade e proatividade para trabalhar realizando cobertura das atividades do CCBJ fora do equipamento; agilidade no tratamento e descarregamento de fotos e organização nas pastas virtuais; cobertura e entrega de produtos para divulgação em tempo real; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Promover registro fotográficos da comunidade em imagens de alta resolução;
- Realizar cobertura fotográfica de eventos e atividades formativas, dentro e fora do CCBJ, em imagens de alta resolução;
- Registrar peças gráficas do evento (banner, cartaz, camisas, filipetas);
- Efetuar o tratamento de todas fotografias e repassar para a assessoria de comunicação;
- Encaminhar (durante o evento e/ou ação formativa) registro fotográfico da programação para equipe de mídias sociais desempenhar a divulgação da programação em tempo real;
- Encaminhar (ao final do evento) para a equipe de comunicação todas fotografias referentes à cobertura fotográfica do dia de programação;
- Realizar formações no campo audiovisual com o público do CCBJ;
- Trabalhar com a comunicação em meios digitais;
- Colaborar para a definição de estratégias de comunicação multimídia;
- Entender de todos os elementos envolvidos no processo de comunicação – texto, imagem e som, sempre se preocupando com a interatividade e a convergência de mídias;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.