

CENTRO CULTURAL BOM JARDIM – CCBJ
PROCESSO SELETIVO PARA NOVAS VAGAS
PRESTADORES(AS) DE SERVIÇOS CCBJ 2021

O Centro Cultural Bom Jardim – CCBJ, equipamento da Secretaria da Cultura do Estado do Ceará – SECULT/CE, gerido pelo Instituto Dragão do Mar – IDM, lança processo para seleção de prestadores(as) de serviços temporários.

Os(As) interessados(as) devem possuir, obrigatoriamente CNPJ, pois a contratação feita para a prestação de serviço é via MEI ou ME, sendo o(a) candidato(a) portador(a) do CNPJ. Os (As) candidatos(as) também deverão estar habilitados(as), de acordo com o perfil das vagas. Da mesma forma, deverão ter disponibilidade de prestar serviços no horário comercial e/ou por escala definida, previamente pelo equipamento, em regime presencial e/ou virtual, seguindo os protocolos de prevenção à Covid-19.

Observação: Ressaltamos que neste processo de seleção não terá a necessidade inicial do envio do cartão CNPJ do(a) candidato(a), durante a **primeira fase (Cadastral)**. Sendo necessário o envio do cartão, os aprovados (as) para a fase de **habilitação jurídica**, juntamente com as demais documentações necessárias e pertinentes à respectiva fase.

Confira os perfis e atribuições abaixo:

1. NÚCLEO DE ARTICULAÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA (NArTE): *Gerente de Atenção Social.*

Gerente de Atenção Social – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-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 escalada 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 e coordenar 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;
- 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;
- Colaborar com a atualização do Cadastro da Rede de Parceiros(as) do CCBJ;
- Articular ações em conjunto com a comunidade, fortalecendo os programas de formação e a programação cultural do CCBJ;
- 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);
- Colaborar com a mobilização social para as atividades do CCBJ, contribuindo para a formação de platéia;
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vistas à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Zelar pela sala, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19.
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Valor do serviço (mensal): R\$ 5.500,00

2.FORMAÇÃO ARTÍSTICA: *Coordenador(a) de Audiovisual / Coordenador(a) do Programa de Música/ Assistente de Programa Pedagógico / Auxiliar de Secretaria escolar / Assistência Técnica para Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).*

Coordenador(a) de Audiovisual – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-requisitos: Ensino superior completo ou em andamento e/ou técnico em Cinema/Audiovisual 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, junto ao(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 audiovisual, 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, junto ao Núcleo de Ação Cultural, a programação mensal em audiovisual/cinema 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 audiovisual;
- 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 audiovisual planejadas;
- Organizar a logística de acompanhamento e apoio pedagógico junto com os(as) articuladores(as) comunitários(as) e estagiários(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;
- Colaborar na atualização do Cadastro da Rede de Parceiros(as) do CCBJ;
- Realizar mobilização social para as atividades do CCBJ, contribuindo para a formação de plateia;
- Zelar pela sala, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19;
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 3.500,00

Coordenador(a) do Programa de Música – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-requisitos: Ensino superior completo ou em andamento e/ou técnico em Música 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, junto ao(a) Gerente de Formação Artística, equipe técnica do setor, professores(as), consultores(as) e comunidade, do Programa da Escola de Música do CCBJ, de acordo com a filosofia educacional e o Plano Político Pedagógico do equipamento;
- Facilitar no processo de gestão da formação artística em música, 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, junto ao Núcleo de Ação Cultural, a programação mensal em música 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 música;
- 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 músicas planejadas;
- Organizar a logística de acompanhamento e apoio pedagógico junto com os(as) articuladores(as) comunitários(as) e estagiários(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;
- Colaborar na atualização do Cadastro da Rede de Parceiros(as) do CCBJ;
- Realizar mobilização social para as atividades do CCBJ, contribuindo para a formação de plateia;
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 3.500,00

Assistente de Programa Pedagógico – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-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 online(AVA); 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, junto 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, junto ao Núcleo de Ação Cultural, a programação mensal de cursos/oficinas ofertadas 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(as) 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, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19;
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 2.750,00

