ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

A Especificação de Cargos foi feita de forma bastante detalhada, tendo como objetivo não apenas subsidiar as avaliações de cargos, mas também auxiliar a Gestão de Pessoas nos processos de Recrutamento e Seleção, Gestão do Desempenho e Programas de Capacitação.

Cada Especificação contém:

- O macro processo em que o cargo está envolvido.
- Atribuições e responsabilidades básicas.
- Os conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para o pleno desempenho do cargo.
- Os pré-requisitos referenciais para sua ocupação.

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Coordenador do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos
Área / Núcleo: Recursos Humanos CBO: 1422-05
Diretoria: Administrativo-Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Coordenar as atividades de gestão de Recursos Humanos do IDBrasil, supervisionando e orientando a respectiva equipe, na implantação e manutenção das políticas e procedimentos de recursos humanos, comunicações verbais e escritas com os colaboradores e participação em reuniões relacionados às suas áreas de atuação.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: Analista de Recursos Humanos Sênior, Analista de Recursos Humanos Pleno e Analista de Recursos Humanos Júnior, Assistente Técnico de Recursos Humanos

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Coordenar o processo de recrutamento, seleção e integração de recursos humanos do IDBrasil, de acordo com a política especifica, monitorando e avaliando os serviços prestados por empresas e profissionais terceirizados; • Fazer executar todos os procedimentos necessários à abertura de processos seletivos do IDBrasil; • Coordenar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Salários e Benefícios, zelando por sua correta aplicação no que diz respeito ao equilíbrio interno e externo do sistema de remuneração do IDBrasil; • Controlar a elaboração da Folha de Pagamento, garantindo a aplicação do sistema de remuneração do IDBrasil e o cumprimento das normas e rotinas trabalhistas e previdenciárias

e seu encaminhamento em tempo hábil para a área contábil e financeira providenciar seu processamento e pagamento de salários;

- Acompanhar e controlar recolhimentos dos encargos gerados sobre a folha de pagamento;
- Controlar procedimentos de compras de benefícios: emissão de relatórios conforme centro de custo e, encaminhamento ao financeiro em tempo hábil para realização de pagamento;
- Coordenar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos recursos humanos do IDBrasil, orientando os avaliadores e todos os colaboradores quanto seus objetivos e procedimentos;
- Coordenar a política de Treinamento e Desenvolvimento dos recursos humanos, visando à retenção e manutenção dos talentos da Instituição;
- Zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos relacionados com a Administração de Pessoal, bem como no que diz respeito à Legislação Trabalhista e Previdenciária, com vistas ao bem estar e à qualidade de vida dos colaboradores;
- Atender à fiscalização trabalhista e previdenciária;
- Atuar como preposto da Direção do IDBrasil nas audiências da Justiça do Trabalho e nas homologações no Ministério do Trabalho e/ou Sindicato da categoria;
- Executar todos os procedimentos necessários à realização de licitações na compra de serviços e fechamento de contratos com empresas de treinamentos, consultorias etc.;
- Negociar com fornecedores e prestadores de serviços da sua área de atuação novos contratos ou renovação de contratos;
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação dos serviços prestados por empresas e profissionais especializados em recursos humanos, garantindo sua qualidade e adequação às políticas, normas e procedimentos do IDBrasil;
- Coordenar e supervisionar a administração dos contratos de estágios do IDBrasil;
- Coordenar e supervisionar a administração dos contratos de jovens aprendizes;
- Elaborar planilhas com dados e informações destinados aos relatórios trimestrais e anual enviados à Secretaria de Cultura do Estado;
- Planejar, organizar e coordenar eventos e reuniões de confraternização e comemorações dos colaboradores, com vistas à sua maior integração e motivação;
- Controlar as atividades dos membros de sua equipe , orientando-os, avaliando-os e conduzindo-os ao desenvolvimento pessoal e profissional, promovendo um ambiente propício para sua integração , trabalho em equipe e bom relacionamento com todos os colaboradores da Instituição;
- Coordenar as reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões de Diretoria;
- Manter o Diretor Administrativo-Financeiro informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas de sua área ou aquelas de sua relação com as demais áreas dos Museus;
- Coordenar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes, no clima e n cultura organizacional. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não atendimento e/ou nã cumprimento das políticas e procedimentos.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: melhor qualidade possível das políticas procedimentos de Gestão de Pessoas. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: motivação e produtividade da pessoas em todas as áreas da Instituição.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Fornecedores, Prestadores de Serviços, e profissionais da área em outras Instituições

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: Ciências Sociais e Humanas
Escolaridade desejada: Pós –Graduação/MBA Nome do curso: Gestão de Pessoas
Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Fluente
2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	
Comunicação	4	Agilidade/Rapidez	
Foco em resultados	4	Criatividade/Iniciativa	
Inovação	3	Trabalho em equipe	
Visão estratégica	3	Objetividade	

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Políticas de Recursos Humanos	3	Folha de pagamento	4
Entrevistas de seleção	4	Impostos e recolhimentos sobre a folha	4
Legislação Trabalhista	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	**Nome / Assinatura**	**Data**	**Nome / Assinatura**

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Coordenador do Núcleo de Gestão Administrativo e Financeiro

Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO: 131115:

Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do Museu, controlando pagamentos e recebimentos, procedimentos de compras, elaboração de contratos de gestão de uso, recolhimento de encargos e tributos e fechamento contábil e da folha de pagamento.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Administrativo e Financeiro

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos:

- Analista Administrativo
- Analista Administrativo e Financeiro Sênior
- Analista Administrativo e Financeiro Pleno
- Analista Administrativo e Financeiro Junior
- Assistente Técnico Administrativo e Financeiro
- Auxiliar Administrativo
- Mensageiro
- Copeira
- Supervisor de Bilheteria
- Bilheteiro
- Recepcionista

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Elaborar a proposta orçamentária anual e fazer seu acompanhamento;
- Elaborar prestação de contas anual para aprovação pelo Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Executivo e Conselho de Administração;
- Executar as atividades de controle financeiro, escrituração contábil e fiscal;
- Elaborar o fluxo de caixa e processar os pagamentos devidos;
- Controlar a utilização, pelas áreas do Instituto, do fundo rotativo de caixa;
- Elaborar minutas de editais, contratos, convênios, cessões, doações e comodatos;
- Fazer executar todos os procedimentos necessários à realização de licitações autorizadas pela Diretoria;
- Controlar recebimentos de contratos de eventos e de cessão de uso;
- Controlar procedimentos de compras: requisição de materiais, cotação de preços e fechamento das compras;
- Elaborar contratos de cessão de uso e de fornecimento de serviços e materiais;
- Negociar com fornecedores e prestadores de serviços;
- Acompanhar e controlar recolhimentos dos encargos e tributos sobre serviços – pessoa jurídica e pessoa física;
- Acompanhar o fechamento da folha de pagamento;
- Conferir e responsabilizar-se pelo fechamento contábil – balancetes e outros;
- Fazer visitas aos bancos, para análise das contas do Museu;
- Elaborar relatórios contábeis e financeiros e encaminhá-los à Secretaria de Cultura do Estado;
- Controlar as atividades dos membros de sua equipe, orientando-os, avaliando-os e conduzindo-os ao desenvolvimento pessoal e profissional, promovendo um ambiente propício para sua integração, trabalho em equipe e bom relacionamento com todos os colaboradores da Instituição;
- Coordenar as atividades relativas aos processos de documentação interna e externa do Instituto inclusive quanto à organização de seu arquivo;
- Proceder à guarda e manutenção da documentação gerada pelas áreas do Instituto, bem como dos atos e decisões da Diretoria, do Conselho de Administração e da Assembleia Geral;
- Efetuar a transcrição, em livros próprios, das atas das Assembleias, do Conselho de Administração e providenciar o respectivo registro junto aos órgãos competentes, quando devido;
- Coordenar as reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria;
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores para sua área;
- Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas do IDBrasil, aprovadas e comunicadas pela Diretoria;
- Manter o Diretor Administrativo e Financeiro informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas de sua área ou aquelas de sua relação com as demais áreas do Museu;
- Coordenar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades d sua área ou por solicitação de seu Diretor.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: Importantes na gestão financeira do Museu. Riscos: não alinhamento às políticas, normas e procedimentos contábeis e financeiros.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: Exatidão, em termos qualitativos e quantitativos e prazos da gestão financeira. Complexidade: Atenção e zelo pelas contas e registros contábeis, tributários e financeiros e pela negociação com bancos e fornecedores.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Fornecedores de serviços e materiais, coordenadores de bancos e outros prestadores de serviços.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: Administração, Economia ou Ciências Contábeis
Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA Nome do curso: Gestão Financeira
Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Avançado
2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Avançado

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	3	Pró-atividade	4
Visão Estratégica	3	Objetividade	4
Foco nos Resultados	4	Trabalho em Equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Normas e Procedimentos Contábeis	4	Negociação com Bancos	
Planejamento Financeiro	4	Negociação com Fornecedores	
Administração Tributária	4	Folha de Pagamento	

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA

Área / Núcleo: Operações e Infraestrutura CBO:
Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Coordenar as atividades do núcleo de Operações e Infraestrutura do IDBrasil ,orientando as respectivas equipes no controle de acesso, bem como garantindo o cumprimento das normas e regulamentos da Instituição, quanto ao seu patrimônio, instalações, segurança, ordem e limpeza.
Assegurar a operação diária do equipamento.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Administrativo e Financeiro

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: Assistente de Coordenação Operacional, Assistente de Serviços Operacionais, Auxiliar de Serviços de Manutenção , Assistente Administrativo.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Coordenar as atividades de manutenção predial (hidráulica, elétrica, civil), responsável por reparos nas áreas indicadas, de forma preventiva e programada, salvaguardando o valor patrimonial;
- Planejar, coordenar e orientar as atividades e funções das equipes sob sua supervisão;
- Elaborar/Revisar o plano de manutenção predial, gerenciamento de manutenção.
- Implantar/controlar os sistemas e processos de manutenção.
- Elaborar e Participar de oficinas do SISEM.
- Fazer o relatório trimestral da área.
- Elaborar o plano anual - Lei Rouanet de sua área.
- Elaborar Termos de Referência de contratação de materiais, obras e serviços.
- Analisar minutas de contratos oriundos de Termos de Referência.
- Coordenar as equipes terceirizadas de limpeza, vigilância, obras e serviços;
- Fazer cumprir os programas de limpeza e manutenção, elaborando e controlando os

respectivos estoques de materiais;

- Elaborar, acompanhar e otimizar o orçamento da área;
- Buscar novas tecnologias de manutenção, materiais e ferramentas;
- Zelar pelo patrimônio e instalações do Museu, garantindo sua adequada utilização e funcionamento;
- Coordenar a preparação de espaços para eventos;
- Entregar/receber áreas locadas para eventos;
- Garantir que as áreas locadas – bar e loja – estejam com a manutenção predial em ordem;
- Apontar danos causados a áreas locadas, solicitando reposição de material ou reforma de área;
- Elaborar o planejamento estratégico de segurança, compartilhando-o com os responsáveis pela segurança de outras áreas (loja, bar e estádio); Plano de Evacuação e Plano de Prevenção e Combate a incêndio;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- Fiscalizar as obras de empresas contratadas para serviços nos Museus;
- Analisar os relatórios e garantir o funcionamento do CFTV;
- Atender as equipes de concessionárias de serviços públicos: SABESP, Limpurb, Siurb, Eletropaulo etc.
- Assegurar o cumprimento às normas e regulamentos pertinentes à sua área de atuação, respeitar e fazer cumprir as leis municipais, estaduais e federais, no âmbito das operações dos Museus;
- Assegurar que os funcionários da Coordenadoria cumpram as normas e regulamentos dos Museus;
- Analisar o livro de ocorrências da vigilância;
- Planejar e controlar a escala de folgas dos assistentes e auxiliares;
- Controlar as atividades dos membros de sua equipe, avaliando-os e orientando-os à capacitação profissional, trabalho em equipe, bom relacionamento com todos os colaboradores da Instituição e excelente atendimento aos usuários dos Museus;
- Coordenar reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria;
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores para seu núcleo;
- Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria;
- Manter o Diretor Administrativo e Financeiro informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas e externas de sua área;
- Coordenar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos: muito importantes no bom funcionamento e na imagem pública dos Museus;

Riscos: não cumprimento ou não alinhamento às políticas, normas e regulamentos do Museu e da legislação pertinente.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: garantir o bom funcionamento e segurança das instalações prediais, equipamentos e estruturas museográficas. Assegurar a funcionalidade do ambiente construído por meio de integração de pessoas, locais, processos e tecnologias. Complexidade: conciliar o atendimento cordial ao público visitante do Museu, com as normas e regulamentos disciplinares internos e a legislação pertinente a espaços culturais dessa natureza, bem como coordenar equipes numerosas próprias e terceirizadas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Fornecedores de materiais e serviços, prestadores de serviços, autoridades e visitantes.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Administração	Nome do curso: Engenharia ou
Escolaridade desejada: Pós Graduação Projetos	Nome do curso: Gestão Empresarial ou
Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Fluente
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização e controle	4	Pró atividade / Iniciativa	4
Foco em resultados	4	Trabalho em equipe	4
Inovação	4	Administração de conflitos	4
Equilíbrio emocional	4	Coerência	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Normas e procedimentos operacionais	4	Conhecimento tecnológico/inovações	4
Instalações e manutenção predial	4	Consciência ambiental	3
Segurança patrimonial	4	Métodos e técnicas de trabalho	4
Leitura e interpretação de plantas	4	Especificação de materiais	3
Coordenar recursos/tempo	4	Conhecimentos matemáticos e físicos	4

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Coordenador do Núcleo de Tecnologia
Área / Núcleo: Tecnologia CBO: 4101-05 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Coordenar as atividades de tecnologia do IDBrasil, instalando e mantendo os sistemas operacionais, definindo e executando a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto, de forma a garantir o perfeito funcionamento dos computadores e sistema de telefonia.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Diretor Executivo Cargo do superior mediato: Conselho de Administração Cargos subordinados diretos: Analista de Tecnologia Sênior, Analista de Tecnologia Pleno e Analista de Tecnologia Júnior.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação, de acordo com a realidade da Instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
- Coordenar a manutenção preventiva do patrimônio tecnológico e operacional, diretamente ligados às posições permanentes;
- Proceder à inclusão de conteúdo na Internet, juntamente com a Coordenação do Núcleo de e Exposições e Programação Cultural;
- Especificar equipamentos para suprir demandas técnicas da Instituição;
- Coordenar e/ou instalar e manter atualizados os sistemas operacionais utilizados pela Instituição, mantendo-os de forma a garantir o perfeito funcionamento dos computadores;
- Definir e executar a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto
- Analisar a performance dos computadores e determinar ajustes necessários e otimizar a operação dos sistemas;
- Elaborar e executar rotinas de backup's, de forma a garantir a integridade da base de dados da Instituição;
- Analisar a performance das redes de computadores de forma a otimizar o fluxo de dados da Instituição;
- Elaborar definição de servidores de rede, *firewall*, roteadores, *swithes* e demais equipamentos necessários para atender as necessidades da Instituição;
- Coordenar e manter estoque de peças e suprimentos para garantir o bom funcionamento dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil;
- Apresentar as instalações locadas para eventos aos contratantes;
- Montar as escalas dos colaboradores em eventos que saiam da rotina comum da Instituição;
- Coordenar e implementar a infra-estrutura de telefonia da Instituição;
- Coordenar os e-mails e a parte técnica do site dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil;
- Levantar e analisar novas tecnologias em fóruns e congressos, buscando a melhoria contínua do parque técnico e esportivo;
- Controlar as atividades dos membros de sua equipe, orientando-os, avaliando-os e conduzindo-os à capacitação profissional, trabalho em equipe e bom relacionamento com todos colaboradores e com o público frequentador dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil;
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores para seu núcleo;
- Planejar, implantar o Banco de Dados de Recursos Humanos do Museu, com todas as suas políticas e procedimentos, mantendo-o atualizado, em colaboração com á área de Gestão de Pessoas;
- Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria;
- Coordenar reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria;

IMPACTOS E RISCOS
• Impactos: importantes, na atividade-fim dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil, que tem muita d tecnologia e nas comunicações e suporte de tecnologia da informação às outras atividades d Instituição. • Riscos: não funcionamento ou mau funcionamento de toda a rede administrativa e expositiva d Museu, podendo gerar custos com consertos desnecessários e até causar a interrupção d funcionamento dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: Coordenar todos os equipamentos técnicos dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil garantir seu bom funcionamento. Complexidade: garantir que o aspecto tecnologia dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil atend aos objetivos de sua criação e à expectativa do público freqüentador.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Fornecedores de equipamentos e peças, profissionais da área de tecnologia da informação.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: Engenharia Eletrônica ou Ciência da Computação
Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA Nome do curso: Gestão de Sistemas de Informação
Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: fluente
2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	4	Criatividade/Iniciativa	3

Inovação	4	Trabalho em Equipe	4
		Raciocínio Lógico	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Tecnologia da Informação	4	Redes física e lógica	3
Telefonia	3	Projetores	3

Eletrônica	3	Áudio	3
		Mídias Interativas	4

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Coordenador do Centro de Referência

Área / Núcleo: Centro de Referência CBO.4101-05
Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Coordenar as atividades do Centro de Referência, que envolve a gestão do acervo bibliográfico, arquivístico e museológico do Museu, por meio de ações de documentação e pesquisa, da coordenação do atendimento ao público visitante ao CR e gerenciamento do Banco de Dados, a partir da proposição de diretrizes, elaboração e execução de projetos e programas.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Técnico

