

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 081/2013**

**Apoio Multimídia**

Os interessados deverão enviar o currículo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) até o dia 13 de setembro de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

**Nº de vagas:** 1

**Descrição sumária:**

Será responsável por dar suporte aos eventos, na parte de multimídia, áudio, vídeo e iluminação no auditório e nas salas de reuniões. Montará notebooks e projetores, dará suporte aos participantes dos eventos, montará equipamentos de áudio: conexões de mesa de som, equalizador, amplificador e base de microfone sem fio e microfones, manterá a organização dos cabos e equipamentos multimídia.

**Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:**

- Ter experiência sólida na operação de sistema sonoro: regulagem de mesa de som, equalizador (digital e analógico), amplificador e base de microfone sem fio;
- Ter Conhecimento em montagem de cabos de microfone – plug XLR e P10;
- Ter Conhecimento em instalação e configuração de projetores de vídeo;
- Ter Conhecimento em manutenção e montagem de caixas de som (acústicas);
- Ter Conhecimento em configuração de notebooks e MacBooks para projeção de áudio e vídeo;
- Ter Conhecimento intermediário de informática: Internet, rede local e wi-fi, e-mails, configuração de resolução de vídeo, e configuração de drivers;
- Operação de sistema de iluminação (dimerização);
- Ter conhecimento básico de eletricidade.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ter concluído o ensino médio técnico em eletrônica, ou ensino médio de outra natureza, mas que tenha um curso de eletrônica ou sonorização. Ter realizado um curso básico de Informática (Internet e Office).

**Experiência:** Experiência em eventos.

**Habilidades e Conhecimentos:** Conhecimento em Word, Excel, Conhecer um Inglês técnico básico, organização, discricção, comunicação, proatividade e ter sólidos conhecimentos da língua portuguesa e informática;

**Horário de Trabalho:** segunda a domingo (44 h semanais), com folga por escala.

\*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro