

PROCESSO SELETIVO CCBJ 2018

Confira a descrição do perfil necessário para cada Serviço:

1. AÇÃO CULTURAL: Produtor(a), Assistente de Produção, Auxiliar de Biblioteca, Monitor(a) de Literatura e Educador(a) Físico(a);

Produtor(a)

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

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.

Auxiliar de Biblioteca

Perfil/Requisitos: Preferencialmente, graduando(a) de Biblioteconomia ou Ensino médio completo ou nível técnico em área afim, experiência profissional com biblioteca escolar, 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; 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:

- Fazer cadastro de novos usuários da biblioteca;
- Facilitar na divulgação do acervo;
- Inserir acervo no sistema Biblivre;
- Contribuir nos serviços auxiliares do processamento técnico;
- Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;
- Administrar empréstimos e devoluções da biblioteca;
- Auxiliar na seleção e aquisição de obras ou documentos para o acervo;
- Manter a organização do acervo;
- Localizar obras e documentos;
- Executar pesquisas e levantamentos bibliográficos;
- Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições, programação cultural, artística, literária;
- 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.

Monitor(a) de Literatura

Perfil/Requisitos: Ensino médio completo ou nível técnico em área afim, experiência na realização de rodas de leitura e/ou contação de histórias, afinidade com livros/literatura infanto-juvenil, 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 da biblioteca;
- Realizar oficinas no campo literário com metodologias criativas;
- Planejar e auxiliar na execução das atividades de mediação e incentivo à leitura;
- Colaborar no uso e acesso do espaço físico e acervo da biblioteca;
- 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) Físico(a)

Perfil/Requisitos: Ensino superior completo em Educação Física e/ou Esporte e Lazer, experiência no trabalho com crianças, criatividade, inteligência emocional, capacidade de sociabilidade, estratégias de comunicação e paciência; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais, jogos educativos e cooperativos;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes do CCBJ, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da instituição;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do CCBJ;
- Planejar e executar de forma participativa a programação “Brincando e Pintando”, alinhado à coordenação do programa do Centro Dragão do Mar de Arte e Cultura - CDMAC;
- 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: Coordenador(a) de Dança, Coordenador(a) de Teatro, Assistente Pedagógico(a), Auxiliar de Atendimento, Auxiliar de Ilha Digital.

Coordenador(a) de Dança

Perfil/requisito: Ensino superior completo ou em andamento e/ou técnico em Dança e/ou experiência relevante na função, experiência mínima de 02 (dois) anos com projetos socioculturais; experiência em rotinas pedagógicas de formação artística e em prestação de contas, habilidade comprovada em coordenar, conceber, articular e executar ações culturais (eventos, atividades formativas, programas, entre outros), capacidade de observação, dinamismo, cordialidade e comunicação; gerenciamento de documentos na plataforma *on line*; disponibilidade para trabalhar em regime *home office*, à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Organizar a consolidação, juntamente com o(a) Gerente de Formação Artística, equipe técnica do setor, professores(as), consultores(as) e comunidade, do Programa da Escola de Dança do CCBJ, de acordo com a filosofia educacional e o Plano Político Pedagógico do equipamento;
- Facilitar no processo de gestão da formação artística em dança, representando institucionalmente esta linguagem artística dentro e fora do CCBJ, acompanhando e propondo elementos facilitadores para a criação e retenção das turmas e todo processo de acompanhamento pedagógico aí implicados, tanto com professores(as), quanto alunos(as), e seus/suas familiares;
- Construir, juntamente com o Núcleo de Ação Cultural, a programação mensal em dança ofertada pelo CCBJ;
- Propor, em diálogo com a gerência e equipe pedagógica, uma programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização da equipe de trabalho do Núcleo de Formação na linguagem específica da dança;
- Acompanhar o trabalho de professores(as) e facilitadores(as), promovendo reuniões periódicas para planejamento participativo e para avaliação do trabalho pedagógico;
- Colaborar para viabilização dos materiais didáticos e outros insumos necessários para a execução do programa de formação em dança planejados;
- Organizar a logística de acompanhamento e apoio pedagógico junto com os(as) articuladores(as) comunitários(as) e estagiários(as) do Núcleo de 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.