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: Técnico em Documentação, Assistente de Documentação / Pesquisador Sênior/Pesquisador Pleno/Pesquisador Júnior/Supervisor do Centro de Referência / Assistente de Pesquisa / Bibliotecário/ Arquivista

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar e propor atividades, supervisionando e acompanhando as ações da equipe de seu núcleo, na gestão do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico, compreendendo a revisão e geração de conteúdos a partir de pesquisas e acompanhando o atendimento ao público do CR
- Coordenar a implantação de projetos especiais executados total ou parcialmente por equipes especializadas na área de gestão de acervo, desenvolvimento e implantação de bancos de dados, pesquisas em diferentes metodologias, ações de conservação, restauro, documentação catalogação de acervos,, e publicações institucionais pertinentes à divulgação do acervo do Museu;
- Propor e acompanhar estratégias de avaliação de processos, impactos e resultados da área, correlacionando às demais áreas técnicas do Museu;
- Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;
- Coordenar as reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões com as diretorias;
- Buscar apoio para projetos de interesse do Centro de Referência;
- Propor e coordenar eventos culturais relacionados ao CR e promovidos pelo Museu;
- Apoiar e acompanhar os processos de produção de Exposições (Longa Duração, Temporárias, Itinerantes e Virtuais), bem como processos educativos e de ação cultural.
- Orçar custos dos projetos da área e solicitar aprovação da Diretoria;
- Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;
- Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;
- Agendar e acompanhar reuniões com fornecedores e consultores;
- Propor diretrizes e elementos para manutenção e dinamização do Banco de Dados do Museu e para a criação e manutenção de publicações e peças de comunicação referentes à divulgação do CR;
- Estabelecer roteiros e pautas para entrevistar pessoas relacionadas ao conteúdo do Museu, para fins de pesquisa e documentação;
- Entrevistar pessoas relacionadas ao conteúdo do Museu, para fins de pesquisa e documentação;
- Acompanhar e supervisionar a catalogação das referências e acervos do Museu;
- Atender interessados que procuram o Museu para doar ou vender objetos, por demanda;
- Visitar instituições de pesquisa e/ou pesquisadores, por demanda;
- Viajar para acompanhamento de projetos relacionados ao CR por demanda;
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de colaboradores para o seu núcleo;
- Manter o Diretor Técnico informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas de sua área ou aquelas de sua relação com as demais áreas do Museu;
- Coordenar e/ou executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu Diretor.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: importantes e estratégicos no cumprimento da Missão institucional, na medida em que área é a responsável pela gestão do acervo do Museu. Riscos: não alinhamento com as diretrizes e estratégias formuladas e implantadas pela Diretoria, risco que envolvem a perda dos acervos ou a seu uso incorreto conforme legislação pertinente e polític interna

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: implantar e avaliar a política de acervo do Museu, compatibilizando-a com os objetivos e missão institucional do Museu. Complexidade: propor ações que tornem o Museu protagonista na área museológica no que se refer à preservação de acervos digitais.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral, com alta frequência. Externos: Fornecedores, consultores, pesquisadores, visitantes, representantes institucionais de outro museus e instituições correlatas, equipe da Secretaria de Cultura e pessoas interessadas em doar emprestar ou vender acervos ao Museu, com alta frequência..

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais, cursos como História, Geografia, Museologia, Ciências Sociais, Antropologia, Gestão da Informação, etc. Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais ou Técnicas correlatas Tempo de experiência acumulado: a partir de 06 anos de atuação profissional na área museológica e/ou área cultural 1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Avançado 2º Espanhol e Francês (desejável) Nível Proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Foco nos Resultados	4	Iniciativa	3
Inovação/criatividade	3	Objetividade	3
Visão Estratégica	3	Trabalho em Equipe	4
Comunicação	4	Orientação para a ação	4
		Síntese de informações	4

TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Comunicação escrita/redação	4	Direitos Autorais e de Imagem	3
Comunicação verbal	4	Gestão de Pessoas	4
Documentação museológica e arquivística	3	Gestão de Projetos	3
Sistemas de informação e gerenciamento de acervos	3		

Colaborador / Ocupante:		**Superior imediato:**	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural.
Área / Núcleo: Exposições e Programação Cultural .... CBO: 1311-15 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Coordenar as atividades de exposições e programação cultural, propondo diretrizes, elaborando projetos e programas, acompanhando sua implantação e produção e execução e avaliando impactos e resultados.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Diretor Técnico
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: Produtor Sênior, Pleno e Junior, Técnico em Produção de Eventos, e Assistente de Museografia,.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Coordenar e propor atividades, supervisionando e acompanhando as ações da equipe de seu núcleo, em exposições (longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais), eventos da programação cultural do Museu (intra e extramuros), avaliando resultados e; avaliando resultados • Coordenar a implantação de projetos especiais executados total ou parcialmente por equipes especializadas, que desenvolvem exposições (longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais), eventos da programação cultural do Museu (intra e extramuros) e publicações relacionadas à área de comunicação museológica e exposições. • Propor e acompanhar estratégias de avaliação de processos, impactos e resultados da área, correlacionando às demais áreas técnicas do Museu do Futebol; • Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação; • Coordenar as reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões com as diretorias; • Buscar apoio para projetos de interesse de seu núcleo; • Inscrever projetos em leis de incentivo (cultura e esporte), realizando a articulação entre as áreas correlatas a cada projeto dentro da instituição, viabilizando a documentação técnica necessária à inscrição do projeto, bem como seu acompanhamento nas fases de aprovação, execução e prestação de contas. • Orçar custos dos projetos da área e solicitar aprovação da Diretoria; • Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados; • Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; • Agendar e acompanhar reuniões com fornecedores e consultores; • Participar dos processos de recrutamento e seleção de colaboradores para o seu núcleo;

- Acompanhar e apoiar projetos, programas e ações relacionadas ao acervo do Museu e as atividades do Centro de Referência do Futebol Brasileiro e as ações educativas, sempre que solicitado ou aprovado pela Direção Técnica do Museu do Futebol.
- Manter o Diretor Técnico informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas de sua área ou aquelas de sua relação com as demais áreas do Museu;
- Coordenar e/ou executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu Diretor.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: importantes e estratégicos no cumprimento da Missão institucional, na medida em que a área é a responsável pela criação, gerenciamento e avaliação das exposições e ações de programação cultural. Riscos: não alinhamento com as diretrizes e estratégias formuladas e implantadas pela Diretoria.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: dinamizar as exposições e programação cultural do Museu, de modo a manter o interesse do público em visitar a instituição. Complexidade: propor ações ou gerenciar projetos oriundos de parceiros em conformidade com as diretrizes curatoriais e institucionais do Museu.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral, com alta frequência. Externos: Fornecedores, consultores, pesquisadores, curadores, visitantes e pessoas interessadas em realizar ações culturais no Museu do Futebol.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais, Artes Plásticas, Visuais ou Audiovisuais, Arquitetura e Design, Produção Cultural
Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA Nome do curso: Produção e Gestão Cultural, Curadoria e Montagem de exposições e eventos
Tempo de experiência acumulado: a partir de 3 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Avançado
2º Espanhol e Francês (desejável) Nível Proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Foco nos Resultados	3	Iniciativa	3
Inovação/criatividade	3	Objetividade	4
Visão Estratégica	3	Trabalho em Equipe	4
Comunicação	4	Orientação para a ação	4
		Síntese de informações	3

TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Comunicação escrita/redação	3	Negociação	4
Comunicação verbal	4	Gestão de Pessoas	4
Produção de exposições e eventos	4	Gestão de Projetos	4

Colaborador / Ocupante:		**Superior imediato:**	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Coordenador do Núcleo Educativo	
Área / Núcleo: Educativo Diretoria: Técnica MLP	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Coordenar as atividades educativas do Museu, conceituando e implementando o plano de trabalho e projetos especiais do Núcleo Educativo; programando, desenvolvendo, orientando e acompanhando ações da equipe de educadores e anfitriões/orientadores de público, no atendimento dos diferentes tipos de público e no trabalho com o conteúdo do acervo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA	
Cargo do superior imediato: Diretor Técnico	
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo	
Cargos subordinados diretos: Assistente de Coordenação do Educativo Assistente de Formação e Conteúdo Supervisor de educadores e anfitriões/orientadores de público Assistente Administrativo	Educador Anfitrião/Orientador de Público

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Elaborar e implementar o plano de trabalho do Núcleo Educativo; • Coordenar, conceituar, desenvolver e monitorar projetos e ações educativas, avaliando resultados e propondo novas ações; • Acompanhar e orientar os assistentes de coordenação no trabalho com os educadores na mediação das visitas e na criação de outras formas de mediação e atendimento aos diversos públicos, avaliando a equipe e os processos implementados; • Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação – educadores e anfitriões/orientadores de público; • Programar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de atividades educativas em datas comemorativas e oficinas educativas; • Desenvolver cursos e oficinas de formação para professores e educadores sociais; • Definir diretrizes, acompanhar e orientar o trabalho do assistente de coordenação, assistente de formação e conteúdo, articulador social, assistente administrativo e supervisor de educadores e anfitriões/orientadores de público; • Coordenar as atividades dos membros do núcleo, garantindo o trabalho em equipe, o bom relacionamento com todos os colaboradores da Instituição e bom atendimento ao público frequentador do Museu; • Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo; • Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados, bem como

relatórios trimestrais e anuais do Núcleo Educativo para a diretoria e Secretaria da Cultura;

- Coordenar as reuniões de seu núcleo com equipe de trabalho, efetuando planejamento, avaliação, formação e acompanhamento de atividades;
- Participar de reuniões de outros núcleos, de reuniões da Diretoria, quando convocado, e de coordenadores;
- Participar de reuniões e ações propostas pela Secretaria de Estado da Cultura e Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM), relacionadas à área Educativa ou correlata;
- Receber professores, líderes de grupos e outros interessados, a fim de explicar o funcionamento, regras e potencialidades dos conteúdos do Museu;
- Recepcionar convidados e autoridades, com o intuito de mostrar o Museu e seus aspectos educativos;
- Produzir textos representativos das atividades de seu núcleo;
- Coordenar as ações da plataforma educativa na WEB, alimentando-a e mantendo-a atualizada;
- Participar do processo de recrutamento, seleção e formação de novos colaboradores para o seu núcleo;
- Elaborar e acompanhar programas de estágios de curta ou longa duração;
- Desenvolver ações em parceria com o Sistema Estadual de Museus (SISEM);
- Buscar parcerias com instituições e grupos para o desenvolvimento de projetos de interesse do núcleo;
- Desenvolver estratégias que facilitem o cumprimento das metas estabelecidas para o núcleo;
- Coordenar, conceituar, desenvolver e monitorar projetos e ações do Centro de Referência de Educação em Museus, avaliando resultados e propondo novas ações;
- Pesquisar e selecionar ações de referência de Educação em Museus para serem apresentadas no Centro de Referência;
- Elaborar e acompanhar programa de residência no Centro de Referência de Educação em Museus;
- Representar o Museu e o Núcleo Educativo em congressos e eventos do setor;
- Promover e estimular a apresentação de trabalhos, programas e projetos do núcleo educativo em congressos, seminários e eventos correlatos;
- Orçar custos dos projetos da área e solicitar aprovação da diretoria;
- Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria;
- Manter o Diretor Técnico informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas;
- Coordenar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor ou da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Importantes na atividade educacional e receptiva do Museu e na imagem junto ao público.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: Não alinhamento de suas ações com as diretrizes e estratégias da Instituição, podendo gerar ações que comprometam a relação da mesma com o público em geral e a imagem do Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo**:** Manter um padrão de qualidade de atendimento entre bom e excelente, por parte da equipe de educadores e orientadores. Bem como manter as equipes unidas e comprometidas com o trabalho. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Lidar com uma equipe grande e heterogenia e criar ações que atendam os diferentes públicos do museu.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e colaboradores em geral. **Externos:** Professores, líderes de grupos, autoridades visitantes do Museu, consultores, diretores e coordenadores de núcleos educativos de outras instituições culturais, equipe técnica da UPPM.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior completo	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade desejada: Pós- graduação ou MBA	Nome do curso: Museologia
Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos	
1º. Idioma: inglês	Nível de proficiência: Fluente
2º. Idioma: espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/ Controle	4	Visão global	4
Foco nos resultados	4	Iniciativa	4
Inovação/ criatividade	4	Objetividade	3
Visão estratégica	3	Trabalho em equipe	4
Comunicação	3	Orientação para ação	4
Gestão de pessoas	4	Síntese de informações	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/ redação	4	Negociação	4
Comunicação verbal	4	Gestão de projetos	4

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Área / Núcleo: Comunicação e Desenv. Institucional CBO: 4101-05 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Coordenar e supervisionar as atividades da área de Comunicação do IDBrasil, orientando a equipe na implementação de ações, projetos e programas de relacionamento com a imprensa. Responsabilizar-se pelas atividades de eventos supervisionando a equipe nas atividades diárias do núcleo, bem como coordenar as atividades de desenvolvimento do IDBrasil no relacionamento com instituições públicas e particulares, para celebração de parcerias e captação de recursos .

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Diretor Executivo
Cargo do superior mediato: Conselho de Administração
Cargos subordinados diretos: Assessor de Comunicação e Marketing, Assessor de Imprensa, Supervisor de Desenvolvimento Institucional, Analista de Comunicação Sênior, Pleno e Junior, Designer Sênior, Pleno e Junior, Técnico em Desenvolvimento Institucional, Assistente de Produção, Assistente de Relações Institucionais, Assistente de Comunicação

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Coordenar e administrar a área de Comunicação, planejando, implementando e monitorando os projetos da área, considerando os diferentes públicos; • Estudar, definir e propor novas ações de comunicação, supervisionando e orientando na atualização de conteúdo dos canais online de comunicação dos Museus: website e redes sociais; • Coordenar, através da análise de relatórios e reuniões periódicas, a prestação de serviços de empresas terceirizadas da área (assessoria de imprensa, clipping, mailing, e-mail marketing) e qualquer outro relacionado à área; Aprovar demandas variadas de imprensa, e coordenar todas as ações de divulgaçãodas atividades e programas dos Museus para imprensa, através da aprovação de releases e definição de estratégias; • Aprovar e coordenar todas as ações de divulgação das atividades e programas dos Museus para público externo, através da aprovação do disparo de e-mail mkt e posts nas redes sociais; • Revisar material gráfico e texto de materiais e publicações diversas, aprovando e supervisionando conteúdo a ser postado nas redes sociais; • Monitorar encaminhamento à Secretaria de Cultura aprovação de materiais próprios ou

de terceiros que tenham aplicação de logotipo dos museus e da SEC;

- Monitorar mensagens recebidas e respostas enviadas pelo e-mail institucionais de contatodos equipamentos geridos pelo IDBrasil, bem como para Ouvidoria e, encaminhar internamente caso necessário;
- Desenvolver e fazer cumprir normas e procedimentos para realização de eventos nos espaços dos Museus;
- Coordenar e acompanhar atendimento ao cliente corporativo, considerando as etapas: comercial, atendimento operacional e realização do evento, fechamento do evento;
- Planejar as estratégias e criar instrumentos de relacionamento com as diferentes stakeholders, identificando especificidades de cada público;
- Estruturar , sistematizar, normatizar e avaliar periodicamente as práticas em racionamento institucional e mobilização de recursos do IDBrasil;
- Definir linhas de atuação para aperfeiçoar a mobilização de recursos a partir dos projetos culturais desenvolvidos pelo IDBrasil;
- Identificar e avaliar oportunidades de parcerias e projetos conjuntos com outras instituições;
- Coordenar e organizar atendimento de demandas diversas dos vários núcleos dos Museus: Técnico, Exposições, Educativo, Diretoria, RH, Tecnologia, Administrativo;

- Preparar relatório trimestral do núcleo para ser enviado à Secretaria de Cultura;
- Coordenar as reuniões de núcleo, participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria;
- Entrevistar e aprovar a contratação de novos colaboradores para seu núcleo;
- Controlar as atividades dos membros da equipe, orientando-os, avaliando-os e conduzindo-os à capacitação profissional, trabalho em equipe e bom relacionamento com todos colaboradores e com o público frequentador do Museu;
- Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria;
- Coordenar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor

IMPACTOS E RISCOS

Impactos: qualquer erro na divulgação de informações pode gerar impacto negativo direto junto ao público (exemplo: horário ou dia de alguma atividade serem divulgadas incorretamente).Captação de recursos para realização de novos projetos, parcerias institucionais, ampliar o alcance e visibilidade do IDBrasil em eventos e reuniões. Gestão e controle de eventos.

