



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/COES N° 001/2023**

**Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação, em regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, bem como a formação de cadastro de reserva para o cargo de MÚSICO DE ORQUESTRA, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, MONTADOR, SECRETÁRIA/ARQUIVISTA, INSPETOR/PRODUTOR, para atuação na Orquestra Sinfônica do Estado do Espírito Santo - OSES.**

**O PRESIDENTE DA COMPANHIA DE ÓPERA DO ESPÍRITO SANTO**, no uso da posse que lhe foi conferida pela AGE de 10 de janeiro de 2023, faz saber que realizará Processo Seletivo para Contrato de Trabalho de Prestação de Serviço em caráter regido pela CLT para preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva para o cargo de Músico, Analista de Comunicação, Analista Administrativo, Montador, Secretária e Inspetor/Produtor da Orquestra da Orquestra Sinfônica do Estado do Espírito Santo – OSES – **com base no Contrato de Gestão 001/2023, publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 10.03.2023 e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.**

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1** – O presente processo de seleção de candidatos em regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT visa à contratação, bem como à formação de cadastro de reserva, para o cargo de **MÚSICO DE ORQUESTRA, ANALISTA DE COMUNICAÇÃO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, MONTADOR, SECRETÁRIA/ARQUIVISTA, INSPETOR/PRODUTOR**, para atuação na Orquestra Sinfônica do Estado do Espírito Santo – OSES.

**1.2** – Compreendem-se como processo de seleção as etapas de: inscrição, classificação e chamada para contratação, nos termos deste Edital.

**1.3** – A Companhia de Ópera do Espírito Santo - COES – divulgará as etapas do processo de seleção através do link: <http://www.linktr.ee/ciadeopera>.

### **2 – DO CARGO, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

**2.1** – O cargo, as atribuições, a jornada de trabalho, a remuneração e o quantitativo de vagas, objetos deste processo seletivo simplificado, são os seguintes:

#### **Cargo: MÚSICO DE ORQUESTRA**

**Atribuições:** Executar partituras através de instrumento musical, de acordo com a liderança do grupo de músicos, ou individualmente, em espetáculos da COES. Acompanhar com o instrumento musical, instrumentais solistas, interpretes de voz e outros artistas. Participar de ensaios do corpo artístico e de peças musicais. Manter atividades individuais de estudo, preparação e ensaio de aperfeiçoamento da técnica e acréscimo de repertório. Colaborar, com o líder do grupo de músicos, em detalhes de arranjos inerentes ao seu instrumento. Detectar necessidade e encaminhar providencias para que o instrumento musical se mantenha em boas condições. Aperfeiçoar e atualizar as qualidades técnicas de execução e interpretação,



pesquisa e cria propostas no campo musical. Classificação dos músicos seguirá conforme a formação que ocupa na orquestra: III = Tutti; II = Solistas ou músicos preparados para cobrir os chefes de naipe e I = chefes de naipe; e demais atribuições descritas no artigo do regimento interno da OSES, publicado no Diário Oficial no dia 10 de Outubro de 2017.

**Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.**

**Remuneração: R\$ 4.940,00 (Quatro mil, novecentos e quarenta reais)**

### **Cargo: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

**Atribuições:** Fazer interface com agência e empresa responsável pelo site; Desenvolver conteúdo para mídias sociais; Monitorar, junto à agência específica, conteúdo e reverberações de conteúdo para mídias sociais; Fazer o controle e atualização do mailing; Auxiliar a gerência de comunicação em todos os assuntos estratégicos; Alimentar conteúdos para o site; Fazer cotações e pedidos de compras e pagamentos referentes ao seu trabalho cotidiano; Ser interface com profissionais de audiovisuais prestadores de serviço; Assessorar a imprensa no que for necessário; providenciar releases e fotos dos artistas e convidados da temporada; acompanhar a orquestra em suas apresentações; enviar para aprovação as peças de comunicação para patrocinadores, apoiadores e mantenedores; registrar em forma fotográfica e quando necessária audiovisual os ensaios e apresentações da orquestra; entre outras funções ligadas a comunicação.