Coordenador(a) de Teatro

Perfil/requisito: Ensino superior completo ou em andamento e/ou técnico em Teatro e/ou experiência relevante na função, experiência mínima de 02 (dois) anos com projetos socioculturais; experiência em rotinas pedagógicas de formação artística e em prestação de contas, habilidade comprovada em coordenar, conceber, articular e executar ações culturais (eventos, atividades formativas, programas, entre outros), capacidade de observação, dinamismo, cordialidade e comunicação; gerenciamento de documentos na plataforma *on line*; disponibilidade para trabalhar em regime *home office*, à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Organizar a consolidação, juntamente com o(a) Gerente de Formação Artística, equipe técnica do setor, professores(as), consultores(as) e comunidade, do Programa da Escola de Teatro do CCBJ, de acordo com a filosofia educacional e o Plano Político Pedagógico do equipamento;
- Facilitar no processo de gestão da formação artística em teatro, representando institucionalmente esta linguagem artística dentro e fora do CCBJ, acompanhando e propondo elementos facilitadores para a criação e retenção das turmas e todo processo de acompanhamento pedagógico aí implicados, tanto com professores(as), quanto alunos(as), e seus/suas familiares;
- Construir, juntamente com o Núcleo de Ação Cultural, a programação mensal em teatro ofertada pelo CCBJ;
- Propor, em diálogo com a gerência e equipe pedagógica, uma programação de cursos de aperfeiçoamento e atualização da equipe de trabalho do Núcleo de Formação na linguagem específica do teatro;
- Acompanhar o trabalho de professores(as) e facilitadores(as), promovendo reuniões periódicas para planejamento participativo e para avaliação do trabalho pedagógico;

- Colaborar para viabilização dos materiais didáticos e outros insumos necessários para a execução do programa de formação em teatro planejados;
- Organizar a logística de acompanhamento e apoio pedagógico junto com os(as) articuladores(as) comunitários(as) e estagiários(as) do Núcleo de 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.

Assistente Pedagógico(a)

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;
- 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.

Auxiliar de Atendimento

Perfil/Requisitos: Nível médio concluído e experiência mínima de 01 (um) ano em atividades de atendimento ao público e ou administrativas; conhecimentos de montagem de equipamentos audiovisuais, planilhas eletrônicas e informática, habilidades gerenciais, facilidade para o trabalho em grupo, conhecimentos sobre o uso de equipamentos eletrônicos, paciência, iniciativa, flexibilidade, senso de organização, capacidade de observação, dinamismo, cordialidade e comunicação; 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 os processos de atendimento e matrícula;
- Recepcionar e atender alunos(as) e professores(as) na sala de Formação e anexos;
- Disponibilizar informações aos(às) usuários(as) e demais equipes do CCBJ a respeito das atividades e eventos da Formação;
- Matricular alunos(as) nas atividades de formação, segundo a oferta de vagas e em conformidade com os procedimentos e critérios previamente definidos;
- Acompanhar e consolidar as informações referentes ao percurso acadêmico dos(as) alunos(as) no CCBJ;
- Receber, classificar e arquivar a documentação referente às informações do Setor;
- 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;
- Supervisionar e contactar alunos(as) e/ou professores(as) quando necessário;
- 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;
- Registrar e classificar em arquivos específicos (digitais ou analógicos) os dados sobre a vida acadêmica dos(as) alunos(as);
- Atender com simpatia e cordialidade todos(as) os(as) usuários(as) do CCBJ;
- Zelar pela sala e instrumentos de trabalho;
- Aplicar questionários e instrumentos de monitoramento quando solicitados;
- 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;
- 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.

Auxiliar de Ilha Digital

Perfil/Requisitos: Graduado ou graduando na área de cultura digital ou Ensino médio completo 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:

- 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.

3. ADMINISTRATIVA: Assistente Administrativo(a), Auxiliar Administrativo(a), Analista de RH e Auxiliar de Arquivo

Auxiliar Administrativo(a)

Perfil/requisitos: Nível médio concluído, cursos de formação na área administrativa, conhecimento básico em pacote *office*, deverá ser proativo(a), organizado(a) e solícito(a), disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Estruturação e organização de arquivos de documentos;
- Serviços auxiliares de controle financeiro;
- 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.