Riscos: atrasos na divulgação e não conseguir alcançar o público esperado. Não cumprimento das exigências para realização de evento. Desgaste na relação com patrocinadores e parceiros, prejudicar a realização de projetos por falta de verba.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: ter agilidade nas respostas, tanto de público (via todos os canais de comunicação – uma vez que estamos online nas redes sociais) como de veículos de comunicação e parcerias. Manter os contatos com os diferentes púbicos, atrair novos investidores e coordenar a demanda de atividades e projetos realizados no museu. Complexidade: garantir que todas as informações divulgadas estejam sempre corretas. Garantir que os dois museus sejam atendidos em sua demanda no prazo e na qualidade de entrega adequados. Controlar e organizar a agenda de eventos devido as constantes indefinições e alterações dos eventos. Diversidade e especificidade no tratamento com os diversos públicos, compreendendo os interesses do mercado e adequar os projetos sem perder a finalidade e princípios.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Parceiros, veículos de comunicação, profissionais de comunicação em geral, clientes e fornecedores, representantes de organizações sociais e público em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade Requerida: Superior Completo	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade Desejada: Pós-Graduação ou MBA	Nome do curso: Comunicação/Marketing
Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: fluente
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	4	Criatividade/Iniciativa	4
Comunicação clara	4	Trabalho em equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Gestão de banco de dados	3	Gestão de Redes Sociais	3
Comunicação verbal e escrita	4	Conhecimento sobre leis de incentivo	3
Planejamento estratégico	4	Gestão e organização de eventos	3

Negociação com clientes	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Analista Administrativo
Área / Núcleo: Adm e Financeiro CBO: 2521-05
Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Analisar e/ou executar atividades de suporte administrativo à Diretoria, elaborando relatórios formulários e planilhas; rever documentos institucionais como normas, rotinas e procedimentos; redigir contratos.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e procedimentos da Instituição; • Acompanhar processos de elaboração de contratos; • Efetuar registro, preenchimento de formulários, cadastro de fornecedores, requisições de materiais e outros similares; • Elaborar documentos administrativos tais como oficio, informação, memorando, atas etc. • Preparar relatórios e planilhas diversas; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades e exigências para o exercício da função ou por orientação de seu superior imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: nas atividades de suporte técnico administrativo às áreas a que está subordinado. Riscos: não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: melhor atendimento possível às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação. Complexidade: atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Contatos por telefone ou por e-mail.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior completo Economia ou Ciências Contábeis	Nome do curso: Administração,
Escolaridade desejada:	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos – incluindo conhecimentos básicos de O&M	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Organização e Controle	4	Relacionamento interpessoal	4
Comunicação	4	Agilidade/Rapidez	4
Planejamento	4	Iniciativa	4
Foco nos resultados	4	Trabalho em equipe	3
		Objetividade	4
		Síntese de informações	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	4		
Informática	4		
Arquivo	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Analista de Tecnologia Sênior	
Área / Núcleo: Tecnologia Diretoria: Executiva	CBO:2124-05

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assegurar que os equipamentos instalados nos espaços do Museu estejam em condições de funcionamento (projetores, PC's, áudio e cabeamento) e que os programas de software, imagem e iluminação estejam em sincronismo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Tecnologia
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos (projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede e áudio), garantindo seu pleno funcionamento; • Executar a manutenção preventiva dos projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede estruturada; • Conduzir a parte técnica dos eventos e gravações, atendendo às necessidades dos usuários e dos núcleos do Museu responsáveis pelos eventos e exposições; • Desenvolver e coordenar o trabalho de instalação e start up dos equipamentos; • Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;

- Dar assistência técnica ao parque de impressoras;
- Desenvolver planos de manutenção de computadores e impressoras;
- Configurar Rede (Windows XP; Windows 2000);
- Dar manutenção da contas, grupos e permissões;
- Instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares;
- Garantir a criação e manutenção de rotinas de cópias de segurança (Backup);
- Manter o Coordenador do Núcleo de Tecnologia informado sobre suas atividades e realizações;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Tecnologia.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: importantes no funcionamento dos equipamentos e instalações do Museu e na avaliação que os usuários fazem sobre esses equipamentos e instalações. Riscos: de não funcionamento dos equipamentos e instalações audiovisuais, comprometendo as atividades das outras equipes e da imagem do Museu junto aos usuários.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: garantir o funcionamento pleno dos equipamentos. Complexidade: responsabilizar-se tecnicamente pela rede administrativa e garantir a evolução com novas funcionalidades para os usuários. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral, para dar e obter informações e para obter cooperação. Externos: Técnicos terceirizados e usuários do Museu, em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Eletrônica ou Análise de Sistemas
Escolaridade desejada: Pós- graduação ou especialização	Nome do curso: Eletrônica ou Análise de Sistemas
Tempo de experiência acumulado: Acumulado: 3 a 5 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário, para leitura técnica.
2º. Idioma: Espanhol (desejável)	Nível de proficiência: Intermediário, para leitura técnica.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização e Controle	3	Trabalho em equipe	4
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	4
Inovação	3	Criatividade/Iniciativa	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Conhecimento em Rede	4	Infraestrutura museológica	3
Conhecimento em Projetores	4	Conhecimento em Hardware	3
Conhecimento em Áudio	4	Conhecimento em Software	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Analista de Tecnologia Pleno

Área / Núcleo: Tecnologia — CBO: 3172-05
Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assegurar que os equipamentos instalados nos espaços do Museu estejam em condições de funcionamento (projetores, PC's, áudio e cabeamento) e que os programas de software, imagem e iluminação estejam em sincronismo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Tecnologia

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos (projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede e áudio), garantindo seu pleno funcionamento; • Executar a manutenção preventiva dos projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede estruturada; • Conduzir a parte técnica dos eventos e gravações, atendendo às necessidades dos usuários e dos núcleos do Museu responsáveis pelos eventos e exposições; • Desenvolver e coordenar o trabalho de instalação e start up dos equipamentos; • Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais; • Dar assistência técnica ao parque de impressoras; • Desenvolver planos de manutenção de computadores e impressoras; • Configurar Rede (Windows XP; Windows 2000); • Dar manutenção da contas, grupos e permissões; • Instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares; • Garantir a criação e manutenção de rotinas de cópias de segurança (Backup); • Manter o Coordenador do Núcleo de Tecnologia informado sobre suas atividades e realizações; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Tecnologia.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: importantes no funcionamento dos equipamentos e instalações do Museu e na avaliação que os usuários fazem sobre esses equipamentos e instalações. Riscos: de não funcionamento dos equipamentos e instalações audiovisuais, comprometendo as atividades das outras equipes e da imagem do Museu junto aos usuários.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: garantir o funcionamento pleno dos equipamentos. Complexidade: responsabilizar-se tecnicamente pela rede administrativa e garantir a evolução com novas funcionalidades para os usuários. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral, para dar e obter informações e para obter cooperação. Externos: Técnicos terceirizados e usuários do Museu, em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Eletrônica ou Análise de Sistemas
Escolaridade desejada: Pós- graduação ou especialização	Nome do curso: Eletrônica ou

Análise de Sistemas
Tempo de experiência acumulado: Acumulado: 2 a 4 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Intermediário, para leituratécnica.
2º. Idioma: Espanhol (desejável) Nível de proficiência: Intermediário, para leituratécnica.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização e Controle	3	Trabalho em equipe	4
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	4
Inovação	3	Criatividade/Iniciativa	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Conhecimento em Rede	4	Infraestrutura museológica	3
Conhecimento em Projetores	4	Conhecimento em Hardware	3
Conhecimento em Áudio	4	Conhecimento em Software	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Analista de Tecnologia Júnior	
Área / Núcleo: Tecnologia Diretoria: Executiva	CBO: 3172-05

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assegurar que os equipamentos instalados nos espaços do Museu estejam em condições de funcionamento (projetores, PC's, áudio e cabeamento) e que os programas de software, imagem e iluminação estejam em sincronismo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Tecnologia

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos (projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede e áudio), garantindo seu pleno funcionamento;
- Executar a manutenção preventiva dos projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede estruturada;
- Conduzir a parte técnica dos eventos e gravações, atendendo às necessidades dos usuários e dos núcleos do Museu responsáveis pelos eventos e exposições;
- Desenvolver e coordenar o trabalho de instalação e start up dos equipamentos;
- Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;
- Dar assistência técnica ao parque de impressoras;
- Desenvolver planos de manutenção de computadores e impressoras;
- Configurar Rede (Windows XP; Windows 2000);
- Dar manutenção da contas, grupos e permissões;
- Instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares;
- Garantir a criação e manutenção de rotinas de cópias de segurança (Backup);
- Manter o Coordenador do Núcleo de Tecnologia informado sobre suas atividades e realizações;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Tecnologia.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos: importantes no funcionamento dos equipamentos e instalações do Museu e na avaliação que os usuários fazem sobre esses equipamentos e instalações.

Riscos: de não funcionamento dos equipamentos e instalações audiovisuais, comprometendo as atividades das outras equipes e da imagem do Museu junto aos usuários.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: garantir o funcionamento pleno dos equipamentos. Complexidade: responsabilizar-se tecnicamente pela rede administrativa e garantir a evolução com novas funcionalidades para os usuários. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral, para dar e obter informações e para obter cooperação. Externos: Técnicos terceirizados e usuários do Museu, em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior em andamento ou Técnico	Nome do curso: Eletrônica ou Análise de Sistemas
Escolaridade desejada:	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: Acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: básico, para leitura técnica.
2º. Idioma: Espanhol (desejável)	Nível de proficiência: básico, para leitura técnica.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização e Controle	3	Trabalho em equipe	4
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	4
Inovação	3	Criatividade/Iniciativa	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Conhecimento em Rede	4	Infraestrutura museológica	3
Conhecimento em Projetores	4	Conhecimento em Hardware	3
Conhecimento em Áudio	4	Conhecimento em Software	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente de Comunicação
Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional CBO: 2611.10
Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir e executar as atividades das áreas de Comunicação dos museus e da OS, auxiliando a implementação de ações, projetos e programas de relacionamento com imprensa, comunicação interna e externa, nos formatos digital e off-line.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Auxiliar na implementação dos projetos da área, considerando os diferentes públicos; • Atualizar conteúdo dos canais online de comunicação dos Museus: website e redes sociais; • Intermediar e fazer follow-up com empresas terceirizadas da área (mailing, e-mail marketing) e qualquer outro relacionado à área; • Propor cronograma e executar ações de divulgação das atividades e programas dos Museus para público externo, através da aprovação do disparo de e-mail mkt e posts nas redes sociais; • Auxiliar no atendimento e organizar demandas diversas dos vários núcleos dos Museus: CRFB,, Exposições, Educativo, Diretoria, RH, Tecnologia, Infraestrutura, Administrativo; • Revisar material gráfico e texto de materiais e publicações diversas; • Participar de reuniões do núcleo, e quando convocado participar de reuniões de outros núcleos; • Enviar à Secretaria de Cultura aprovação de material próprio ou de terceiros que tenham aplicação de logotipo dos museus e da SEC; • Auxiliar na elaboração de textos;

- Auxiliar no andamento interno de demandas de estudantes;
- Auxiliar na implementação de ações relacionadas ao segmento de turismo, contatando fornecedores para eventos, elaborar convites, coordenar lista de presença;
- Atualizar mailing da área;
- Atender demandas do Núcleo, considerando o prazo e o detalhamento requerido;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do Núcleo ou por orientação do supervisor imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: informações necessitam ser precisas e revisadas com atenção. Riscos: atrasos na divulgação podem não conseguir alcançar o público esperado.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: ter agilidade nas respostas. Complexidade: organização interna de atendimento das demandas, devido grande volume de materiais a serem revisados e aprovados simultaneamente, dos dois museus.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Parceiros, profissionais de comunicação em geral, fornecedores da área.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade Requerida: Superior em andamento (Jornalismo, Letras, Comunicação Social)	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade Desejada: Superior Completo Letras, Comunicação Social)	Nome do curso: Área de Humanas (Jornalismo,
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: fluente
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Foco nos Resultados	3	Criatividade/Iniciativa	3
Comunicação clara	4	Trabalho em equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Gestão de banco de dados	3	Gestão de Redes Sociais	3
Comunicação verbal	3	Gestão de Pessoas	3
Comunicação escrita	4		
Gestão de Portais	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	**Nome / Assinatura**	**Data**	**Nome / Assinatura**

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Analista de Comunicação Sênior	
Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional Diretoria: Executiva	CBO: 2611-10

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assistir e executar as atividades das áreas de Comunicação e Desenvolvimento Institucional do museu e da OS, auxiliando a implementação de ações, projetos e programas de relacionamento com imprensa, comunicação interna e externa, nos formatos digital e off-line.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Assessor de Comunicação e Marketing

Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Atuar junto à equipe de comunicação e marketing, elaborando análises e planos de ação para a área;
- Administrar os veículos internos de comunicação, fazendo interface com os gestores dos outros núcleos;
- Avaliar as informações que devem ser veiculadas, a fim de fazer com que a comunicação chegue de forma certa e eficaz;
- Elaborar campanhas de incentivo, divulgando para o público interno e externo as informações gerais;

- Planejar e executar campanhas promocionais e institucionais dando visibilidade às ações previstas nos programas;
- Criar e desenvolver conteúdo para redes sociais e para o site do museu;
- Monitorar e interagir com as redes sociais, tanto com respostas ao público quanto com interações em outras redes a partir de temas definidos pelo museu;
- Postar conteúdos, impulsionar posts, montar recortes de públicos com segmentação ou semelhança, publicar dark posts;
- Participar dos eventos internos e externos fazendo transmissões e interações com postagens e stories;
- Confeccionar e analisar relatórios gerenciais;
- Executar, junto ao Assessor de Comunicação e Marketing, o plano de comunicação e marketing previsto no planejamento da área;
- Administrar e controlar o plano de mídia, fazer branding, administração da imagem e identidade visual do museu;
- Auxiliar na implementação dos projetos da área, considerando os diferentes públicos;
- Atualizar conteúdo dos canais online de comunicação do Museu: website e redes sociais;
- Intermediar e fazer follow-up com empresas terceirizadas da área (mailing, e-mail marketing) e qualquer outro relacionado à área;
- Propor cronograma e executar ações de divulgação das atividades e programas do Museu para público externo, através da aprovação do disparo de e-mail mkt e posts nas redes sociais;
- Auxiliar no atendimento e organizar demandas diversas dos vários núcleos do Museu;
- Revisar material gráfico e texto de materiais e publicações diversas;
- Participar de reuniões do núcleo, e quando convocado participar de reuniões de outros núcleos;
- Enviar à Secretaria de Cultura aprovação de material próprio ou de terceiros que tenham aplicação de logotipo dos museus e da SEC;
- Elaborar textos para divulgação;
- Elaborar relatórios sobre resultados e ações desenvolvidas para apresentação e avaliação da equipe;
- Atender e responder mensagens recebidas e respostas enviadas pelas redes sociais Facebook e Twitter do Museu;
- Auxiliar no andamento interno de demandas de estudantes;
- Auxiliar na implementação de ações relacionadas ao segmento de turismo, contatando fornecedores para eventos, elaborar convites, coordenar lista de presença;
- Atualizar mailing da área;
- Atender demandas do Núcleo, considerando o prazo e o detalhamento requerido;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do Núcleo ou por orientação do supervisor imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: informações necessitam ser precisas e revisadas com atenção. Riscos: atrasos na divulgação podem não conseguir alcançar o público esperado.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: ter agilidade no planejamento e execução das ações previstas. Complexidade: organização interna de atendimento das demandas, devido grande volume de materiais a serem revisados e aprovados simultaneamente.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Parceiros, profissionais de comunicação em geral, fornecedores da área.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade Requerida: Superior completo	Nome do curso: Graduação em Marketing , Comunicação Social
Escolaridade Desejada: Pós-graduação, MBA	Nome do curso: Marketing Digital
Tempo de experiência acumulado: 3 a 5 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: fluente
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	3	Criatividade/Iniciativa	3
Comunicação clara	4	Trabalho em equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Redação de releases	4	Gestão de Redes Sociais	4
Comunicação verbal / escrita	4	Gestão de Pessoas	4
Produção e edição de videos	4		

Gestão de Portais	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Analista de Comunicação Pleno
Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional CBO: 2611-10 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir e executar as atividades das áreas de Comunicação e Desenvolvimento Institucional do museu e da OS, auxiliando a implementação de ações, projetos e programas de relacionamento com imprensa, comunicação interna e externa, nos formatos digital e off-line.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Assessor de Comunicação e Marketing
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Atuar junto à equipe de comunicação e marketing, elaborando análises e planos de ação para a área; • Administrar os veículos internos de comunicação, fazendo interface com os gestores dos outros núcleos; • Avaliar as informações que devem ser veiculadas, a fim de fazer com que a comunicação chegue de forma certa e eficaz; • Elaborar campanhas de incentivo, divulgando para o público interno e externo as informações gerais; • Criar e desenvolver conteúdo para redes sociais e para o site do museu; • Monitorar e interagir com as redes sociais, tanto com respostas ao público quanto com interações em outras redes a partir de temas definidos pelo museu; • Postar conteúdos, impulsionar posts, montar recortes de públicos com segmentação ou semelhança, publicar dark posts; • Participar dos eventos internos e externos fazendo transmissões e interações com postagens e stories; • Administrar e controlar o plano de mídia, fazer branding, administração da imagem e identidade visual do museu; • Auxiliar na implementação dos projetos da área, considerando os diferentes públicos;

- Atualizar conteúdo dos canais online de comunicação do Museu: website e redes sociais;
- Intermediar e fazer follow-up com empresas terceirizadas da área (mailing, e-mail marketing)

e qualquer outro relacionado à área;

- Propor cronograma e executar ações de divulgação das atividades e programas do Museu para público externo, através da aprovação do disparo de e-mail mkt e posts nas redes sociais;
- Auxiliar no atendimento e organizar demandas diversas dos vários núcleos do Museu;
- Revisar material gráfico e texto de materiais e publicações diversas;
- Participar de reuniões do núcleo, e quando convocado participar de reuniões de outros núcleos;
- Enviar à Secretaria de Cultura aprovação de material próprio ou de terceiros que tenham aplicação de logotipo dos museus e da SEC;
- Elaborar textos para divulgação;
- Atender e responder mensagens recebidas e respostas enviadas pelas redes sociais Facebook e Twitter do Museu;
- Auxiliar no andamento interno de demandas de estudantes;
- Auxiliar na implementação de ações relacionadas ao segmento de turismo, contatando fornecedores para eventos, elaborar convites, coordenar lista de presença;
- Atualizar mailing da área;
- Atender demandas do Núcleo, considerando o prazo e o detalhamento requerido;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do Núcleo ou por orientação do supervisor imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: informações necessitam ser precisas e revisadas com atenção. Riscos: atrasos na divulgação podem não conseguir alcançar o público esperado.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: ter agilidade no planejamento e execução das ações previstas. Complexidade: organização interna de atendimento das demandas, devido grande volume de materiais a serem revisados e aprovados simultaneamente.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Parceiros, profissionais de comunicação em geral, fornecedores da área.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade Requerida: Superior completo Comunicação Social	Nome do curso: Graduação em Marketing ,
Escolaridade Desejada: Pós-graduação, MBA	Nome do curso: Marketing Digital
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	