**Jornada de Trabalho: 35 horas semanais.**

**Remuneração: R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)**

### **Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Efetuar análises dos sistemas de controles e métodos do departamento. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos; Racionalizar e aperfeiçoar a eficácia das atividades relacionadas ao departamento. Elaborar relatórios de acompanhamento e controle; Prestar suporte administrativo ao gerente da área e setor contábil; Colabora no controle de custos e planejamento financeiro do departamento; Realizar Conciliação das Contas Contábeis; Elabora relatórios, planos, planilhas, check-lists e cronogramas para controle, execução e prestação de contas dos espetáculos; Elaborar Declarações Acessórias (GIA, DCTF, EDF CONTRIBUIÇÕES); Elaborar Guias de Impostos, extraindo relatórios do sistema integrado. Disponibilizar informações à respeito de impostos; Solicitar / Emitir Certidões, através de sites ou órgãos competentes; Preparar anexos para emissão de relatório de atividades para SEC trimestralmente. Auditar documentos relativos a despesas; Solicitação e acompanhamento de compras, contratações e serviços necessários para produzir os espetáculos, acompanhando da cotação ao pagamento do fornecedor; E outras atividades relacionadas à função, conforme demanda

**Jornada de Trabalho: 35 horas semanais.**

**Remuneração: R\$ 3.500,00 (Três mil e quinhentos reais)**



### **Cargo: MONTADOR**

**Atribuições:** Realiza a montagem e desmontagem de estruturas e móveis para ensaios e concertos; Transporta e organiza no palco as cadeiras, instrumentos, aparadores e demais materiais utilizados nos ensaios, concertos e apresentações; Auxilia maquinistas e contrarregistas nas montagens e desmontagens de espetáculos conforme solicitado; Apoia equipe técnica de palco de modo geral em atividades diversas.

**Jornada de Trabalho: 35 horas semanais.**

**Remuneração: R\$ 1.320,00 (Hum mil e trezentos e vinte reais)**

### **Cargo: SECRETÁRIA/ARQUIVISTA**

**Atribuições:** Administrar agenda pessoal das direções, administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings; Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos; Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência; Estruturar o evento; fazer checklist; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos); Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Identificar a estrutura organizacional, bem como as competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos, subsidiando o plano de arranjo; Elaborar tabelas de temporalidade que subsidiem o plano de arranjo arquivístico dos acervos histórico e iconográfico/audiovisual; Elaborar, em conjunto com a equipe de documentação, o plano de classificação, definindo tipologias documentais e participar da construção do vocabulário controlado; Pesquisar, em conjunto com equipe de documentação, metodologias de descrição documental segundo normas internacionais de descrição arquivística; Avaliar e ordenar documentos subsidiando a construção do plano de destinação de documentos; Realizar a salvaguarda física do arquivo intermediário e arquivo histórico; Alimentar banco de dados referente ao arquivo intermediário e arquivo histórico; Gerir a transferência de documentos para guarda intermediária, bem como a recolha de documentos para guarda permanente; Apoiar as áreas de acervo da OSES na condução de suas atividades técnicas e operacionais; Apoiar a coordenação na tomada de decisões estratégicas relacionadas aos acervos; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

**Jornada de Trabalho: 35 horas semanais.**

**Remuneração: R\$ 3.200,00 (Três mil e duzentos reais)**



## **Cargo: INSPETOR/PRODUTOR**

**Atribuições:** Responsável pela inspeção das montagens para ensaios e apresentações artísticas do coral ou orquestra; Garante que todos os equipamentos e acessórios necessários para ensaios e apresentações estejam disponíveis, em local adequado e perfeito funcionamento antes dos ensaios e espetáculos; Orienta e direciona músicos; Auxilia na divulgação e controle das escalas e frequência dos músicos; Atende as necessidades operacionais dos músicos; Auxilia nas montagens, solicitação e organização de mobiliários; Auxilia maestro e regente assistente conforme solicitado; Interface com equipes de montagem, som, iluminação, manutenção e afins; Atua na interlocução e produção de ensaios, espetáculos e eventos. Presta suporte e acompanhamento aos corpos artísticos, equipes técnicas, criativas, operacionais nos assuntos relacionados à produção e eventos, desde o planejamento até a desmontagem e acervo; Acompanha montagens e espetáculos garantindo o cumprimento de normas e solução de imprevistos; Acompanhamento de serviços e contratações terceirizadas, atestes de serviços e afins; Auxílio geral ao gerente de produção nas rotinas administrativas e operacionais de produção artística. Atua nas visitas técnicas; Apoio na elaboração de planilha e planejamento de produção.