Assistente Administrativo(a)

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.

Analista de RH

Perfil/Requisitos: Graduação em Gestão de Recursos Humanos e/ou Psicologia e/ou em área afim com especialização em RH; preferencialmente, cursos e/ou vivências de/em mediação sociocultural; experiência em capacitação inicial e continuada de equipes; deverá ser proativo(a), organizado(a) e solícito(a); gerenciamento de documentos na plataforma *on line*; facilidade para o trabalho em grupo, conhecimentos sobre o uso de equipamentos eletrônicos, paciência, iniciativa, flexibilidade, 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:

- Aplicar treinamento contínuo para aprimoramento de funções a serem exercidas e procedimento de trabalho e melhoria das relações interpessoais;
- Atendimento e contratação de prestadores(as) de serviços;
- Ações voltadas para o cuidado e autocuidado de profissionais atuantes no CCBJ;
- Auxiliar nas rotinas de atendimento aos(às) profissionais, esclarecimento de dúvidas em relação a folha de pagamento, prestação de serviços, recebimento de atestados médicos e solicitação de férias;
- Estimular a manutenção da cultura, missão, visão e valores da instituição;
- Tirar dúvidas de qualquer funcionário(a) ou prestador(a) de serviço em relação a informações sobre a instituição;
- Agendar *feedbacks*/avaliações individuais com profissionais que compõem os projetos do CCBJ;
- Gerenciar quadros de aviso e assegurar que todas as informações presentes estão atualizadas;
- Acompanhar o processo de gestão de carga horária de trabalho, folgas, banco de horas extras, entre outros;
- 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.

Auxiliar de Arquivo

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:

- Gerenciar a construção do Plano de Memória Institucional do CCBJ;
- Implantar programa de gestão de documentos institucionais (físicos e virtuais);
- Gerir, preservar e restaurar documentos, fotos, filmes, textos ou outros registros institucionais, como microfimes, 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;
- Preparar ações educativas e/ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, - Classificar e codificar documentos de arquivo;
- Estabelecer 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;
- Estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- Implantar programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros;
- Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação;
- Implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos;
- Atualizar os cadastros das instituições;
- 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.

4. INFRAESTRUTURA: Analista de Suporte, Auxiliar de Manutenção, Auxiliar de Almoxarifado e Técnico(a) de Teatro.

Analista de Suporte

Perfil/requisitos: Superior completo na área de tecnologia e/ou afins, experiência na função; sólidos conhecimentos de redes locais e de longa distância, windows server 2008 e LINUX, ambiente virtual vmware, infraestrutura de servidores, storage, gestão de firewalls (fortigate); Experiência no gerenciamento de banco de dados sql e/ou oracle; Administração de vpns, experiência em rotinas de backup; Desejável: mcts: windows server 2008 active directory; mcts: windows Server 2008 network infrastructure; mcts: microsoft sql server 2008, Implementation and maintenance; itil, vmware certified professional (vcp ou vca); cuidado, responsabilidade e ética; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Configurar servidores e sistemas;
- Prestar suporte às equipes e aos(as) usuários(as) finais;
- Controlar sistema de telefonia móvel;
- Controlar acessos à rede interna e externa por parte dos(as) usuários(as);
- Configurar e acompanhar operações de backup de bases de dados e dos sistemas;
- Monitorar links;
- Controlar o atendimento dos chamados das equipes;
- Realizar inventário de hardware e software;
- Scannear a rede de dados do CCBJ a partir do servidor de antivírus, para garantir a integridade dos sistemas;
- 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.