1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: fluente
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	3
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	3	Criatividade/Iniciativa	3
Comunicação clara	4	Trabalho em equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Redação de releases	4	Gestão de Redes Sociais	4
Comunicação verbal / escrita	4	Gestão de Pessoas	3
Produção e edição de videos	3		
Gestão de Portais	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Analista de Comunicação Júnior

Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional — CBO: 2611-10
Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assistir e executar as atividades das áreas de Comunicação e Desenvolvimento Institucional dos museus e da OS, auxiliando a implementação de ações, projetos e programas de relacionamento com imprensa, comunicação interna e externa, nos formatos digital e off-line.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Assessor de Comunicação e Marketing
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Auxiliar na implementação dos projetos da área, considerando os diferentes públicos;
- Atualizar conteúdo dos canais online de comunicação do Museu: website e redes sociais;
- Intermediar e fazer follow-up com empresas terceirizadas da área (mailing, e-mail marketing) e qualquer outro relacionado à área;
- Propor cronograma e executar ações de divulgação das atividades e programas do Museu para público externo, através da aprovação do disparo de e-mail mkt e posts nas redes sociais;
- Auxiliar no atendimento e organizar demandas diversas dos vários núcleos do Museu ;
- Revisar material gráfico e texto de materiais e publicações diversas;
- Participar de reuniões do núcleo, e quando convocado participar de reuniões de outros núcleos;
- Enviar à Secretaria de Cultura aprovação de material próprio ou de terceiros que tenham aplicação de logotipo dos museus e da SEC;
- Auxiliar na elaboração de textos;
- Preparar respostas enviadas pelo e-mail institucional e encaminhar internamente caso necessário;
- Atender e responder mensagens recebidas e respostas enviadas pelas redes sociais Facebook e Twitter do Museu;
- Auxiliar no andamento interno de demandas de estudantes;
- Auxiliar na implementação de ações relacionadas ao segmento de turismo, contatando fornecedores para eventos, elaborar convites, coordenar lista de presença;
- Atualizar mailing da área;
- Atender demandas do Núcleo, considerando o prazo e o detalhamento requerido;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do Núcleo ou por orientação do supervisor imediato.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos: informações necessitam ser precisas e revisadas com atenção.

Riscos: atrasos na divulgação podem não conseguir alcançar o público esperado.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: ter agilidade nas respostas.

Complexidade: organização interna de atendimento das demandas, devido grande volume de materiais a serem revisados e aprovados simultaneamente.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Parceiros, profissionais de comunicação em geral, fornecedores da área.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade Requerida: Superior em andamento (Jornalismo, Letras, Comunicação Social)	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade Desejada: Superior Completo Letras, Comunicação Social)	Nome do curso: Área de Humanas (Jornalismo,
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: fluente
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Foco nos Resultados	3	Criatividade/Iniciativa	3
Comunicação clara	4	Trabalho em equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Gestão de banco de dados	3	Gestão de Redes Sociais	3
Comunicação verbal	3	Gestão de Pessoas	3
Comunicação escrita	4		
Gestão de Portais	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Designer Sênior
Área / Núcleo: Comunicação e Desenv Institucional CBO:I2624-10 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Elaborar conceitos visuais , projetos gráficos de informação impressa e criação de artes de comunicação visual online e off- line realizando a diagramação de documentos e auxiliando na construção de identidade visual do Museu.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Assessor de Comunicação e Marketing
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar atividades de design gráfico que exigem maior conhecimento, experiência, autonomia e complexidade, bem como atuar sob orientação global; • Elaborar materiais gráficos que divulguem as informações de maneira objetiva e esteticamente atraente • Criar e tratar imagens em geral; • Cooperar no desenvolvimento de briefings com análise de público alvo, pesquisas de mercado e percepção da imagem do Museu; • Atuar junto à equipe de comunicação e marketing, desenvolvendo projetos visuais e peças de e-mail marketing, anúncios, layouts para sites, edição de vídeos; • Administrar e controlar o plano de mídia, fazer branding, administração da imagem e identidade visual do museu; • Criar e desenvolver artes de comunicação visual para redes sociais e para o site do museu; • Participar da estruturação de materiais institucionais, tais como: logo, sites, papel timbrado, cartões de visita, newsletters, assinaturas digitais, sinalização, uniformes; • Participar da criação de material gráfico impresso e digital, discutindo o projeto, apresentando ideia, planejamento de formato e material ; • Realizar pesquisa de referências via Web ou em publicações específicas; • Revisar e encaminhar os materiais gráficos e digitais para os solicitantes , respeitando e cumprindo com prazos fixados, • Fazer cotações com gráficas em casos emergenciais; • Orientar tecnicamente a equipe esclarecendo dúvidas, dando sugestões e explicando o modo adequado de gerar o documento; • Administrar e controlar o plano de mídia, fazer branding, administração da imagem e identidade visual do museu; • Auxiliar na implementação dos projetos da área, sob orientação do seu coordenador; • Executar outras atribuições afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do Núcleo ou por orientação do supervisor imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: informações necessitam ser precisas e revisadas com atenção. Riscos: atrasos na divulgação podem não conseguir alcançar o resultado esperado.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: ter agilidade no planejamento e execução das ações previstas. Complexidade: organização interna de atendimento das demandas, devido ao volume de materiais a serem gerados , revisados e aprovados simultaneamente.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Parceiros, profissionais de comunicação em geral, fornecedores da área.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade Requerida: Superior completo	Nome do curso: Design Gráfico/Arquitetura
Escolaridade Desejada: Pós-graduação, MBA	Nome do curso: Marketing Digital
Tempo de experiência acumulado: 3 a 5 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: fluente
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	3
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	3	Criatividade/Iniciativa	4
Comunicação clara	4	Trabalho em equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Produção gráfica	4	Gestão de Redes Sociais	4
Comunicação verbal / escrita	4	Gestão de Pessoas	3
Softwares gráficoss	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Designer Pleno
Área / Núcleo: Comunicação e Desenv Institucional CBO:2624-10 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Elaborar conceitos visuais , projetos gráficos de informação impressa e criação de artes de comunicação visual online e off- line realizando a diagramação de documentos e auxiliando na construção de identidade visual do Museu.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Assessor de Comunicação e Marketing
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Elaborar materiais gráficos que divulguem as informações de maneira objetiva e esteticamente atraente • Criar e tratar imagens em geral; • Cooperar no desenvolvimento de briefings com análise de público alvo, pesquisas de mercado e percepção da imagem do Museu; • Atuar junto à equipe de comunicação e marketing, desenvolvendo projetos visuais e peças de e-mail marketing, anúncios, layouts para sites, edição de vídeos; • Criar e desenvolver artes de comunicação visual para redes sociais e para o site do museu; • Participar da estruturação de materiais institucionais, tais como: logo, sites, papel timbrado, cartões de visita, newsletters, assinaturas digitais, sinalização, uniformes; • Participar da criação de material gráfico impresso e digital, discutindo o projeto, apresentando ideia, planejamento de formato e material ; • Realizar pesquisa de referências via Web ou em publicações específicas; • Revisar e encaminhar os materiais gráficos e digitais para os solicitantes , respeitando e cumprindo com prazos fixados, • Fazer cotações com gráficas em casos emergenciais; • Administrar e controlar o plano de mídia, fazer branding, administração da imagem e identidade visual do museu; • Auxiliar na implementação dos projetos da área, sob orientação do seu coordenador;

- Executar outras atribuições afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do Núcleo ou por orientação do supervisor imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: informações necessitam ser precisas e revisadas com atenção. Riscos: atrasos na divulgação podem não conseguir alcançar o resultado esperado.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: ter agilidade no planejamento e execução das ações previstas. Complexidade: organização interna de atendimento das demandas, devido ao volume de materiais a serem gerados , revisados e aprovados simultaneamente.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Parceiros, profissionais de comunicação em geral, fornecedores da área.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade Requerida: Superior completo	Nome do curso: Design Gráfico/Arquitetura
Escolaridade Desejada: Pós-graduação, MBA	Nome do curso: Marketing Digital
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: fluente
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	3
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	3	Criatividade/Iniciativa	4
Comunicação clara	4	Trabalho em equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Produção gráfica	4	Gestão de Redes Sociais	4
Comunicação verbal / escrita	4	Gestão de Pessoas	3

Softwares gráficoss	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Designer Júnior
Área / Núcleo: Comunicação e Desenv. Institucional CBO: 2624-10 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Elaborar conceitos visuais , projetos gráficos de informação impressa e criação de artes de comunicação visual online e off- line realizando a diagramação de documentos e auxiliando na construção de identidade visual do Museu.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Assessor de Comunicação e Marketing
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Elaborar materiais gráficos que divulguem as informações de maneira objetiva e esteticamente atraente • Auxiliar na criação e tratamento de imagens em geral; • Cooperar no desenvolvimento de briefings com análise de público alvo, pesquisas de mercado e percepção da imagem do Museu; • Auxiliar à equipe de comunicação e marketing, desenvolvendo projetos visuais e peças de e-mail marketing, anúncios, layouts para sites, edição de vídeos; • Desenvolver artes de comunicação visual para redes sociais e para o site do museu; • Participar da estruturação de materiais institucionais, tais como: logo, sites, papel timbrado, cartões de visita, newsletters, assinaturas digitais, sinalização, uniformes; • Participar da criação de material gráfico impresso e digital, discutindo o projeto, apresentando ideia, planejamento de formato e material ; • Realizar pesquisa de referências via Web ou em publicações específicas; • Revisar e encaminhar os materiais gráficos e digitais para os solicitantes , respeitando e

cumprindo com prazos fixados,

- Fazer cotações com gráficas em casos emergenciais;
- Auxiliar no controle do plano de mídia, fazer branding, administração da imagem e identidade visual do museu;
- Auxiliar na implementação dos projetos da área, sob orientação do seu coordenador;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do Núcleo ou por orientação do supervisor imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: informações necessitam ser precisas e revisadas com atenção. Riscos: atrasos na divulgação podem não conseguir alcançar o resultado esperado.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: ter agilidade no planejamento e execução das ações previstas. Complexidade: organização interna de atendimento das demandas, devido ao volume de materiais a serem gerados , revisados e aprovados simultaneamente.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Parceiros, profissionais de comunicação em geral, fornecedores da área.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade Requerida: Superior completo	Nome do curso: Design Gráfico/Arquitetura
Escolaridade Desejada: Pós-graduação, MBA	Nome do curso: Marketing Digital
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: fluente
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	3
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	3	Criatividade/Iniciativa	4
Comunicação clara	4	Trabalho em equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Produção gráfica	4	Gestão de Redes Sociais	4
Comunicação verbal / escrita	4	Gestão de Pessoas	3
Softwares gráficoss	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente de Relações Institucionais
Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional CBO: 2611-10
Diretoria: Diretoria Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional no acompanhamento e realização das atividades da área, elaborando projetos e realizando pesquisas, bem como acompanhando inscrição, aprovação e encerramento de projetos incentivados, editais e concursos.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Assistir o Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional em tarefas que lhe forem solicitadas; • Desenvolver projetos para apresentação das atividades do IDBrasil com vistas à mobilização de recursos; • Realizar pesquisas a novos editais de fomento e novos parceiros potenciais; • Acompanhar inscrição, aprovação e encerramento de projetos incentivados, editais e concursos; • Escrever relatórios das atividades desenvolvidas pelo IDBrasil para os diversos *stakeholders*, respeitando as particularidades de cada um, sob coordenação do superior imediato; • Atender aos patrocinadores em solicitações diárias, no que diz respeito aos aspectos técnicos da parceria; • Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades da área ou por orientação do superior imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: proximidade com o parceiro; liberar o assessor de atividades diárias para as atuações externas; ampliar as possibilidades de fomento por meio de novos editais; aumento no poder de análise dos dados por meio da sistematização. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: desgastes na relação com os públicos em função dos atendimentos; perdas de prazos e comprometimento de projetos e incentivos; sobrecarga em função da quantidade de *stakeholders* atendidos.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: cumprimento de prazos – ações emergenciais; organização de arquivos e documentos gerados na relação com os *stakeholders*. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender à diversidade de públicos simultaneamente nas suas diversas demandas particulares; desenvolvimento e realização de diversas atividades paralelas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: diariamente, com diretores, gerentes, coordenadores e colaboradores em geral. Externos: semanalmente ou mensalmente, com empresários, dirigentes esportivos, funcionários de governos, representantes de Organizações Sociais e do público em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior em andamento	Nome do curso: Administração, MKT, RP
Escolaridade desejada: Superior completo	Nome do curso: Administração, Marketing, Relações Públicas.
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização documental	4	Criatividade	2
Responsabilidade	4	Pro atividade/iniciativa	4
Articulador	2	Comunicação	3
Estimulante/carismático	3		

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Planejamento estratégico	2	Capacidade analítica	2
Administração e gestão do 3º setor	1	Domínio sobre atividades fins do IDBrasil	3
Marketing	2	Conhecimento sobre leis de incentivo	4
		Conhecimento sobre editais de fomento	4

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Assistente Administrativo

Área / Núcleo: Núcleo de Operações e Infraestrutura CBO:
Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Realizar orçamentos/RMS referentes a serviços e materiais do setor; lançar e arquivar relatórios e controles internos; executar serviços de apoio administrativo ao Núcleo e exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de seu Núcleo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura

Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro

Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Realizar cotações de materiais e serviços relacionados ao núcleo operacional ;
- Emitir Requisições de Material e Serviço relacionadas ao núcleo operacional ;
- Requisitar a compra de materiais de escritório para o setor;
- Lançar relatórios diários das atividades dos funcionários do setor para controle de serviços corretivos, preventivos e relacionados a museografia;
- Arquivar documentos, relatórios e controles internos;
- Transcrever os atendimentos realizados pelos bombeiros referentes a mal súbito;
- Atender às solicitações da Coordenadoria;
- Elaborar relatórios e documentos quando requisitado;
- Participar de reuniões do Núcleo e outros quando solicitado;
- Manter o Coordenador informado sobre suas atividades e realizações;
- Realizar trabalhos administrativos pertinentes ao Núcleo;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador ou do Analista de Operações e Infraestrutura Pleno.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: nos orçamentos e compras de matérias/serviços e arquivos internos para controle do setor.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: desencontros e conflitos em eventuais erros de nas compras e requisições de serviços ao Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Conhecimento e agilidade para cotação e requisição de materiais e serviços para o setor; atenção para arquivamento dos documentos e relatórios. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores, Assistente de Coordenação, Assistentes do Núcleo, equipe da manutenção, equipe de segurança, equipe limpeza. Externos: Fornecedores de materiais e Prestadores de serviços.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Ensino Médio	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: básico
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: básico

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	3
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	3
		Trabalho em equipe	3
		Iniciativa	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Objetividade	3		
Comunicação verbal	4		
Informática	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Assistente Administrativo	
Área / Núcleo: Educativo Diretoria: Diretoria Técnica	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Realizar orçamentos/RMS referentes a serviços e materiais do setor; prestar atendimento ao público via telefone e e-mail, orientando e alimentando a agenda de visitas ao Museu, lançar e arquivar relatórios e controles internos; executar serviços de apoio administrativo ao Núcleo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Educativo

Cargo do superior mediato: Diretor Técnico

Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Realizar cotações de materiais e serviços relacionados ao seu núcleo ;
- Emitir Requisições de Material e Serviço relacionadas ao núcleo;
- Requisitar a compra de materiais de escritório para o setor;
- Arquivar documentos, relatórios e controles internos;
- Realizar atendimento ao público,via telefone e e-mail, orientando e esclarecendo dúvidas quanto ao agendamento de visitas ao Museu,
- Agendar visitas de grupos que solicitam visitas ao Museu;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento do banco de dados de agendamento, atualizando-o diariamente,
- Coletar informações dos interessados em visitar a Instituição e disponibilizá-la para planejamento das visitas,
- Atender às solicitações da Coordenadoria;
- Elaborar relatórios e documentos quando requisitado;
- Participar de reuniões do Núcleo e outros quando solicitado;
- Manter o Coordenador informado sobre suas atividades e realizações;

- Realizar trabalhos administrativos pertinentes ao Núcleo;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: nos orçamentos e compras de matérias/serviços e arquivos internos para controle do setor, e na imagem do Museu.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: desencontros e conflitos em eventuais erros nas compras e requisições de serviços ao Museu, bem como em eventuais erros no agendamento de visitas.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Conhecimento e agilidade para cotação e requisição de materiais e serviços para o setor; atenção para arquivamento dos documentos e relatórios, cortesia e agilidade no atendimento.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas e controle da agenda de visitantes de acordo com a disponibilidade de datas e horários.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)

Internos: Coordenadores, Assistente de Coordenação, Assistentes do Núcleo, equipe da manutenção, equipe de segurança, equipe limpeza.

Externos: Fornecedores de materiais e Prestadores de serviços.

PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Ensino Superior	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: básico
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: básico

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	3
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	3

		Trabalho em equipe	3
		Iniciativa	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Objetividade	3		
Comunicação verbal	4		
Informática	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente Técnico Administrativo Financeiro
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro
CBO: 4110-10
Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador e/ou executar atividades de gestão administrativa, financeira, contábil e/ou compras e contratos, cumprindo todo o procedimento e atividades necessárias, referentes aos mesmos, conforme as políticas, normas e procedimentos vigentes.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar trabalhos administrativos e financeiros pertinentes ao Núcleo Administrativo e Financeiro; • Administrar o e-mail institucional, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações, sugestões e direcionando os assuntos aos núcleos internos responsáveis; • Fazer e atender ligações telefônicas e e-mails, obtendo e fornecendo informações; • Divulgar no site do Museu os processos de compras e contratações; • Executar e acompanhar os processos de compras e contratos, cumprindo todo o procedimento necessário, conforme regulamento; • Informar ao núcleo solicitante todo o andamento do processo de compras e fechamento dos contratos; • Preparar e / ou executar atividades de gestão financeira, incluindo toda a rotina relativa ao crédito de salário da folha de pagamento, benefícios e encargos; • Preparar processos de contas a pagar e encaminhá-los ao Coordenador; • Atualizar planilha orçamentária e submetê-la ao Coordenador;
• Elaborar relatórios contábeis e financeiros; • Realizar conciliação de contas; • Patrimoniar os bens e equipamentos e auxiliar no controle de patrimônio; • Lançar receitas da bilheteria e demais receitas operacionais, fazer conciliação e gerar relatórios; • Participar de reunões quando solicitado; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro. • Executar as atribuições descritas conforme exercício da função.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: nas atividades de suporte administrativo às áreas a que estiver vinculado. Riscos: não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: atenção, agilidade e cortesia no atendimento às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação. Complexidade: atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores, Analistas Administrativos e Financeiros e Colaboradores em geral. Externos: Contatos por telefone ou e-mail.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio completo ou Nível Técnico	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Superior em andamento ou Ciências Contábeis.	Nome do curso: Administração, Economia
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: básico
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: básico

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	3
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	4
		Trabalho em equipe	3
		Iniciativa	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Informática	3		
Comunicação escrita/redação	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Auxiliar Administrativo
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO:4110-10 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Executar serviços de apoio nas áreas Administrativa e Financeira e de Recursos Humanos, fornecendo e recebendo informações, tratando de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atender e cumprir serviços externos, entregando documentos, realizando serviços bancários quando necessário.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos : não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
- Realizar trabalhos administrativos pertinentes aos Núcleos Administrativo e Financeiro e Recursos Humanos; - Executar pagamentos em bancos e realizar pequenas compras de material de escritório; -Entregar correspondência e documentos, interna e externamente; - Auxiliar em serviços gerais na operação de máquinas copiadoras; - Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro; - Exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação dos seus superiores..

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: promover a divulgação dos conteúdos por meio de ações de comunicação e publicações institucionais; Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: comprometer a imagem da instituição junto a clientes e público em geral

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: realizar serviços com exatidão e presteza; Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo agilidade e atenção , especialmente nos serviços externos.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores e coordenadores de área (diariamente) Externos: representantes de instituições culturais, secretaria de cultura, público externo.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo ou Nível Técnico	
Escolaridade desejada: Ensino Médio	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: -	Nível de proficiência:
2º. Idioma:	Nível de proficiência:

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e controle	3	Relacionamento interpessoal	3
Comunicação	3	Agilidade / Rapidez	4
		Iniciativa	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Informática	4	Comunicação verbal	4

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Analista Administrativo e Financeiro Sênior
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO:4110-10 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador e/ou executar atividades de gestão administrativa, financeira , contábil ou compras e contratos cumprindo todo o procedimento e atividades necessárias referentes aos mesmos, conforme as políticas, normas e procedimentos vigentes.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar trabalhos administrativos pertinentes ao Núcleo Administrativo e Financeiro; • Administrar o e-mail institucional, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações, sugestões e direcionando os assuntos aos núcleos internos responsáveis; • Fazer e atender ligações e e-mails obtendo e fornecendo informações; • Divulgar no site do Museu do Futebol os processos de compras e contratações; • Acompanhar os processos de compras e contratos cumprindo todo o procedimento necessário conforme consta no Regulamento de Compras e Contratos; • Informar ao Núcleo solicitante toda a evolução do processo de compras e fechamento do contrato; • Organizar e monitorar o sistema de compras, informatizando-o; • Preparar e/ou executar atividades de gestão financeira, incluindo toda a rotina relativa ao crédito de salário da folha de pagamento, benefícios e encargos; • Preparar processos de contas a pagar e encaminhá-los ao Coordenador; • Atualizar planilha orçamentária e submetê-la ao Coordenador; • Elaborar relatórios contábeis e financeiros; • Realizar conciliação de contas; • Elaborar fluxo de caixa; • Auxiliar no controle de patrimônio; • Lançar receitas da bilheteria e de patrimônio, fazer conciliação e gerar relatórios mensalmente; • Participar de reuniões em que sua presença seja solicitada; • Executar as atribuições descritas conforme o exercício da função; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro;

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: nas atividades de suporte administrativo às áreas a que estiver vinculado. Riscos: não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: atenção, agilidade e cortesia no atendimento às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação. Complexidade: atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Contatos por telefone ou e-mail.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Ensino Superior Completo Nome do curso: Administração, Ciências Contábeis, Economia
Escolaridade desejada: Pós-graduação ou MBA Nome do curso: Gestão Financeira.

Tempo de experiência acumulado: 3 a 5 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: intermediário
2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: básico
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS **Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE**

LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	3
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	4
		Trabalho em equipe	3
		Iniciativa	3

TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Informática	4		
Comunicação escrita/redação	4		

Colaborador / Ocupante:		**Superior imediato:**	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Analista Administrativo e Financeiro Pleno
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO:4110-10 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador e/ou executar atividades de gestão administrativa, financeira, contábil ou compras e contratos cumprindo todo o procedimento e atividades necessárias referentes aos mesmos, conforme as políticas, normas e procedimentos vigentes.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar trabalhos administrativos pertinentes ao Núcleo Administrativo e Financeiro; • Administrar o e-mail institucional, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações, sugestões e direcionando os assuntos aos núcleos internos responsáveis; • Fazer e atender ligações e e-mails obtendo e fornecendo informações; • Divulgar no site do Museu os processos de compras e contratações; • Acompanhar os processos de compras e contratos cumprindo todo o procedimento necessário conforme consta no Regulamento de Compras e Contratos; • Informar ao Núcleo solicitante toda a evolução do processo de compras e fechamento do contrato; • Organizar e monitorar o sistema de compras, informatizando-o; • Preparar e/ou executar atividades de gestão financeira, incluindo toda a rotina relativa ao crédito de salário da folha de pagamento, benefícios e encargos; • Preparar processos de contas a pagar e encaminhá-los ao Coordenador; • Atualizar planilha orçamentária e submetê-la ao Coordenador; • Elaborar relatórios contábeis e financeiros; • Realizar conciliação de contas; • Elaborar fluxo de caixa; • Auxiliar no controle de patrimônio; • Lançar receitas da bilheteria e de patrimônio, fazer conciliação e gerar relatórios mensalmente; • Participar de reuniões em que sua presença seja solicitada; • Executar as atribuições descritas conforme o exercício da função; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou porsolicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: nas atividades de suporte administrativo às áreas a que estiver vinculado. Riscos: não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: atenção, agilidade e cortesia no atendimento às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação. Complexidade: atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Contatos por telefone ou e-mail.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Ensino Superior Completo ou Técnico Nome do curso: Administração, Ciências Contábeis, Economia
Escolaridade desejada: Pós-graduação ou MBA Nome do curso: Gestão Financeira.
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: intermediário
2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: básico
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS **Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE**

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	3
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	4
		Trabalho em equipe	3
		Iniciativa	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Informática	4		
Comunicação escrita/redação	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Analista Administrativo e Financeiro Júnior
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO: 4110-10 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador e/ou executar atividades de gestão administrativa, financeira, contábil ou compras e contratos cumprindo todo o procedimento e atividades necessárias referentes aos mesmos, conforme as políticas, normas e procedimentos vigentes.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Realizar trabalhos administrativos pertinentes ao Núcleo Administrativo e Financeiro;
- Administrar o e-mail institucional, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações, sugestões e direcionando os assuntos aos núcleos internos responsáveis;
- Fazer e atender ligações e e-mails obtendo e fornecendo informações;
- Divulgar no site do Museu os processos de compras e contratações ;
- Acompanhar os processos de compras e contratos cumprindo todo o procedimento necessário conforme consta no Regulamento de Compras e Contratos;
- Informar ao Núcleo solicitante toda a evolução do processo de compras e fechamento do contrato;
- Organizar e monitorar o sistema de compras, informatizando-o;
  Preparar e/ou executar atividades de gestão financeira, incluindo toda a rotina relativa ao crédito de salário da folha de pagamento, benefícios e encargos;
- Preparar processos de contas a pagar e encaminhá-los ao Coordenador;
- Atualizar planilha orçamentária e submetê-la ao Coordenador;
- Elaborar relatórios contábeis e financeiros;
- Realizar conciliação de contas;
- Elaborar fluxo de caixa;
- Auxiliar no controle de patrimônio;
- Lançar receitas da bilheteria e de patrimônio, fazer conciliação e gerar relatórios mensalmente;
- Participar de reuniões em que sua presença seja solicitada;
- Executar as atribuições descritas conforme o exercício da função;

  Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou porsolicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos: nas atividades de suporte administrativo às áreas a que estiver vinculado.
Riscos: não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: atenção, agilidade e cortesia no atendimento às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação.
Complexidade: atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Contatos por telefone ou e-mail.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Superior em curso ou Técnico Nome do curso: Administração, Ciências Contábeis, Economia	
Escolaridade desejada:	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: básico

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	3
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	4
		Trabalho em equipe	3
		Iniciativa	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Informática	4		
Comunicação escrita/redação	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente de Coordenação do Educativo
Área / Núcleo: Núcleo Educativo CBO: 4110-10
Diretoria: Técnica do Museu do Futebol

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador do Núcleo Educativo em suas atividades diárias, auxiliando e criando projetos e materiais educativos, instrumentos de avaliação, representando a Coordenadoria em sua ausência e exercendo outras atividades, de acordo com as necessidades do Núcleo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Educativo
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: Supervisor Educativo, Educador, Supervisor de Orientadores de Público, Orientador de Público.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Assistir, elaborar, planejar e implementar ações para o Núcleo Educativo; • Instruir e orientar os supervisores, educadores e orientadores a partir das linhas de trabalho desenvolvidas pelo Núcleo Educativo; • Acompanhar, orientar e avaliar o atendimento das visitas mediadas e o acolhimento dos grupos; • Documentar ações decorrentes das atividades do Núcleo Educativo; • Pesquisar e realizar orçamentos para ações do Núcleo Educativo; • Emitir requisições de materiais e serviços para o Núcleo Educativo; • Emitir solicitações de pessoal para o Núcleo Educativo, quando requisitado pelo Coordenador; • Elaborar relatórios semanais, mensais e trimestrais; • Elaborar instrumentos de pesquisa de perfil de público e de satisfação dos visitantes; • Elaborar instrumentos de medição e monitoramento qualitativo e quantitativo das ações desenvolvidas pelo Núcleo Educativo; • Assistir, planejar e acompanhar a capacitação dos educadores e orientadores; • Assistir a realização de reuniões de avaliação em grupo; • Elaborar e realizar processos de seleção de novos colaboradores para o Núcleo Educativo junto ao Coordenador; • Participar de reuniões do Núcleo Educativo; • Representar o Coordenador em reuniões interna e externas, quando necessário; • Acompanhar a gestão de contratos relativos ao Núcleo Educativo;

- Acompanhar a gestão de despesas relativas ao Núcleo Educativo e ao Programa de Acessibilidade do Museu do Futebol;
- Realizar o atendimento de professores;
- Manter o trabalho organizado de tal forma que o Coordenador possa dar continuidade ao serviço já iniciado;
- Receber instituições e pessoas interessadas, a fim de explicar o funcionamento, regras e potencialidades dos conteúdos do Museu com foco no Programa de Acessibilidade do Museu do Futebol (PAMF), mediação e educação não formal;
- Receber e dar atendimento, quando necessário, a todos os visitantes igualmente, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades;
- Receber instituições e pessoas interessadas, a fim de explicar o funcionamento, regras e potencialidades dos conteúdos do Museu;
- Manter seu superior imediato informado, por escrito ou verbalmente, sobre a ocorrência de suas atividades e de relacionamento com outras áreas ou Núcleos do Museu;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, sempre utilizando equipamentos de proteção apropriados;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Informar com antecedência ao superior imediato sobre faltas, atrasos ou impossibilidades de comparecimento ao trabalho e apresentar a tempo atestado para abono de faltas;
- Participar de projetos e programas educativos do Museu do Futebol;
- Reunir-se com o Coordenador do Núcleo Educativo sempre que demandado;
- Elaborar relatórios, conforme demanda do Coordenador do Núcleo Educativo;
- Atender a convocações da Diretoria sempre que demandado;
- Supervisionar a equipe na ausência do Coordenador;
- Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Educativo.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: essencial na assistência ao Coordenador e no desenvolvimento das ações e imagem do Núcleo Educativo.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: transmissão de informações incorretas para os supervisores, educadores, orientadores, superiores e público, o que pode acarretar uma série de transtornos, como insatisfação profissional dos supervisores, educadores e orientadores e o não cumprimento dos objetivos e metas do Núcleo Educativo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: conciliar e administrar as tarefas do Núcleo Educativo de modo a corresponder satisfatoriamente às demandas do Coordenador do Núcleo Educativo.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: exercer a assistência de maneira crítica e coerente seguindo as diretrizes de trabalho do Núcleo Educativo.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, coordenadores, assistentes, supervisores, educadores, orientadores e colaboradores em geral. Externos: Visitantes, individualmente ou em grupos, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades e outras instituições.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Educação Física.
Escolaridade desejada: pós-graduação (*stricto sensu* ou *lato sensu*) Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Educação Física.
Tempo de experiência acumulado: 4 anos em educação não formal atuando como educador; ou 2 anos em educação não formal atuando como assistente de coordenação.
1º. Idioma: Inglês (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação.
2º. Idioma: Espanhol (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Clareza na comunicação	4	Comunicação verbal e escrita	4
Controle de metas	3	Relacionamento interpessoal	4
Planejamento	3	Trabalho em equipe	4
Organização e controle	3	Organização	4
		Objetividade	4
		Iniciativa	3
		Agilidade/ rapidez	3
		Orientação para a ação	3
		Síntese de informações	3
		Comunicação escrita / redação	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel)	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Articulador Social

Área/ Núcleo: Diretoria Técnica CBO:

Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Promover a articulação com grupos sociais e instituições do bairro com o objetivo de criar, desenvolver e executar projetos para engajar os públicos vizinhos nas atividades do Museu, promover acesso qualificado a todos os públicos e gerar convivência comunitária na instituição e no território.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Técnico

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Criar projetos em parceria com grupos sociais ou instituições, tendo como base o acervo e programação do Museu da Língua Portuguesa;
- Operacionalizar o funcionamento do programa Território;
- Executar o mapeamento dos grupos sociais e instituições educativas, culturais, sociais e de saúde do bairro, para articulação;
- Incrementar a articulação entre grupos comunitários e o Museu;
- Promover encontro com as lideranças comunitárias e a equipe do Museu para escuta das demandas e cocriação de ações;
- Participar de reuniões com grupos e instituições do Território;
- Criar ações de integração entre públicos do Território, no Museu, envolvendo outros programas da instituição;
- Planejar, executar e avaliar processos formativos para as equipes, que envolvam a relação com o Território;
- Atender grupos e pessoas interessadas em conhecer a dinâmica do programa;

- Promover interlocução com as equipes do Museu no tocante à comunidade;
- Participar das reuniões e formações das equipes;
- Elaborar relatórios para a Direção;
- Criar textos de comunicação dos projetos e ações relacionadas ao Território;

- Criar processo permanente de avaliação das ações realizadas, junto com os grupos prioritários;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Diretoria Técnica.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: fundamentais no acolhimento; atendimento; adaptação da linguagem; criação, desenvolvimento e aplicação de atividades do programa Território para todos os perfis de público, impactando na imagem do Museu.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não receber bem os participantes do programa Território e/ou visitantes; prestar informações incorretas ou incoerentes, ações divergentes das diretrizes do Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: realizar bom atendimento; informar aos participantes do programa Território o conteúdo museológico de maneira correta; despertar e instigar o interesse do público; realizar mediação atentando-se à necessária adaptação da linguagem para os diferentes perfis de público.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender com atenção; paciência; linguagem adequada e objetividade aos públicos do programa Território.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)

Internos: diretores, coordenadores, assistentes, supervisores e colaboradores em geral.

Externos: Visitantes, individualmente ou em grupos, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social e participantes do programa Território.

PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior completo

Nome dos cursos: Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia e Artes.

Escolaridade desejada: Pós graduação ou especialização

Nome dos cursos: Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia e Artes.

Tempo de experiência acumulado: 2 a 3 anos

1º. Idioma: Espanhol

Nível de proficiência: intermediário

2º. Idioma: Inglês (desejável)

Nível de proficiência: intermediário.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento e Controle	3	Comunicação verbal	4
Organização	3	Relacionamento interpessoal	4
		Trabalho em equipe	4
		Iniciativa	3
		Objetividade	3
		Agilidade/rapidez	2

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel)	1		
Comunicação escrita/redação	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Assistente de Formação e Conteúdo	
Área / Núcleo: Educativo Diretoria: Técnica	CBO: 4110-10

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador do Núcleo Educativo em suas atividades diárias, acompanhando o cumprimento das metas de atendimento, o trabalho do supervisor e dos educadores,monitorar o cronograma e implantação dos projetos, acompanhar o agendamento de grupos e administrar a aplicação das pesquisas de satisfação de públicos do Educativo e outras atividades de acordo com as necessidades do Núcleo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Educativo
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: Supervisor de educadores e anfitriões/orientadores de público, educadores, anfitriões/orientadores de público .

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Assistir o Coordenador do Núcleo Educativo em suas atividades diárias e informá-lo sobre as atividades e realizações;
- Propiciar um ambiente saudável a toda a equipe a partir da organização e operacionalização dos trabalhos;
- Zelar pelo bom relacionamento entre equipe e dessa com a demais equipes do Museu;
- Acompanhar o trabalho dos educadores nas atividades e visitas e garantir a qualidade das visitas e atendimento;
- Apresentar relatórios relativos às atividades e programas;
- Avaliar e implementar junto com a Coordenação ações que possam garantir a qualidade do trabalho dos educadores e anfitriões/orientadores de público;
- Desenvolver junto com a coordenação um programa de formação continuada dos educadores e anfitriões/orientadores de público;
- Propor pautas para as reuniões de formação e avaliação;
- Apoiar o supervisor em ações de formação e melhoria do trabalho cotidiano de atendimento ao público;
- Acompanhar os educadores nos grupos de estudo e propor atividades quando necessário;
- Dar suporte aos educadores no desenvolvimento de atividades, jogos e materiais de apoio;
- Criar conteúdo para materiais de apoio e para produtos do Educativo;
- Apoiar a coordenação e educadores no desenvolvimento coletivo de conteúdo e materiais educativos;
- Receber educadores de outras instituições em visitas técnicas ao Núcleo Educativo, quando solicitado;
- Participar do processo de seleção e formação de novos educadores do Núcleo;
- Participar das reuniões com a coordenação e do Educativo como um todo para planejamento e avaliação das atividades do Núcleo;

- Participar das reuniões do comitê de Educação da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM), quando solicitado;
- Representar o Núcleo Educativo em eventos do setor, quando solicitado;
- Exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área de atuação ou por orientação do superior imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Importantes, nas atividades educativas e na imagem do Núcleo Educativo e do Museu. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: Para a organização e dinâmica do trabalho da equipe e não alinhamento de suas ações com as diretrizes da coordenação e Instituição.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Propiciar o melhor atendimento possível, por parte da equipe de educadores, ao público em geral. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Gerenciar as diferentes demandas do Núcleo, coordenação e educadores.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores, assistentes, supervisores, anfitriões, colaboradores em geral. Externos: Visitantes, professores, jornalistas, autoridades, membros de outros educativos e equipe da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior e Sociais	Nome do curso: Ciências Humanas
Escolaridade desejada: Especialização ou mestrado e Sociais	Nome do curso: Ciências Humanas
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: inglês (desejável)	Nível de proficiência: avançado para conversação
2º. Idioma: espanhol (desejável)	Nível de proficiência: avançado para conversação

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Organização e Controle	4	Relacionamento interpessoal	4
Comunicação	4	Agilidade/Rapidez	3
Gestão de pessoas	4	Trabalho em equipe	4
		Iniciativa	4
		Orientação para ação	4
		Objetividade	3
		Síntese de informações	3

TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Gestão de projetos	3	Flexibilidade	3
Comunicação escrita/ redação	4	Comunicação verbal	4

Colaborador / Ocupante:		**Superior imediato:**	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Educador Sênior	
Área/ Núcleo: Educativo Diretoria: Técnica	CBO: 3331-15

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Atender grupos agendados e público espontâneo (individual e em grupo) e fazer mediação do conteúdo das exposições e instalações com o público; organizar, junto aos membros de sua equipe, estratégia de atendimento e mediação adequada às diretrizes do Núcleo Educativo e à Missão do Museu, considerando as necessidades de cada público. Participar da elaboração e desenvolvimento de materiais e jogos lúdico-pedagógicos. Elaborar e ministrar cursos e oficinas. Apresentar trabalhos em Congressos e Seminários, representando o Museu.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Supervisor de educadores e anfitriões/orientadores de público
Cargo do superior mediato: Coordenador do Educativo e Assistentes do Educativo
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Representar o Museu em Congressos e Seminários, apresentando trabalhos desenvolvidos a partir de sua atuação profissional no Programa Educativo;
- Desenvolver conteúdo de apoio pedagógico para professores;
- Atender visitantes específicos (pesquisadores, jornalistas, personalidades, autoridades, representantes de empresas);
- Realizar visitas em língua estrangeira ou LIBRAS, quando necessário (de acordo com seu perfil bilíngue);
- Desenvolver e ministrar cursos de formação (professores, estudantes universitários e outros)
- Desenvolver conteúdos para produtos;
- Receber o público de maneira acolhedora;
- Atender igualmente a todos os perfis de público, espontâneo ou agendado;
- Realizar visitas educativas mediadas para grupos agendados e público espontâneo, de acordo com o perfil do público atendido;
- Desenvolver roteiros temáticos de visita e apresentá-lo previamente ao Assistente de Formação e Conteúdo e Coordenação para avaliação e aprovação;
- Realizar atendimento ao público espontâneo no espaço expositivo e pátios do Museu, com jogos e dinâmicas lúdicas;
- Computar o número de pessoas atendidas nas atividades realizadas no espaço expositivo e extramuros e alimentar a planilha diária de atendimento com os dados;
- Desenvolver jogos e materiais de apoio para as visitas, em parceria com o Assistente de Formação e outros educadores;
- Participar da criação e desenvolvimento de cadernos educativos das exposições temporárias em parceria com os outros educadores, Assistente de Formação e Coordenação;
- Aplicar pesquisas de satisfação de público ao final das visitas e avaliações em atividades, cursos e oficinas;
- Avaliar as visitas realizadas, considerando sua atuação e a dinâmica do grupo atendido;
- Realizar as atividades de acordo com a escala validada pela Supervisão e Assistente de Coordenação;
- Realizar atividades extramuros promovidas pelo Programa Educativo;
- Auxiliar, quando necessário, os anfitriões na organização do fluxo de visitantes no espaço expositivo;
- Zelar pelo acervo e pelo espaço expositivo;
- Contribuir para um ambiente saudável de trabalho;
- Participar das reuniões de formação e avaliação, assim como dos grupos de estudo propostos pela Assistente de Formação e Coordenação;
- Aplicar pesquisas de satisfação de público ao final das visitas e avaliações em atividades, cursos e oficinas;
- Avaliar as visitas realizadas, considerando sua atuação e a dinâmica do grupo atendido;

- Realizar as atividades de acordo com a escala validada pela Supervisão e Assistente de Coordenação;
- Realizar atividades extramuros promovidas pelo Programa Educativo;
- Auxiliar, quando necessário, os anfitriões/orientadores de público na organização do fluxo de visitantes no espaçoexpositivo;
- Zelar pelo acervo e pelo espaço expositivo;
- Contribuir para um ambiente saudável de trabalho;
- Participar das reuniões de formação e avaliação, assim como dos grupos de estudo propostos pela Assistente de Formação e Coordenação;
- Participar de treinamentos propostos pela instituição;
- Participar dos programas e projetos do Museu;
- Elaborar relatórios, conforme demanda de equipe de coordenação do núcleo;
- Atender a convocações da Coordenação e/ou Diretoria sempre que demandado;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação ou Direção.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: fundamentais no acolhimento; atendimento; adaptação da linguagem; criação, desenvolvimento e aplicação de atividades lúdico-pedagógicas para todos os perfis de público, impactando na imagem do Museu. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não receber bem os visitantes; prestar informações incorretas ou incoerentes, ações divergentes das diretrizes do Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: realizar bom atendimento; informar aos visitantes o conteúdo museológico de maneira correta; despertar e instigar o interesse do público; realizar mediação do conteúdo das exposições de longa duração e temporária atentando-se à necessária adaptação da linguagem para os diferentes perfis de público. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender com atenção; paciência; linguagem adequada e objetividade aos públicos de formação e idades diferentes.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores, assistentes, supervisores, anfitriões e colaboradores em geral. Externos: Visitantes, individualmente ou em grupos, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Letras, Educação Física.
Escolaridade desejada: superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Letras, Educação Física.
Tempo de experiência acumulado: 3 a 5 anos

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: fluente /avançado
2º. Idioma: Espanhol (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento e Controle	4	Comunicação verbal	4
Organização	3	Relacionamento interpessoal	4
		Trabalho em equipe	4
		Iniciativa	3
		Objetividade	3
		Agilidade/rapidez	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel)	4	Criação de atividades lúdico-pedagógicas	4
Comunicação escrita/redação	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Educador Pleno	
Área/ Núcleo: Educativo Diretoria: Técnica	CBO: 3331-15

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Atender grupos agendados e público espontâneo (individual e em grupo) e fazer mediação do conteúdo das exposições e instalações com o público; organizar, junto aos membros de sua equipe, estratégia de atendimento e mediação adequada às diretrizes do Núcleo Educativo e à Missão do Museu, considerando as necessidades de cada público. Participar da elaboração e desenvolvimento de materiais e jogos lúdico-pedagógicos. Elaborar e ministrar cursos e oficinas. Apresentar trabalhos em Congressos e Seminários, representando o Museu.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Supervisor de educadores e anfitriões/orientadores de público

Cargo do superior mediato: Coordenador do Educativo e Assistentes do Educativo

Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Contribuir para um ambiente saudável de trabalho;
- Participar das reuniões de formação e avaliação, assim como dos grupos de estudo propostos pela Assistente de Formação e Coordenação;
- Participar de treinamentos propostos pela instituição;
- Participar dos programas e projetos do Museu;
- Elaborar relatórios, conforme demanda de equipe de coordenação do núcleo;
- Atender a convocações da Coordenação e/ou Diretoria sempre que demandado;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação ou Direção.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: fundamentais no acolhimento; atendimento; adaptação da linguagem; criação, desenvolvimento e aplicação de atividades lúdico-pedagógicas para todos os perfis de público, impactando na imagem do Museu.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não receber bem os visitantes; prestar informações incorretas ou incoerentes, ações divergentes das diretrizes do Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: realizar bom atendimento; informar aos visitantes o conteúdo museológico de maneira correta; despertar e instigar o interesse do público; realizar mediação do conteúdo das exposições de longa duração e temporária atentando-se à necessária adaptação da linguagem para os diferentes perfis de público. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender com atenção; paciência; linguagem adequada e objetividade aos públicos de formação e idades diferentes.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores, assistentes, supervisores, anfitriões e colaboradores em geral. Externos: Visitantes, individualmente ou em grupos, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Letras, Educação Física.
Escolaridade desejada: superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Letras, Educação Física.
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: fluente /avançado
2º. Idioma: Espanhol (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento e Controle	4	Comunicação verbal	4
Organização	3	Relacionamento interpessoal	4
		Trabalho em equipe	4
		Iniciativa	3
		Objetividade	3
		Agilidade/rapidez	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel)	4	Criação de atividades lúdico-pedagógicas	4
Comunicação escrita/redação	4		
-			

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Educador Júnior
Área/ Núcleo: Núcleo Educativa CBO:3331-15 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Atender grupos agendados e público espontâneo (individual e em grupo) e fazer mediação do conteúdo das exposições de longa duração e temporária com o público; organizar, junto aos membros de sua equipe, estratégia de atendimento e mediação adequada às diretrizes do Núcleo Educativo e à Missão do Museu, considerando as necessidades de cada público. participar da elaboração e desenvolvimento de materiais e jogos lúdico-pedagógicos.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Supervisor de educadores e anfitriões/orientadores de público
Cargo do superior mediato: Coordenador do Educativo e Assistentes do Educativo
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Receber o público de maneira acolhedora;
- Atender igualmente a todos os perfis de público, espontâneo ou agendado;
- Realizar visitas educativas mediadas para grupos agendados e público espontâneo, de acordo com o perfil do público atendido;
- Desenvolver roteiros temáticos de visita e apresentá-lo previamente ao Assistente de Formação e Conteúdo e Coordenação para avaliação e aprovação;
- Realizar atendimento ao público espontâneo no espaço expositivo e pátios do Museu, com jogos e dinâmicas lúdicas;
- Computar o número de pessoas atendidas nas atividades realizadas no espaço expositivo e extramuros e alimentar a planilha diária de atendimento com os dados;
- Desenvolver jogos e materiais de apoio para as visitas, em parceria com o Assistente de Formação e outros educadores;
- Participar da criação e desenvolvimento de cadernos educativos das exposições temporárias em parceria com os outros educadores, Assistente de Formação e Coordenação;
- Aplicar pesquisas de satisfação de público ao final das visitas e avaliações em atividades, cursos e oficinas;
- Avaliar as visitas realizadas, considerando sua atuação e a dinâmica do grupo atendido;
- Realizar as atividades de acordo com a escala validada pela Supervisão e Assistente de Coordenação;
- Realizar atividades extramuros promovidas pelo Programa Educativo;
- Auxiliar, quando necessário, os anfitriões na organização do fluxo de visitantes no espaço expositivo;
- Zelar pelo acervo e pelo espaço expositivo;
- Contribuir para um ambiente saudável de trabalho;
- Participar das reuniões de formação e avaliação, assim como dos grupos de estudo propostos pela Assistente de Formação e Coordenação;
- Participar de treinamentos propostos pela instituição;
- Participar dos programas e projetos do Museu;
- Elaborar relatórios, conforme demanda de equipe de coordenação do núcleo;
- Atender a convocações da Coordenação e/ou Diretoria sempre que demandado;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação ou Direção.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: fundamentais no acolhimento; atendimento; adaptação da linguagem; criação, desenvolvimento e aplicação de atividades lúdico-pedagógicas para todos os perfis de público, impactando na imagem do Museu.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não receber bem os visitantes; prestar informações incorretas ou incoerentes, ações divergentes das diretrizes do Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: realizar bom atendimento; informar aos visitantes o conteúdo museológico de maneira correta; despertar e instigar o interesse do público; realizar mediação do conteúdo das exposições de longa duração e temporária atentando-se à necessária adaptação da linguagem para os diferentes perfis de público. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender com atenção; paciência; linguagem adequada e objetividade aos públicos de formação e idades diferentes.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores, assistentes, supervisores, anfitriões e colaboradores em geral. Externos: Visitantes, individualmente ou em grupos, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Letras, Educação Física.
Escolaridade desejada: superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Letras, Educação Física.
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos preferencialmente em museus
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: fluente /avançado
2º. Idioma: Espanhol (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento e Controle	3	Comunicação verbal	4
Organização	3	Relacionamento interpessoal	4
		Trabalho em equipe	4
		Iniciativa	3
		Objetividade	3
		Agilidade/rapidez	2

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel)	1	Criação de atividades lúdico-pedagógicas	2
Comunicação escrita/redação	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Supervisor do educativo
Área / Núcleo: Núcleo Educativo CBO:2394-30 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Liderar e operacionalizar as tarefas diárias de educadores e anfitriões/orientadores de público.Supervisionar os serviços executados pela equipe, zelando pela boa qualidade dos atendimento ao público.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Assistente de Coordenação do Educativo
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo Educativo
Cargos subordinados diretos: educadores e anfitriões/orientadores de público