**Jornada de Trabalho: 35 horas semanais.**

**Remuneração: R\$ 3.200,00 (Três mil e duzentos reais)**

### **3 – DAS VAGAS**

**3.1** – As vagas para o cargo estão distribuídas por vaga/instrumento conforme Anexo I–Quadro de Vagas, deste Edital.

**3.2** – As vagas disponíveis para contratação são subdivididas em 53 (cinquenta e três) contratos autorizados pelo Contrato de Gestão 001/2023.

**3.3** – O candidato aprovado no processo seletivo terá classificação por vaga/instrumento, de acordo com a opção feita no momento da inscrição, e comporá lista de classificação específica correspondente à opção escolhida.

**3.4** – As vagas referentes ao cadastro de reserva serão preenchidas por interesse, conveniência e oportunidade da Administração.

### **4 – DA INSCRIÇÃO**

**4.1** – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as regras estabelecidas no presente Edital.

**4.2** – As inscrições serão realizadas somente por meio de formulário próprio, disponibilizado no **Link: <http://www.linktr.ee/ciadeopera>**.

**4.3** – O formulário ao qual se refere o item anterior deverá ser preenchido e enviado on-line, no **período de 14/03/2023 até as 23h59min do dia 16/03/2023**.

**4.4** – Não serão aceitas inscrições condicionais via fax, correio ou fora do prazo estabelecido no item 4.3.



**4.5** – São requisitos para a inscrição:

- I** – Ter, na data de assinatura do contrato, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- II** – Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercer a função pública.

**4.5** – No ato da inscrição, o candidato deverá informar todos os dados constantes no link: <https://forms.office.com/r/90a2EURbiN?origin=QRCode>, conforme formulário constante no **Anexo II deste Edital**.

**4.6** – O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer etapa do processo seletivo.

**4.7** – A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do candidato que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido selecionado, a extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**4.8** – Será permitida somente uma inscrição por candidato.

## **5 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** – A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site <http://www.linktr.ee/ciadeopera>

**5.2.** – Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I** – candidato pertencente ao quadro da OSES nos últimos 05 anos.
- II** – candidato com maior experiência profissional.
- III** – candidato com maior especialização.

**5.3.** – Não serão aceitos recursos em nenhuma hipótese.

**5.4.** – A Comissão de Seleção poderá solicitar uma entrevista e/ou prova prática ao candidato.

## **6 – DA CHAMADA PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**6.1.** – A contratação em caráter via CLT de que trata este Edital dar-se-á mediante assinatura de Contrato de Trabalho pela COES e pelo profissional contratado, segundo as regras estabelecidas no Contrato de Gestão 001/2023, no Manual de RH da COES e no Código de ética da COES.

**6.2.** – A desistência ou o não comparecimento do candidato na data estipulada para assinatura do contrato implicará a sua **ELIMINAÇÃO AUTOMÁTICA**.

**6.3.** – Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia legível digitalizada e do original para conferência e autenticação da cópia dos seguintes documentos:



- I** – CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita;
- II** – Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição da mesma;
- III** – Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, caso possua;
- IV** – PIS/PASEP (se possuir);
- V** – Comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
- VI** – Comprovante de conta bancária do BANESTES (se possuir);
- VII** – Certidão de nascimento ou casamento;
- VIII** – 01 (uma) foto 3x4 recente;
- IX** – Atestado de médico do trabalho declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional.
- X** – Declaração de não acumulação de cargo público fora das hipóteses prescritas no art. 37 inciso XVI da Constituição Federal.

## **7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1.** – A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.
- 7.2.** – Os casos omissos serão avaliados pela direção da COES.