Auxiliar de Secretaria Escolar – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-requisitos: Formação Ensino médio Completo ou técnico, preferencialmente que seja morador(a) do território, ter experiência no acompanhamento pedagógico em projetos socioculturais; conhecimento em rotinas de secretariado escolar; conhecimento intermediário no

pacote office (windows, word, excel, powerpoint, internet e outlook); suporte no acompanhamento de documentos na plataforma online (AVA); 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:

- Atendimento e 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;(SIM)
- Receber, classificar e arquivar a documentação referente às informações do Setor (Digitais ou Físico);
- Auxiliar a secretária escolar nas atividades referente ao setor como: emissão de estatísticas e relatórios, emissão de certificados, declarações, diários de classe, entre outros relacionados às atividades de ensino;
- Dar suporte técnico e documental aos(as) professores para desenvolvimento das atividades de formação;
- Registrar e classificar em arquivos específicos (digitais ou analógicos) os dados sobre a vida acadêmica dos(as) alunos(as);
- Zelar pela sala, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19.
- Entregar relatório de atividades relativas ao serviço mensalmente com vista à melhoria na atuação profissional e comprovação de metas dos Projetos do CCBJ;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço.

Valor do serviço(mensal): R\$ 1.800,00

Assistência Técnica para Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) – (40h semanais) – 02 VAGAS)

Perfil/Pré-requisitos: Ensino Médio Completo ou superior , ter conhecimentos em programas de escritório (editores de texto, planilhas, apresentações de slides, Plataformas, plataformas educacionais e formulários), como o pacote Google Docs e/ou o pacote LibreOffice. Será considerado um diferencial vivência na área pedagógica e/ou relacionamento com alunos(as) na modalidade de Ensino à Distância (EaD) ou de Ensino Remoto. Será considerado um diferencial cursar (ou ter cursado) ensino superior em Pedagogia ou em Sistemas e Mídias Digitais ou ainda, em algum curso técnico ou superior nas áreas de Educação ou de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Atribuições:

- Elaborar plano de trabalho e guias de orientação aos estudantes para manuseio do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Realizar atendimento aos estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem e suporte à equipe do Centro Cultural Bom Jardim (CCBJ);
- Comunicar-se, interagir, incentivar e manter os estudantes informados quanto à realização das ações que estão no plano de estudo, por meio do envio de mensagens no Ambiente Virtual de Aprendizagem, Telegram, Whatsapp, contato telefônico, entre outros.

- Elaborar relatórios de acompanhamento dos estudantes no período de ambientação e de recuperação de aulas e de atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem, a fim de evitar evasão de estudantes nas turmas;
- Elaborar relatórios de desempenho dos estudantes e de resultado dos cursos e encaminhar aos gestores responsáveis;
- Incentivar os estudantes quanto à participação nas pesquisas de avaliação institucional do CCBJ e de satisfação no uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Zelar pela sala, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19;
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 2.000,00

3. COMUNICAÇÃO: *Videomaker e Supervisão de site (Desenvolvedor Wordpress).*

Videomaker – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-requisitos: Graduando(a) ou graduado(a), preferencialmente em Comunicação Social, Cinema, Audiovisuais, Sistemas e Mídias Digitais 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 projetos socioculturais; Experiência na Captação, tratamento, edição de vídeos e áudio; Habilidade em transmissão ao vivo de estreias de eventos/conteúdos institucionais dentro da programação CCBJ; Monitoramento das transmissões ao vivo; Produção e roteirização de conteúdos institucionais e promocionais; Criação de conteúdo em vídeo para redes sociais; Habilidade em programas de edição e áudio, em programas privados e gratuitos, habilidade em rotinas de trabalho em ambiente presencial e virtual, organização dos conteúdos e das rotinas administrativas do setor, triagem das demandas por e-mail e whatsapp, participação em reuniões de pauta e elaboração de relatório mensal.