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Acompanhar a atuação dos anfitriões/orientadores de público no espaço expositivo e áreas de acesso ao museu,garantindo boa qualidade de atendimento; • Apoio logístico aos Educadores; • Recepção dos grupos agendados; • Organização diária da escala de trabalho, almoço, horários alternativos, folgas e férias; • Zela pelo bom relacionamento entre a equipe e dessa com as demais equipes do museu e visitantes; • Garantir o cumprimento das normas de visitação previstas; • Atender visitantes espontâneos no espaço expositivo e grupos, quando necessário; • Registro de dados das visitas e organização dos dados para relatórios trimestrais e anuais; • Promover interface com as equipes de agendamento, apoio externo, recepção de público escolar e bilheteria; • Fornecer dados ao setor administrativo, quando solicitado; • Elaborar relatórios de suas atividades e da equipe para o superior imediato e coordenação; • Acompanhar e tabular a pesquisa de satisfação do público escolar e outros instrumentos de avaliação do programa Educativo; • Registro fotográfico das atividades; • Analisar com a equipe e superior imediato os problemas ocorridos no dia e propor soluções e encaminhamentos; • Propor pautas para as reuniões de formação e avaliação; • Participar de encontros de avaliação com a coordenação do setor; • Participar de treinamentos realizados pela instituição, assim como das atividades de formação e reuniões com supervisão e/ou coordenação; • Exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenadoria do Núcleo Educativo.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: fundamentais na organização das atividades diárias dos educadores e anfitriões/orientadores de público no suporte à realização das mesmas. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: transmissão de informações incorretas para os educadores, anfitriões/orientadores de público, superiores e público, o que pode acarretar uma série de transtornos, como insatisfação profissional dos educadores e não cumprimento dos objetivos e metasdo Núcleo o Educativo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: supervisionar a equipe para propiciar o melhor atendimento possível, por parte da equipe de educadores e anfitriões aos visitantes (agendados e espontâneos). Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: estimular e oferecer subsídio para que a equipe de educadores e anfitriões consigam adaptar a linguagem e dar sentido ao conteúdo do museu a todos os perfis de público.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores, assistentes, supervisores e colaboradores em geral. Externos: Visitantes, individualmente ou em grupos, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Educação Física.
Escolaridade desejada: superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Educação Física.
Tempo de experiência acumulado : 2 a 4 anos, 2 anos em educação não formal atuando como educador; 1 ano em educação não formal atuando como supervisor
1º. Idioma: Inglês (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação
2º. Idioma: Espanhol (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Clareza na comunicação	4	Comunicação verbal e escrita	4
Organização e controle	3	Relacionamento interpessoal	4
Planejamento	3	Trabalho em equipe	4
		Organização	4
		Iniciativa	3
		Objetividade	3
		Agilidade/ rapidez	3
		Orientação para a ação	3
		Síntese de informações	3
		Comunicação escrita / redação	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel)	2		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Anfitrião
Área / Núcleo: Núcleo Educativo CBO: 3541-40 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Recepcionar e orientar o público visitante do Museu, de forma propositiva, instigando-o a explorar o Museu. Atuar tirando dúvidas, passando informações, , organizando o fluxo , demonstrando e controlando o uso dos equipamentos, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos de visitação e colaborando para a qualidade da visita.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Supervisor de educadores e anfitriões/orientadores de público
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo Educativo e Assistentes do Educativo
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Recepcionar o público do Museu de forma propositiva, instigando o visitante a explorar as exposições e instalações; • Orientar o público, tirar dúvidas, passar informações; • Organizar filas e fluxo de público nos espaços expositivos e pátios de acesso; • Orientar os visitantes quanto às normas de segurança e conservação e supervisionar o cumprimento das mesmas; • Recepcionar e organizar a entrada dos grupos com ou sem agendamento; • Fazer o acolhimento de grupos sem agendamento com o educador, com uma fala introdutória sobre o Museu e normas de funcionamento; • Zelar pelo bom relacionamento entre a equipe e dessa com as demais equipes do museu; • Colaborar para um ambiente saudável a todos, a partir da colaboração, organização e operacionalização dos trabalhos; • Preencher a planilha de grupos visitantes, com as informações necessárias e entregarpara o responsável pelo agendamento no final do dia; • Receber e dar suporte aos visitantes com as necessidades especiais; • Participar do revezamento dos postos de trabalho, cumprindo normas e procedimentos regulamentares; • Colaborar com a organização das escalas de postos de trabalho; • Permanecer em seu posto de trabalho nos horários determinados pela escala; • Participar do rodízio na escala dos horários específicos e eventos especiais, tais como exposições e Virada Cultural, entre outros; • Analisar com a equipe e supervisor imediato os problemas ocorridos no dia; • Participar das atividades de treinamento e de formação, bem como das reuniões com supervisão e/ou coordenação; • Manter seu supervisor imediato informado, por escrito ou verbalmente sobre as ocorrências do dia, seja com visitante ou de outra natureza; • Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação do Núcleo Educativo.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: fundamentais no acolhimento e atendimento do público; organização do fluxo e manutenção da ordem no espaço expositivo, impactando na imagem do museu. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não receber bem os visitantes; prestar informações incorretas ou incoerentes; não seguir normas e procedimentos de visitação.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: realizar bom atendimento ao público, com cortesia e paciência. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender com atenção; paciência; linguagem adequada e objetividade aos públicos de formação e idades diferentes.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores, assistentes, supervisores, educadores e colaboradores em geral. Externos: Visitantes, individualmente ou em grupos, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio completo Recomendável domínio de uma segunda língua, entre elas LIBRAS	
Escolaridade desejada: superior em andamento ou completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Educação Física.	
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 ano em atendimento de público.	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: intermediário, para conversação.
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário, para conversação.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
		Comunicação verbal	4
		Relacionamento interpessoal	4
		Trabalho em equipe	4
		Iniciativa	3
		Objetividade	3
		Organização	3
		Agilidade/ rapidez	3
		Comunicação escrita	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente de Diretoria
Área / Núcleo: Diretoria CBO: 2523-05 Diretoria: Diretoria Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Diretor Executivo, bem como auxiliar os Diretores e Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, em atividades de comunicação interna e externa, por telefone, ofícios ou por e-mail.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Diretor Executivo
Cargo do superior mediato: Conselho de Administração
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Responsabilizar-se pelo agendamento dos compromissos do Diretor Executivo; • Receber e redirecionar, responder e-mails e ligações telefônicas; • Assistir o Diretor Executivo em atividades como: preparação de palestras e conferências e reuniões (buscas, pesquisas e elaboração de material apresentado nas mesmas); • Arquivar documentos diversos; • Administrar o e-mail institucional, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações, sugestões e direcionando os assuntos aos núcleos internos responsáveis; • Colaborar com as demais Diretorias, com o Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional e Assessor de Comunicação e Marketing, em suas atividades relacionadas com organização da agenda de reuniões; • Participar de reuniões, redigir e encaminhar atas e pautas; • Redigir e encaminhar ofícios, comunicados internos, correspondências externas, requisições e outros; • Manter-se atualizado quando às rotinas da Instituição e acompanhar agenda dos Museus geridos, das diretorias e dos Conselhos do IDBrasil; • Centralizar e atualizar mailing; • Organizar pedido de material de escritório e de apoio; • Apoiar as Coordenadorias em geral; • Providenciar reservas e compras de passagens aéreas; • Colaborar e acompanhar ações e projetos culturais em parcerias; • Responsabilizar-se pelas despesas de pequenos itens da área administrativa, bem como, sua prestação de contas; • Executar outras tarefas afins e correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação dos Diretores e Coordenadores das áreas em geral.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: promover a divulgação dos conteúdos por meio de ações de comunicação e publicações institucionais; Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: comprometer a imagem da instituição junto a clientes e público em geral

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: assegurar a integração das equipes das diversas áreas para garantir o bom resultado dos projetos e ações institucionais; Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: promover a integração das equipese atender as demandas específicas das áreas envolvidas para atingir os objetivos propostos.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Conselho de Administração, Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Empresários, autoridades, representantes de instituições culturais, secretaria de cultura patrocinadores e público em geral.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior ou técnico Nome do curso: área de humanas
Escolaridade desejada: superior Nome do curso: Comunic. Social/Relações Públicas/ Letras/ Secretariado/ outros relacionados
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Básico
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS **Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE**

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Visão crítica de projetos culturais e ações de comunicação	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização	4	Agilidade/Rapidez	4
Trabalho em equipe	4	Iniciativa	3
Foco nos resultados	3		

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Redação	4	Comunicação verbal	4
Informática	3	Comunicação e redação	4
Arquivo	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Assistente de Documentação	
Área / Núcleo: Centro de Referência Diretoria: Técnica	CBO: 2612-10

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador do Centro de Referência e o Técnico de Documentação nas atividades que envolvem a gestão dos itens de acervo arquivístico e museológico, assim como do desenvolvimento de conteúdo das ações do Museu e do Centro de Referência.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Técnico de Documentação
Cargo do superior mediato: Coordenador do Centro de Referência.
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Assistir o Coordenador do CR e o Técnico de Documentação nas atividades ligadas ao núcleo; • Atender ao público visitante do CR e pesquisadores; • Alimentar e revisar periodicamente o banco de dados e demais sistemas de informações relacionadas ao acervo bibliográfico, arquivístico e museológico; • Elaborar textos para site, publicações, relatórios e demais produtos do CR e do Museu; • Atender ao público interessado em doar, emprestar ou vender acervos bibliográficos ao Museu ou ao CR, registrando o atendimento conforme os procedimentos definidos pelo Museu; • Responder, quando solicitado, as mensagens eletrônicas relacionadas ao acervo bibliográfico e as atividades do CR; • Comunicar-se com as equipes dos outros núcleos, de modo a apoiá-las e intercambiar

informações relevantes sobre o acervo;

- Participar de reuniões do Centro de Referência;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do CR..

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes, na correta catalogação das referências e conteúdos arquivísticos e museológicos do Museu e do Centro de Referência. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não execução adequada da catalogação dos acervos pode acarretar em danos de conteúdo e organização das informações, gerando imprecisão nas informações e gastos adicionais para revisões de conteúdo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: catalogar adequadamente os acervos e manter organizadas e sistematizadas as informações. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conhecer a especificidade dos acervos, de modo a realizar e/ou orientar o preenchimento completo das fichas catalográficas, com o uso correto de vocabulários e de fontes.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretor Técnico, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Interessados em informações do acervo, interessados em doar, vender ou emprestar acervos ao Museu e ao CR, pesquisadores em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Superior em curso Sociais ou Técnicas correlatas	Nome do curso Ciências Humanas e
Escolaridade desejada: Ensino Superior	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês 2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário Nível de proficiência; Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	4	Relacionamento Interpessoal	4
Comunicação	4	Trabalho em Equipe	4

		Iniciativa	3
		Síntese de informações	3
		Agilidade/rapidez	4
		Objetividade	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	3	Catalogação de acervos	3
Comunicação verbal	3		
Edição de texto	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente de Pesquisa
Área / Núcleo: Centro de Referência CBO: 4241-05 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Prestar assistência ao Centro de Referência nas atividades de pesquisa, atuando no desenvolvimento das linhas de pesquisa e processamento dos conteúdos gerados por elas.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Pesquisador
Cargo do superior mediato: Coordenador do Centro de Referência
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Prestar assistência ao CR, nas atividades de pesquisa, atuando no desenvolvimento das linhas de pesquisa e processamento dos conteúdos gerados por elas; • Elaborar textos para site, publicações, relatórios e demais produtos do CR e do Museu; • Alimentar e revisar periodicamente o conteúdo dos bancos de dados e demais sistemas de informação relacionados aos acervos do Museu; • Atender ao público interessado em doar/emprestar/vender acervos ao CR ou ao Museu, registrando o atendimento conforme os procedimentos definidos; • Responder, quando solicitado, as mensagens eletrônicas relacionadas ao conteúdo do Museu e ao acervo do CR; • Realizar backups e demais procedimentos de manutenção e organização da documentação relacionada aos conteúdos do Museu e ao acervo do CR; • Acompanhar as atividades de catalogação e fornecer conteúdos para os bancos de dados; • Elaborar relatórios sobre pautas ligadas ao núcleo; • Comunicar-se com as equipes dos outros núcleos, de modo a apoiá-las e intercambiar informações relevantes sobre o acervo, conteúdo e ações do Museu e do CR; • Acompanhar o Coordenador do CR e/ou o Pesquisador em visitas a museus e/ou centros de pesquisa, bem como acompanhar a equipe em viagens realizadas para os fins de pesquisa; • Acompanhar o Coordenador do CR e/ou o Pesquisador em visitas a pesquisadores, por demanda. • Participar de reuniões do Centro de Referência; • Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenadoria do CR ou do Pesquisador.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes, na correta elaboração de conteúdos para compor e complementar os acervos do Museu e do CR. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: o desenvolvimento inadequado das atividades de pesquisa pode acarretar em incorreções no conteúdo, gerando falhas no serviço de informação prestado pelo Museu e pelo CR, além de gastos adicionais para revisões e retrabalho.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: pesquisar e desenvolver conteúdos novos para o Museu, além de aprofundar as informações sobre o acervo. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conhecer a especificidade do conteúdo dos acervos, de modo a desenvolver corretamente as pesquisas do Museu.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretor Técnico, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Interessados em informações do acervo, interessados em doar/vender/emprestar acervos ao Museu e ao CR, pesquisadores em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino superior em curso	
Escolaridade desejada: Ensino Superior completo	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento Interpessoal	4
Comunicação	4	Trabalho em Equipe	3
		Iniciativa	4
		Síntese de informações	3
		Agilidade/rapidez	3
		Objetividade	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	3	Técnicas de pesquisa quantitativa e qualitativa	3
Comunicação verbal	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente de Produção
Área / Núcleo: Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional CBO: 2621-05 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir a Coordenadoria do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional nas atividades de eventos corporativos e no apoio e acompanhamento das atividades de programação cultural, solicitando, organizando e mantendo documentos necessários em ordem e atualizados no banco de dados do núcleo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Supervisor de Desenvolvimento Institucional
Cargo do superior mediato: : Coordenador do Núcleo Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Atender clientes internos e externos; • Auxiliar na formalização de propostas comerciais aos clientes; • Acompanhar visitas técnicas e realizar atendimento de fornecedores e clientes de eventos corporativos, presencialmente, por telefone e e-mail; • Solicitar e conduzir documentos dos processos de formalização de cessão de espaços de eventos e encaminhar para o núcleo responsável pela formalização; • Acompanhar a realização de eventos corporativos e de programação cultural, oferecendo todo apoio necessário para sua realização; • Realizar registros fotográficos de eventos corporativos e de programação cultural para o banco de dados; • Aplicar e organizar questionários de avaliações para preparo de relatórios que serão utilizados para melhorias do núcleo; • Organizar e atualizar mailing com contatos de clientes; • Participar de reuniões de brainstorming contribuindo para criação de ações e melhorias dos processos e procedimentos do núcleo; • Auxiliar no processo de cotações de fornecedores para atividades realizadas pelo núcleo; • Posicionar o superior imediato sobre o andamento das atividades e formalização de processos; • Verificar condições dos espaços utilizados para eventos e informar ao núcleo responsável para devidas providências de manutenção; • Auxiliar na execução de outras atividades do núcleo conforme necessidade do núcleo; • Encaminhar programação semanal e manter demais núcleos atualizados sobre a programação da utilização dos espaços; • Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do Núcleo ou por orientação do superior imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importante na condução dos processos de formalização e controle dos eventos corporativos. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: informações erradas, incompletas ou desatualizadas da programação de utilização dos espaços de eventos.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: comunicar com clareza aos núcleos e clientes, lidar com prazos curtos e ambiente agitado. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conduzir multitarefas de forma organizada e eficiente atendendo todas as demandas no prazo.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral - constantemente Externos: Clientes / Fornecedores - constantemente

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior em andamento	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade desejada: Superior completo	Nome do curso: Área de Humanas
Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	4	Objetividade	3
		Relacionamento Interpessoal	4
		Iniciativa	3
		Trabalho em equipe	3
		Negociação	2

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Conhecimento de Informática Básica	4	Normas internas para realização de eventos	4
		Conceitos de Eventos	3
		Conhecimento de estruturas e equipamentos	2

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente Técnico de Recursos Humanos
Área / Núcleo: Núcleo de Recursos Humanos CBO: 4110-05 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador na implantação e manutenção das atividades de gestão de pessoas, especialmente as que se referem às rotinas trabalhistas decorrentes dos contratos de trabalho dos colaboradores e da legislação trabalhista e previdenciária.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Executar os procedimentos relativos à admissão, registro, controle e demissão de colaboradores; • Organizar e manter os arquivos/prontuários do pessoal; • Controlar o registro de frequência (ponto), com vistas ao processamento das ocorrências de faltas, atrasos e horas extras, elaborando planilha de fechamento da folha para processamento, conferência e encaminhamento ao financeiro; • Elaborar planilha dos recolhimentos dos encargos sobre a folha, conferindo as guias conforme centro de custos e encaminhá-la ao financeiro; • Responsabilizar-se pela gestão dos benefícios, atentar para o cumprimento dos prazos de solicitações e encaminhar planilhas e boletos ao setor financeiro; • Atender aos funcionários do Museu do Futebol, prestando informações e esclarecendo dúvidas; • Controlar horas extras e elaborar relatórios de fechamento de mês; • Acompanhar as homologações e audiências trabalhistas; • Manter atualizado o quadro de pessoal por núcleo, informando as admissões e demissões ocorridas no mês; • Responsabilizar-se pela alimentação do Banco de Dados de Recursos Humanos mantendo

atualizadas as informações sobre políticas, programas e procedimentos;

- Acompanhar afastamentos e atestados médicos;
- Controlar Programa de Controle de Saúde Ocupacional atualizando as solicitações de exames periódicos e complementares dos colaboradores, bem como exames admissionais e demissionais, dentro do prazo;
- Responsabilizar-se pelo cadastro de vagas e aprovações de processos seletivos no site do IDBrasil;
- Informar-se e cumprir, em seu nível de atuação, o MGP – Manual de Apoio à Gestão de Pessoas;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na gestão das normas e rotinas de pessoal e no processamento da folha de pagamento. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: erros na folha e no recolhimento de impostos.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: atendimento com presteza e cortesia, no que diz respeito às rotinas de pessoal. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Administrar interesses individuais dos colaboradores, dentro das possibilidades da Organização.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadors e Colaboradores em geral. Externos: Prestadores de serviços, auditores e consultores.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior em Andamento	Nome do curso: Administração de Empresas
Escolaridade desejada: Superior completo	Nome do curso: Administração com foco em Gestão de Pessoas
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	2	Relacionamento interpessoal	4
Organização e controle	3	Agilidade/Rapidez	3
Comunicação	4	Criatividade/Iniciativa	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Folha de pagamento	4	Banco de dados Recursos Humanos	3
Impostos sobre folha de pagamento	4	Impostos e recolhimentos sobre a folha	
Legislação Trabalhista e Previdenciária	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Analista de Recursos Humanos Sênior	
Área / Núcleo: Núcleo de Recursos Humanos Diretoria: Administrativa e Financeira	CBO: 4110-05

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador na implantação e manutenção das atividades de gestão de pessoas, especialmente as que se referem aos processos de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal, sistema de avaliação e participando na organização de programas, estudos e pesquisas específicas de sua área de atuação.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área;
- Responsabilizar-se pela divulgação no site dos processos de recrutamento e seleção interno e externo conforme normas e procedimentos da área ;
- Acompanhar os processos de recrutamento e seleção encaminhando os currículos pré-selecionados às áreas requisitantes até sua conclusão,
- Orientar o trabalho de analistas com menor grau de experiência na área;
- Responsabilizar-se pela organização, elaboração e aplicação de cursos, treinamentos e palestras;
- Acompanhar o treinamento dos novos integrantes da equipe;
- Planejar, estabelecer e orientar às equipes a aplicação de processos de gestão de pessoas;
- Atender aos funcionários do Museu, prestando informações e esclarecendo dúvidas;
- Redigir textos informativos sobre eventos e relatórios da área de atuação ;
- Controlar o registro de frequência (ponto), com vistas ao processamento das ocorrências de faltas, atrasos e horas extras, elaborando planilha de fechamento da folha para processamento, conferência e encaminhamento ao financeiro;
- Elaborar planilhas dos recolhimentos dos encargos sobre a folha, conferindo as guias conforme centro de custos e encaminhá-la ao financeiro;
- Responsabilizar-se pela gestão de benefícios, atentar para o cumprimento dos prazos de solicitações e encaminhar planilhas e boletos ao setor financeiro;
- Controlar horas extras e elaborar relatórios de fechamento de mês;
- Acompanhar as homologações e audiências trabalhistas;
- Acompanhar e controlar as datas de recolhimentos dos encargos gerados na folha de pagamento, bem como a solicitação de benefícios e fechamento da folha de pagamento;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do núcleo;
- Responsabilizar-se pela alimentação do Banco de Dados de Recursos Humanos mantendo atualizadas as informações sobre políticas, programas e procedimentos;
- Acompanhar afastamentos e atestados médicos;
- Acompanhar Programa de Controle de Saúde Ocupacional certificando-se que os exames periódicos e complementares dos colaboradores, bem como exames admissionais e demissionais, são realizados dentro do prazo;
- Informar-se e cumprir, em seu nível de atuação, o MRH – Manual de Recursos Humanos;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na gestão das normas e procedimentos do MRH .

