



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/COES N° 003/2023

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, 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 vaga e composição de cadastro de reserva para o cargo de Arquivista/Secretária(o) 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 **ARQUIVISTA/SECRETÁRIA(O)**, para atuação na Orquestra Sinfônica do Estado do Espírito Santo – OSES.

1.2 – Compreendem-se como processo de seleção as etapas de: inscrição, classificação, entrevista 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: ARQUIVISTA/SECRETÁRIA(O)

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)

3 – DA VAGA

3.1 – A vaga para o cargo está distribuída por vaga/instrumento conforme Anexo I –Quadro de Vagas, deste Edital.

3.2 – A vaga disponível para contratação é subdividida em 01 (um) contrato indeterminado, autorizado pelo Contrato de Gestão 001/2023.

3.3 – O candidato aprovado no processo seletivo terá classificação por vaga, 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, podendo ser por prazo indeterminado ou temporário.

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 14/09/2023 até as 23h59min do dia 22/09/2023**.



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.gle/EJLcpJW8rZzwLVK6>, 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 avaliação será da seguinte forma:

- I.** Análise de currículo
- II.** Cursos e Graduações
- III.** Entrevista.

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

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

- I** – candidato com maior experiência profissional.
- II** – candidato com maior especialização.

5.4. – Não serão aceitos recursos em nenhuma hipótese.

5.5. – A Comissão de Seleção poderá solicitar uma entrevista.

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, 14 de setembro de 2023.

Tarcísio Santório

Presidente da COES – Cia de Ópera do Espírito Santo



ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Administrativo:

- Arquivista/Secretária(o): 01 vaga – prazo indeterminado e 02 cadastro de reservas

ANEXO II

Processo Seletivo OSES/COES 003/2023

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

Saiba que ao término das etapas da realização do processo seletivo, 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
2. AVISO DE PRIVACIDADE (Lei Geral de Proteção de Dados "LGPD")

* Indica uma pergunta obrigatória

Aviso de privacidade:*

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

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.

Nome Completo (sem abreviações):*

Sua resposta

Data de Nascimento:*

Data

Endereço Residencial (Nome da Rua ou Avenida/nº/bairro/cidade/estado e CEP):*

Sua resposta

CPF:*

Sua resposta

RG:*

Sua resposta

Telefone com DDD:*

Sua resposta

E-mail*



Sua resposta

Estado Civil:*

Sua resposta

Filhos:*

Sim

Não

Vaga de interesse:*

Arquivista/Secretária(o)

Interesse contratual:*

Contrato por tempo indeterminado

Contrato temporário 90 dias

Contrato temporário 30 dias

Todas as opções acima

Cursos (Instituição/Curso realizado/Ano):*

Sua resposta

Graduação (Instituição/Curso realizado/Ano):*

Sua resposta

Pós graduação (Instituição/Curso realizado/Ano):*

Sua resposta

Experiência com música?*

Sim

Não

Caso sua resposta anterior seja sim, como e onde foi sua experiência com a música.

Sua resposta

Idiomas:*

Sua resposta

Experiência profissional (Informar empresa/descrição das atividades e período):*

Sua resposta

Disponibilidade de viajar pela empresa:*

Sim

Não

Porque gostaria de fazer parte desta empresa/projeto:*

Sua resposta

Conte sobre suas habilidades e competências:*

Sua resposta

Possui habilitação para dirigir:*

Sim

Não

Enviar

Limpar formulário