Auxiliar de Almoxarifado

Perfil/Requisitos: Ensino médio completo; Pacote office (principalmente Excel); disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Atualizar inventário institucional com a devida checagem de tombamento de bens;
- Receber, armazenar e organizar materiais;
- Acompanhar e encaminhar as solicitações de materiais;
- Executar processos de movimentação de estoque auxiliando no recebimento de materiais e equipamentos novos, devolvidos e/ou retirados;
- Receber e conferir materiais adquiridos, imputando no sistema e armazenando no local adequado: conferir nota fiscal, quantidade física e itens do pedido;
- Repassar informações para as equipes específicas e para a operação através de e-mail e/ou comunicação específica adotada pela instituição;
- Controlar e organizar as notas fiscais de produtos a serem armazenados.
- Fazer a conferência e atualização de estoque;
- Auxiliar na limpeza e organização do depósito de armazenagem de materiais;
- Auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos, conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas;
- Verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou sem saída;
- 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(a) de Estúdio

Perfil/requisitos: Nível médio completo e/ou Técnico em Áudio e Som, preferencialmente, e/ou experiência em operações relativas às atividades em estúdio de áudio, gravação e reprodução sonora; preferencial que tenha formação básica nas áreas de eletricidade e segurança de trabalho; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Operar equipamento de áudio e vídeo de edição de som e imagem;
- Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo de acordo com a programação do CCBJ assegurando a qualidade técnica;
- Efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas;
- Realizar transferências de sons ao vivo ou gravados em mídias diversas;

- Operar mesa de controle;
- Colaborar na elaboração de programas, vinhetas, trilhas sonoras e outros;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar oficinas no âmbito técnico específico com o público do CCBJ;
- Entregar relatório de atividades relativas ao cargo mensalmente, com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos 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(a) de Teatro

Perfil/Requisitos: Ensino médio completo ou Superior em Andamento; experiência mínima de 06 (seis) meses em equipamentos Culturais como teatros, Cinemas e Outros; possuir DRT – Filiação ao SATED/CE; experiência em montagem de iluminação cênica; formação Básica em Elétrica; aptidão física para trabalho em altura (escada – 7 metros); desejável curso de iluminação cênica; agilidade; 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:

- Construir cenários, a partir de análise de projeto cenográfico e pesquisa de objetos e materiais; - Executar técnicas afins, como trabalhos de carpintaria, serralheria, costura, pintura, modelagem e escultura;
- Montar e adaptar peças de cenários e efeitos especiais;
- Operar maquinaria, como varas elétricas e cenográficas, cortinas, guias, carrinhos sobre trilhos e mecanismos de efeitos especiais;
- Supervisionar atividades relacionadas ao planejamento, orçamento e contratação de serviços e orientar equipes de trabalho;
- 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. COMUNICAÇÃO: Fotógrafo(a), Designer, Técnico(a) de Audiovisual (*Videomaker*), Assistente de Mídias e Educomunicador(a) de Rádio;

Fotógrafo(a)

Perfil/Requisitos: Ensino médio completo e/ou graduando(a) ou graduado(a) em 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, camisetas, filipetas);
- Efetuar o tratamento de todas as 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 as 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.

Designer

Perfil/Requisitos: Ensino superior completo ou em andamento, preferencialmente, em Comunicação Social ou em outro da área de humanas ou curso técnico na área; experiência na produção de peças comunicacionais impressas e digitais

voltadas para a área artística e/ou cultural; pacote Office completo; fluidez no manejo com programas para design gráfico profissional (Photoshop, Illustrator e Corel Draw, InDesign, Gimp, Inkscape, Scribus, entre outros); agilidade, organização, disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Projetar e desenhar web sites, blogs, sistemas e aplicativos web para os projetos culturais do CCBJ;
- Elaborar conceitos visuais e projetos gráficos de informação impressa e criação de artes de comunicação visual online e offline;
- Realizar a diagramação de documentos e consolidar a construção de uma identidade visual;
- Criar a interface gráfica do site ou rede social, onde ocorrerá toda interação do usuário;
- Produzir layouts do site do CCBJ, blogs, cartazes e banners para divulgação na internet e na comunidade dos projetos de formação e programação cultural;
- Auxiliar na criação de materiais gráficos de comunicação visual, como banners, catálogos, panfletos, dentre outros, desenvolvendo identidades visuais e logotipos, definindo diagramação, na seleção de letras para textos e tratamento de imagens dos projetos e eventos culturais;
- 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(a) de Audiovisual (videomaker)

Perfil/Requisitos: Graduando(a) ou graduado(a), preferencialmente em Comunicação Social, Cinema ou curso na área de humanas ou curso técnico na área ou ensino médio com experiência comprovada e cursos na área; experiência na função, especialmente em projeto socioculturais; conhecimentos técnicos em edição, finalização, tratamento de imagem, captação de imagens, manuseio de equipamentos de câmera e áudio; criatividade, agilidade e inovação; disponibilidade e proatividade; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Realizar e organizar registros videográficos das ações de formação e ação cultural promovidas pelo CCBJ, dentro e fora dele;
- 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;
- Trabalhar em roteiros ou na edição de vídeos culturais;
- 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 Mídias

Perfil/Requisitos: Saber escrever muito bem, estruturar uma narrativa e concluir pensamentos, poder de síntese, produção constata de conteúdos, textos, infográficos, vídeos e outros; experiência com as principais plataformas de interação digital; ter experiência também na área de design e edição de imagens (Photoshop, CorelDRAW e Illustrator); ensino Superior completo em Comunicação, Publicidade e Propaganda, Jornalismo, Relações Públicas ou Marketing; experiência no gerenciamento de fanpages, foco em monitoramento, análise de dados a partir de ferramentas de monitoramento de mídias sociais, conhecimento em social e *web analytics*, conhecimento em excel avançado, elaboração de insights por meio de análise de contexto; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Planejar ações, criar conteúdo e peças para diferentes redes sociais e agendar publicações;
- Relacionar-se com os curtidores(as)/seguidores(as) através das redes sociais atendendo às solicitações, reclamações, sugestões, elogios, compartilhamento, postagens, et, bem como criar estratégias de captação de novos(as) seguidores(as);
- Criar e apresentar métricas relacionadas às redes sociais através dos dados coletados no monitoramento;
- Elaborar um plano de mídia direcionado para divulgação nas redes sociais (instagram, facebook);
- Produzir conteúdo textual (narrativas) para divulgação da programação nas redes sociais;
- Promover a cobertura ao vivo de toda programação do CCBJ;
- Desenvolver um *marketing* de relacionamento dentro da mídia social — analisando, filtrando e medindo o que é comentado e compartilhado pelos usuários acerca do evento;

- Produzir estratégias de comunicação para promoção da página de evento;
- 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;
- Entrega de relatório com os principais índices de avaliação, alcance e desenvolvimento da página;

Educomunicador(a) de Rádio

Perfil/Requisitos: Excelente capacidade de se comunicar, seja escrita ou oral; atenção a detalhes e comprometimento com a qualidade; jogo de cintura para lidar com os imprevistos e desafios do dia a dia; mente aberta e muita criatividade; trabalho em equipe e proatividade; rápido aprendizado e adaptação; senso estético apurado; bagagem cultural e repertório visual; perfil *hands-on*; comprometimento com resultados e prazos; formação na área de comunicação e/ou formação técnica em áreas afins; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Realizar processo formativo cujo produto desemboque na implementação da Rádio do Centro Cultural Grande Bom Jardim;
- Implantar e operacionalizar os equipamentos do estúdio de rádio;
- Realizar processos de produção radiofônica – da criação à veiculação;
- Realizar formações voltadas para a aprendizagem técnica e para a promoção dos Direitos Humanos através da Comunicação Popular via rádio ou similar;
- Veicular peças em ambiente virtual, através da Rádio *Web*;
- Atuar no sentido de consolidar junto com os/as bolsistas uma proposta de programação musical, spots e programação da rádio;
- 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.

6. ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA: Supervisor(a), Psicólogo(a) Social, Assistente Social, Educador(a) Social, Arteducador(a) e Articulador(a) Comunitário(a).