Será considerado um diferencial:

- Experiência em diferentes plataformas de transmissões ao vivo e gravações on-line;
- Produção de Motion Graphics e animação de vídeos cartelados;
- Experiência com edição e roteirização de vídeos publicitários e institucionais, no âmbito cultural;
- Experiência com produção de vídeos para redes sociais;
- Experiência com produção em softwares livres;
- Disposição para trabalho em equipe, rotinas e responsabilidade com cumprimento de prazos.

Atribuições:

- Realizar e organizar registros videográficos das ações de Formação (Escola de Cultura e Artes), Difusão cultural (Ação Cultural) e Proteção Social (NArTE), promovidas pelo CCBJ, dentro e fora dele, bem como as demandas audiovisuais do Instituto Dragão do Mar (IDM), Secretaria de Cultura do Governo do Estado do Ceará (SECULT);
- Realizar formações no campo audiovisual com o público do CCBJ;
- Trabalhar com comunicação em meios digitais;
- Realizar gravações, operações e monitoramento de transmissões ao vivo e estreias para as redes sociais CCBJ, entender de softwares de livestreaming (em especial OBS Studio) e plataformas de videoconferências (Jitsi Meet, Zoom, Google Meet, Streamyard, e afins);
- Manusear -upload, download e acompanhamento do processo publicação dos vídeos nas plataformas digitais CCBJ;
- Colaborar para a definição de estratégias de comunicação multimídia e participar das reuniões setoriais e intersetoriais;
- 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, produção (registro em vídeo e captação de som direto) e na edição de vídeos culturais;
- Capacidade de operar equipamentos de audiovisual, tais como gravadores, microfones, câmeras fotográficas e de vídeo, equipamentos de iluminação, ilha de edição, dentre outros necessários para gravação de videoaulas, espetáculos, vídeos institucionais, documentários, entrevistas, dentre outros.
- Diferencial ter aptidão, preferencialmente, com softwares de edição de vídeo, som e legendagem, com expertise na lida com softwares livres/Será um diferencial se o(a) candidato(a) tiver experiência na criação de motion graphics;
- Contribuir na manutenção dos equipamentos Audiovisuais do Centro Cultural Bom Jardim, em periodicidade que vise à boa usabilidade e durabilidade dos mesmos, comunicando à técnica de equipamentos e gerência de infra-estrutura sempre que notar defeito ou desgaste em alguma peça;
- Zelar pela sala, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19.
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 2.750.00

Supervisão de site (Desenvolvedor Wordpress) – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-requisitos: Ensino técnico completo ou Superior completo ou em andamento em curso da área de tecnologias e afins; Experiência no uso do CMS Wordpress. Ter domínio do CMS Wordpress; Habilidades com PHP; Conhecimentos de HTML/CSS e Sólidos conhecimentos em ferramentas de administração como o CPanel;

Será considerado um diferencial:

- Conhecimentos em Javascript;
- Conhecimentos em GIT;
- Conhecimento em acessibilidade;

Atribuições:

- Gestão do Site do CCBJ;
- Dialogar com os diversos setores do ccbj a fim de captar as atualizações para o site;
- Criar hot sites de atividades regulares;
- Realizar/Restaurar o backup do site e hot sites;
- Participar do planejamento de novas sessões e recursos para os sites;
- Ampliar os recursos de acessibilidade;
- Realizar a otimização e análise SEO;
- Elaborar relatórios de desempenho;
- Zelar pela sala, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19.
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 3.000,00

4. ADMINISTRATIVO: Assistente Administrativo(a) / Assistente de Infraestrutura**Assistente Administrativo – (40h semanais) – 01 VAGA**

Perfil/Pré-requisitos: Nível médio concluído e/ou curso superior 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 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, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19.
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 2.750,00

Assistente de Infraestrutura – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-requisitos: Ensino médio completo; cursos técnicos na área de infraestrutura; experiência mínima de 06 (seis) meses na área; conhecimento em 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:

- Auxiliar a Supervisão na atividade ou serviço relacionado à Infraestrutura;
- 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;
- Acompanhar 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, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19;
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 2.750,00

5. ACESSIBILIDADE: *Assessoria em Acessibilidade / Supervisão de Formação em Acessibilidade e Intérpretes/Tradutores de Libras.*

Assessoria em Acessibilidade – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-requisitos: Ser uma pessoa com deficiência, possuir o ensino superior completo ou em andamento; com experiência de no mínimo dois anos no campo da acessibilidade e Direitos Humanos; Profissional com experiência de no mínimo dois anos no campo da arte e cultura. Ter habilidade de resolução em acessibilidade atitudinal para enfrentar o capacitismo institucional e social, estar conectado com a rede de profissionais com deficiências atuantes no setor cultural. Experiência comprovada em projetos socioculturais. Experiência com ações de fortalecimento da cidadania e Direitos Humanos.