**Vitória, 13 de março de 2023.**

**Tarcísio Santório**

Presidente da COES – Cia de Ópera do Espírito Santo



## ANEXO I

### QUADRO DE VAGAS

#### Músicos:

- Violinista: 13 vagas
- Violista: 04 vagas
- Violoncelista: 5 vagas
- Contrabaixista: 5 vagas
- Flautista: 02 vagas
- Oboísta: 01 vaga
- Clarinetista: 03 vagas
- Fagotista: 03 vagas
- Trompista: 03 vagas
- Trompetista: 03 vagas
- Trombonista: cadastro de reserva
- Tubista: 01 vaga
- Percussionista: 03 vagas
- Pianista: 01 vaga
- Harpista: 01 vaga

#### Outros cargos:

- Montador: 01 Vaga
- Secretária/Arquivista: 01 Vaga
- Analista de Comunicação: 01 Vaga
- Analista Administrativo: 01 Vaga
- Inspetor/Produtor: 01 vaga



## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – EXCLUSIVO ON-LINE

# FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Este objeto lida com dados pessoais sensíveis. Por isso, pedimos que acesse e leia nossa Política de Privacidade, disponível em:

[https://drive.google.com/file/d/1sM\\_LuK4uRcBp71eIn3gPM\\_QS66IPH6ER/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1sM_LuK4uRcBp71eIn3gPM_QS66IPH6ER/view?usp=sharing)

Saiba que ao término das etapas da realização do evento, todas as informações recebidas para a inscrição serão excluídas da base de dados. Para preencher o presente formulário, é necessário marcar os campos abaixo: 1. AVISO DE PRIVACIDADE e 2. AVISO DE PRIVACIDADE (Lei Geral de Proteção de Dados "LGPD")

Obrigatório

#### 1. AVISO DE PRIVACIDADE

Eu declaro que li e entendi as informações fornecidas no aviso de privacidade.

#### 2. AVISO DE PRIVACIDADE (Lei Geral de Proteção de Dados "LGPD")

Eu declaro que a minha concordância com este aviso de privacidade é manifestada de forma livre, informada e inequívoca e concorda com o tratamento de meus dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 ("LGPD").

#### 3. VAGA DE INTERESSE

- Violinista
- Violista
- Violoncelista
- Contrabaixista
- Flautista
- Oboísta
- Clarinetista
- Fagotista
- Trompista
- Trompetista
- Trombonista
- Tubista
- Percussionista
- Pianista



- Harpista
- Montador
- Secretária/Arquivista
- Analista de Comunicação
- Analista Administrativo
- Inspetor/Produtor

4.NOME COMPLETO (SEM ABREVIACÕES)

5.DATA DE NASCIMENTO

6.NÚMERO DO TELEFONE FIXO

7.NÚMERO DO TELEFONE MÓVEL (CELULAR)

8.ENDEREÇO DE E-MAIL

9.ENDEREÇO RESIDENCIAL (NOME RUA OU AVENIDA/NÚMERO/BAIRRO/CIDADE/ESTADO/CEP)

10.ESTADO CIVIL

11.FILHOS

- SIM
- NÃO

12.CURSOS (INFORMAR INSTITUIÇÃO, O CURSO REALIZADO E DATA)

13.GRADUAÇÃO (INFORMAR INSTITUIÇÃO, O CURSO REALIZADO E DATA)

14.PÓS GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO (INFORMAR INSTITUIÇÃO, O CURSO REALIZADO E DATA)

15.IDIOMAS

16.EXPERIENCIA PROFISSIONAL (INFORMAR EMPRESA/DESCRIÇÃO DA ATIVIDADES/PERIODO DA EXPERIÊNCIA)

17.QUAL CARGO OU FUNÇÃO TERIA INTERESSE

18.DISPONIBILIDADE PARA VIAJAR PELA EMPRESA

SIM

NÃO

19.PORQUE GOSTARIA DE FAZER PARTE DESTA EMPRESA/PROJETO

20.CONTE SOBRE SUAS HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

21.POSSUI HABILITAÇÃO PARA DIRIGIR

SIM

NÃO

Submeter

Nunca revele a sua palavra-passe.[Denunciar abuso](#)