Supervisor(a)

Perfil/requisitos: Nível superior, preferencialmente, em Psicologia, Serviço Social, Pedagogia ou na área de humanas com experiência em gestão de equipes, projetos e atendimento psicossocial comunitário; experiência de, pelo menos, 01 (um) ano, em suporte social em projetos culturais e/ou sociais; atuação em assessoria comunitária; preferencialmente, cursos na área de mediação social e/ou cultural; disponibilidade para trabalhar em regime home office, turno da noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho da equipe do Núcleo de Articulação Técnica Especializada – NArTE, o desenvolvimento dos(as) usuários(as) do CCBJ e a atenção às demandas diversas daí advindas;
- Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate em outras instâncias, sempre que necessário para a melhoria da atenção aos(as) usuários(as) do CCBJ;
- Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do trabalho NArTE;
- Facilitar, através de planejamento participativo, a consolidação da agenda de ações do Núcleo, articulando e viabilizando parcerias com instituições sociais, públicas e privadas do território do Grande Bom Jardim;
- Capacitar a equipe do NArTE, viabilizando o atendimento às necessidades daí advindas;
- Capacidade de liderança em situações formais e informais;
- Facilidade de comunicação e capacidade para organizar e ministrar capacitação;
- Habilidade de escuta, para propiciar reflexões a partir de situações concretas de atendimento e orientar o desenvolvimento das ações;
- Domínio de técnicas de trabalho participativo;
- Habilidades gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão de informações pertinentes ao Núcleo;
- 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 Social

Perfil/Requisitos: Nível superior em Serviço Social com cadastro regularizado no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS; experiência de, pelo menos, 01 (um) ano, em suporte social em projetos culturais e/ou sociais; atuação em

assessoria comunitária; 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:

- Respeitar, no âmbito institucional, as diretrizes da Política de Assistência Social, conforme as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS /93) e Sistema Único da Assistência Social (SUAS /04), de acordo com a área e o segmento atendido pelo CCBJ;
- Subsidiar e auxiliar a gestão do CCBJ na elaboração, execução e avaliação do Plano Gestor Institucional;
- Desenvolver pesquisas junto aos(às) usuários(as) do CCBJ, definindo o perfil social desta população, obtendo dados para a implantação de projetos sociais, interdisciplinares;
- Identificar, continuamente, necessidades individuais e coletivas, apresentadas pelos segmentos que integram o CCBJ, na perspectiva do atendimento social e da garantia de seus direitos, a partir da articulação de encaminhamento para a rede de atendimento psicossocial;
- Realizar seleção socioeconômica, quando for o caso, de usuários para as vagas disponíveis, a partir de critérios pré-estabelecidos, sem perder de vista o atendimento integral e de qualidade social e nem o direito de acesso universal ao atendimento;
- Estender o atendimento social 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 social e fazer encaminhamentos da população usuária aos recursos da comunidade, integrando e se utilizando da rede de serviços sócio-assistenciais;
- 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.

Psicólogo(a) Social

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.

Educador(a) Social

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(as) técnicos(as) sociais os casos que demandam acompanhamento;
- 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 pautadas em temáticas de direitos humanos;
- Fortalecer o trabalho da psicologia e do serviço social;
- Realizar busca ativa de público em situação de vulnerabilidade social para o atendimento na formação em cultura e arte;
- Participar dos espaços de discussão coletiva (reuniões psicossociais) para mediação social;
- 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.

Arteeducador(a)

Perfil/Requisitos: Ensino Médio Completo, experiência no trabalho com crianças e adolescentes, cursos e/ou atuação profissional na área de direitos humanos e cultura; proatividade, flexibilidade, paciência; conhecimento da rede socioassistencial de atendimento; experiência com mediação social e cultural; 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; disponibilidade para trabalhar à noite, em feriados e nos finais de semana, de acordo com a escala da equipe.

Atribuições:

- Planejar e desenvolver oficinas criativas pautadas em metodologias da arte-educação;
- Contribuir com as atividades recreativas, educativas e sociais;
- Planejar e desenvolver atividades com temáticas relacionadas à infância e juventude;
- Contribuir com a programação permanente de Cultura Infância do CCBJ;
- Participar de reuniões pedagógicas e de formação com as equipes de coordenação;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais;
- Realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do PPP do CCBJ; - Registrar a frequência diária de crianças e adolescentes nas oficinas;
- Interagir permanentemente com os demais profissionais do CCBJ, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Socioeducativos;
- 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.

Articulador(a) Comunitário(a)

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.