Atribuições:

- Contribuir com os diversos setores do CCBJ para o fortalecimento das ações de acessibilidade;
- Fortalecer a acessibilização das atividades do CCBJ;
- Fomentar ações para e sobre acessibilidade nos setores de finalísticas do CCBJ;
- Mapear ações do território que se relacionam com a temática: acessibilidade e direitos humanos;
- Mediar a discussão sobre a pauta da acessibilidade com as ações do IDM e da SECULT;
- Realizar representação institucional em espaços e pautas que se relacionam com a temática da acessibilidade de Direitos Humanos;
- Colaborar na atualização do Cadastro da Rede de Parceiros(as) do CCBJ;
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 3.500,00

Supervisão de Formação em Acessibilidade – (40h semanais) – 01 VAGA

Perfil/Pré-requisitos: Ser uma pessoa com deficiência, possuir o ensino superior completo ou em andamento em Artes (Artes visuais, Cinema e Audiovisual, Dança, Música, Teatro) ou Comunicação Social (Publicidade e Jornalismo), Letras, Pedagogia, Psicologia; formação técnica em artes; e/ou experiência relevante em uma das funções. Ter habilidade de resolução em acessibilidade atitudinal para enfrentar o capacitismo institucional e social, estar conectado com a rede de profissionais com deficiências atuantes no setor cultural. Ter Experiência com projetos socioculturais, experiência em rotinas pedagógicas de formação artística, experiência em prestação de contas gerenciamento de documentos em plataformas online, habilidade comprovada em coordenar, conceber, articular e executar ações culturais (eventos, atividades formativas, programas, entre outros) e ter capacidade de observação, dinamismo, cordialidade e comunicação.

Atribuições:

- Contribuir com a elaboração, junto 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, junto ao Núcleo de Ação Cultural, a programação mensal de cursos/oficinas ofertadas 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(as) 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, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19;
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 3.000,00

Intérpretes/Tradutores de Libras – (40h semanais) - 02 VAGAS

Perfil/Pré-requisitos: Graduação em letras LIBRAS e/ou curso técnico e/ou prolibras, desejável experiência em tradução e interpretação de materiais culturais (musicais e teatrais, contação de histórias, etc), habilidade em rotinas de trabalho em ambiente presencial e virtual, habilidades em organização dos conteúdos, triagem das demandas por e-mail e whatsapp, participação em reuniões de pauta e elaboração de relatório mensal.

Será considerado um diferencial:

- Experiência em transmissões ao vivo e gravações on-line;
- Disposição para trabalho em equipe, rotinas e prazos

Atribuições:

- Realizar as traduções e interpretações de eventos encontros, reuniões ou aulas e outras ações da programação das ações de Formação (Escola de Cultura e Artes), Difusão cultural (Ação Cultural) e Proteção Social (NArTE), promovidas pelo CCBJ, dentro e fora dele, bem como as demandas audiovisuais do Instituto Dragão do Mar (IDM), Secretaria de Cultura do Governo do Estado do Ceará (SECULT);
- Participar das gravações, com interpretações de transmissões ao vivo e estreias para as redes sociais CCBJ;
- Colaborar para a definição de estratégias de comunicação multimídia e participar das reuniões setoriais e intersetoriais;
- Zelar pela sala, o ambiente e pelos instrumentos de trabalho, em ocasião do trabalho presencial e está adaptado às rotinas de trabalho virtual, enquanto o equipamento estiver seguindo as medidas governamentais em protocolo de prevenção à Covid-19;
- 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.

Valor do serviço(mensal): R\$ 2.200,00