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: erros na folha e no recolhimento de impostos.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: atendimento com presteza e cortesia, no que diz respeito às rotinas de pessoal. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Administrar interesses individuais dos colaboradores, dentro das possibilidades da Organização.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Prestadores de serviços, auditores e consultores.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior completo Nome do curso: Administração de Empresas e/ou áreas afins
Escolaridade desejada: Pós-graduação ou Especialização Nome do curso: Gestão de Pessoas
Tempo de experiência acumulado: 3 a 5 anos
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Intermediário
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS **Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE**

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização e controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Comunicação	4	Criatividade/Iniciativa	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Boa redação	4	Banco de dados Recursos Humanos	3
Impostos sobre folha de pagamento	4	Impostos e recolhimentos sobre a folha	4
Legislação Trabalhista e Previdenciária	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Analista de Recursos Humanos Pleno
Área / Núcleo: Núcleo de Recursos Humanos CBO: 4110-05 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador na implantação e manutenção das atividades de gestão de pessoas, especialmente as que se referem aos processos de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal, sistema de avaliação e participando na organização de programas, estudos e pesquisas específicas de sua área de atuação.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área; • Responsabilizar-se pela divulgação no site dos processos de recrutamento e seleção interno e externo conforme normas e procedimentos da área; • Acompanhar os processos de recrutamento e seleção encaminhando os currículos pré-selecionados às áreas requisitantes até sua conclusão, • Orientar o trabalho de analistas com menor grau de experiência na área; • Responsabilizar-se pela organização, elaboração e aplicação de cursos, treinamentos e palestras; • Acompanhar o treinamento dos novos integrantes da equipe; • Planejar, estabelecer e orientar às equipes a aplicação de processos de gestão de pessoas; • Atender aos funcionários do Museu, prestando informações e esclarecendo dúvidas; • Redigir textos informativos sobre eventos e relatórios da área de atuação; • Controlar o registro de frequência (ponto), com vistas ao processamento das ocorrências de faltas, atrasos e horas extras, elaborando planilha de fechamento da folha para processamento, conferência e encaminhamento ao financeiro; • Elaborar planilhas dos recolhimentos dos encargos sobre a folha, conferindo as guias conforme centro de custos e encaminhá-la ao financeiro; • Responsabilizar-se pela gestão de benefícios, atentar para o cumprimento dos prazos de solicitações e encaminhar planilhas e boletos ao setor financeiro; • Controlar horas extras e elaborar relatórios de fechamento de mês; • Acompanhar as homologações e audiências trabalhistas; • Acompanhar e controlar as datas de recolhimentos dos encargos gerados na folha de

pagamento, bem como a solicitação de benefícios e fechamento da folha de pagamento;

- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do núcleo;
- Responsabilizar-se pela alimentação do Banco de Dados de Recursos Humanos mantendo atualizadas as informações sobre políticas, programas e procedimentos;
- Acompanhar afastamentos e atestados médicos;
- Acompanhar Programa de Controle de Saúde Ocupacional certificando-se que os exames periódicos e complementares dos colaboradores, bem como exames admissionais e demissionais, são realizados dentro do prazo;
- Informar-se e cumprir, em seu nível de atuação, o MRH – Manual de Recursos Humanos;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na gestão das normas e procedimentos do MRH . Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: erros na folha e no recolhimento de impostos.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: atendimento com presteza e cortesia, no que diz respeito às rotinas de pessoal. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Administrar interesses individuais dos colaboradores, dentro das possibilidades da Organização.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Prestadores de serviços, auditores e consultores.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior completo e/ou áreas afins	Nome do curso: Administração de Empresas
Escolaridade desejada: Pós-graduação ou Especialização	Nome do curso: Gestão de Pessoas
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização e controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Comunicação	4	Criatividade/Iniciativa	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Boa redação	4	Banco de dados Recursos Humanos	3
Impostos sobre folha de pagamento	4	Impostos e recolhimentos sobre a folha	4
Legislação Trabalhista e Previdenciária	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Analista de Recursos Humanos Junior
Área / Núcleo: Núcleo de Recursos Humanos CBO: 4110-05 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador na implantação e manutenção das atividades de gestão de pessoas, especialmente as que se referem aos processos de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal, sistema de avaliação e participando na organização de programas, estudos e pesquisas específicas de sua área de atuação.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área; • Responsabilizar-se pela divulgação no site dos processos de recrutamento e seleção interno e externo conforme normas e procedimentos da área; • Acompanhar os processos de recrutamento e seleção encaminhando os currículos pré-selecionados às áreas requisitantes até sua conclusão, • Responsabilizar-se pela organização cursos, treinamentos e palestras; • Acompanhar o treinamento dos novos integrantes da equipe; • Planejar, estabelecer e orientar às equipes a aplicação de processos de gestão de pessoas; • Atender aos funcionários do Museu, prestando informações e esclarecendo dúvidas; • Redigir textos informativos sobre eventos e relatórios da área de atuação; • Controlar o registro de frequência (ponto), com vistas ao processamento das ocorrências de faltas, atrasos e horas extras, elaborando planilha de fechamento da folha para processamento, conferência e encaminhamento ao financeiro; • Elaborar planilhas dos recolhimentos dos encargos sobre a folha, conferindo as guias conforme centro de custos e encaminhá-la ao financeiro; • Responsabilizar-se pela gestão de benefícios, atentar para o cumprimento dos prazos de solicitações e encaminhar planilhas e boletos ao setor financeiro; • Controlar horas extras e elaborar relatórios de fechamento de mês; • Acompanhar as homologações e audiências trabalhistas; • Acompanhar e controlar as datas de recolhimentos dos encargos gerados na folha de pagamento, bem como a solicitação de benefícios e fechamento da folha de pagamento; • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do núcleo; • Responsabilizar-se pela alimentação do Banco de Dados de Recursos Humanos mantendo atualizadas as informações sobre políticas, programas e procedimentos; • Acompanhar afastamentos e atestados médicos; • Acompanhar Programa de Controle de Saúde Ocupacional certificando-se que os exames periódicos e complementares dos colaboradores, bem como exames admissionais e demissionais, são realizados dentro do prazo; • Informar-se e cumprir, em seu nível de atuação, o MRH – Manual de Recursos Humanos; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Recursos Humanos.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na gestão das normas e procedimentos do MRH. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: erros na folha e no recolhimento de impostos.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: atendimento com presteza e cortesia, no que diz respeito às rotinas de pessoal. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Administrar interesses individuais dos colaboradores, dentro das possibilidades da Organização.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Prestadores de serviços, auditores e consultores.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior em curso ou Técnico	Nome do curso: Administração de Empresas e/ou áreas afins
Escolaridade desejada: superior completo	Nome do curso: Gestão de Pessoas
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização e controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Comunicação	4	Criatividade/Iniciativa	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Boa redação	4	Banco de dados Recursos Humanos	3
Impostos sobre folha de pagamento	4	Impostos e recolhimentos sobre a folha	4
Legislação Trabalhista e Previdenciária	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente de Museografia
Área / Núcleo**:** Núcleo de Exposições e Programação Cultural CBO: 4241-05 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir o Coordenador do Núcleo Exposições e Programação Cultural e o Técnico em Produção e Exposições nas atividades que envolvem a criação e manutenção dos suportes museográficos da exposição de longa duração e das exposições temporárias e itinerantes.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural.
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos:

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Assistir o Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultura e o Técnico em Produção e Exposições nas atividades relacionadas à criação e manutenção dos suportes museográficos da exposição de longa duração e de exposições temporárias e itinerantes; • Realizar diariamente inspeções nas exposições vigentes no Museu a fim de verificar o estado dos suportes museográficos; • Realizar pequenos reparos e instalações nos suportes museográficos, tais como: limpeza de vitrines, pebolins, fixação de placas, adesivos e demais itens utilizados nas exposições do Museu; • Alimentar planilhas e bancos de dados relacionados às atividades museográficas; • Orçar materiais e serviços relacionados a atividades museográficas; • Acompanhar fornecedores e prestadores de serviço relacionados a atividades museográficas; • Realizar visitas técnicas a fornecedores com a finalidade de conhecer novos materiais e serviços para a área; • Elaborar relatórios sobre pautas ligadas ao núcleo; • Comunicar-se com as equipes do Núcleo de Operações e Infraestrutura e do Núcleo de Tecnologia, de modo a executar as tarefas que lhes são solicitadas em consonância com as demais tarefas de manutenção do Museu; • Participar de reuniões do Núcleo de Exposições e Programação Cultural; • Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural.
IMPACTOS E RISCOS
Impactos: importantes, na manutenção dos suportes museográficos do Museu. Riscos: não execução adequada da manutenção dos suportes pode acarretar em danos físicos às exposições, gerando gastos adicionais para reparos ou substituição das instalações.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: manter em bom estado os suportes museográficos do Museu. Complexidade: conhecer adequadamente técnicas e materiais utilizados em manutenção de museografia, de modo a buscar e apresentar soluções que permitam à coordenação equacionar durabilidade e performance de materiais com os recursos para a aquisição e a manutenção dos suportes da exposição de longa duração e das exposições temporárias e itinerantes.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretor Técnico, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Fornecedores de serviços e materiais museográficos, produtores e demais profissionais relacionados às exposições.

PERFIL DO CARGO		
Escolaridade mínima requerida:	Ensino Médio Completo	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Nome do curso:		
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos		
1º. Idioma: Inglês	Nível proficiência: Básico para Leitura	
2º. Idioma:	Nível proficiência:	

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	2	Relacionamento Interpessoal	3
Organização e Controle	3	Trabalho em Equipe	3
Comunicação	3	Iniciativa	3
		Orientação para Ação	3
		Objetividade	3
		Síntese de informações	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Montagem/desmontagem e manutenção de exposições e suportes museográficos	3	Comunicação verbal	3
		Comunicação escrita/redação	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Assistente de Coordenação Operacional

Área / Núcleo: Operações e Infraestrutura CBO:
Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Executar e/ou controlar os serviços executados pelos terceirizados segurança e limpeza, verificando se os postos de trabalho estão todos cobertos, observando a atitude no espaço de trabalho, bem como relatando, por rádio, ocorrências que demandem intervenção e providências por parte das equipes técnica e de manutenção.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura

Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro

Cargos subordinados diretos: Limpeza e Segurança

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Fazer rondas, diariamente, em intervalos irregulares para verificar se todos os postos de trabalho estão cobertos pelos terceirizados da limpeza e segurança;
- Relatar ocorrências, por rádio, para as equipes técnica e de manutenção providenciarem as medidas corretivas;
- Dar suporte para o líder da limpeza e segurança nas solicitações aos seus supervisores;
- Acompanhar os serviços de terceiros contratados, verificando se o estão fazendo dentro do prazo acordado em contrato;
- Controlar e fazer pedido de material de higiene mensalmente;
- Fazer reuniões mensais ou quando necessárias com os supervisores das equipes de limpeza e segurança;
- Observar e avaliar as atitudes dos terceirizados no espaço de trabalho;
- Auxiliar na comunicação entre as várias equipes do Museu;
- Fazer reuniões, quando necessário, para orientar o trabalho dos terceirizados da limpeza e segurança e participar de reuniões com colaboradores de outros núcleos do Museu;
- Receber, ler e encaminhar ao Coordenador os relatórios produzidos;
- Elo entre os setores do museu e a equipe de manutenção;

- Conferir mensalmente as folhas de ponto do setor;
- Participar e dar apoio, ocasionalmente, em eventos coordenados pelo núcleo responsável por essa atividade;
- Manter o Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura informado sobre suas atividades e trabalhos realizados;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos: sobre a operação do Museu, no que se refere à limpeza e segurança e ao bom funcionamento dos equipamentos.

Riscos: aumento de despesas por quebra de equipamentos em virtude de seu mau uso.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: manter equipamentos e terceirizados limpeza e segurança em nível excelente.

Complexidade: administrar atrasos no início do expediente diário, causando desprestígio à imagem do Museu.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)

Internos: Diretores, Coordenadores, Colaboradores em geral.

Externos: por telefone ou por e-mail com prestadores de serviços contratados.

PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Administração ou Economia
Escolaridade desejada: Pós-Graduação	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Comunicação	3	Relacionamento interpessoal	3
Gestão de Pessoas	3	Agilidade/Rapidez	3
Organização e Controle	3	Pró-atividade/Iniciativa	3
		Administração de Conflitos	2

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Normas e Procedimentos Operacionais	3	Métodos e Técnicas de Trabalho	3
Instalação e Manutenção Predial	3	Segurança Patrimonial	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assistente de Operações Tecnológicas
Área / Núcleo: Tecnologia CBO: 2124-05 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assegurar que os equipamentos instalados nos espaços do Museu estejam em condições de funcionamento (projetores, PC's, áudio e cabeamento) e que os programas de software, imagem e iluminação estejam em sincronismo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Tecnologia
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos (projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede e áudio), garantindo seu pleno funcionamento; • Assegurar que os programas (watchout e medialon), que fazem o sincronismo com os equipamentos de imagem, som e iluminação, garantam a precisão de tempo e temperatura; • Executar a manutenção preventiva dos projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede estruturada; • Dar suporte aos usuários dos equipamentos de imagem e som do Museu; • Conduzir a parte técnica dos eventos e gravações, atendendo às necessidades dos usuários e dos núcleos do Museu responsáveis pelos eventos e exposições; • Realizar reuniões com a equipe técnica, para analisar as ocorrências e estudar a melhor forma de sanar os defeitos dos equipamentos e instalações; • Manter o Coordenador do Núcleo de Tecnologia informado sobre suas atividades e realizações; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Tecnologia.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: importantes no funcionamento dos equipamentos e instalações do Museu e na avaliação que os usuários fazem sobre esses equipamentos e instalações. Riscos: de não funcionamento dos equipamentos e instalações audiovisuais, comprometendo as atividades das outras equipes e da imagem do Museu junto aos usuários.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: garantir que a característica áudio visual do Museu funcione plenamente. Complexidade: responsabilizar-se tecnicamente pela característica diferencial do Museu do Futebol, que é ser áudio Visual, atendendo aos objetivos de sua criação e à expectativa do público frequentador.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral, para dar e obter informações e para obter cooperação. Externos: Técnicos terceirizados e usuários do Museu, em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior em andamento Nome do curso: Eletrônica ou Tecnologia da informática	
Escolaridade desejada: Superior Completo Sistemas	Nome do curso: Eletrônica ou Análise de
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: 1º Inglês	Nível de proficiência: Básico, para leitura técnica.

2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Básico, para leitura técnica.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização e Controle	3	Trabalho em equipe	4
Comunicação	3	Agilidade/Rapidez	4
Inovação	3	Criatividade/Iniciativa	4

TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Conhecimento em Rede	4	Infraestrutura museológica	3
Conhecimento em Projetores	4	Conhecimento em Hardware	3
Conhecimento em Áudio	4	Conhecimento em Software	3

Colaborador / Ocupante:		**Superior imediato:**	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Assistente de Serviços Operacionais

Área / Núcleo: Operações e Infraestrutura CBO:
Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Executar e acompanhar os serviços programados e não programados das instalações elétricas, hidráulica, sistema de combate a incêndio, atendendo às solicitações das áreas de infraestrutura, conteúdo e administração, bem como acompanhar/supervisionar trabalhos de empresas terceirizadas de manutenção.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura

Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro

Cargos subordinados diretos: Auxiliar de Serviços de Manutenção

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Abrir e fechar o Museu, diariamente, com verificação das instalações elétrica, hidráulica, sistema de combate a incêndio, sistema de refrigeração e segurança;
- Acompanhar, chegar e verificar relatórios e alarmes do sistema de monitoramento;
- Acompanhar, checar e verificar relatórios do sistema de combate a incêndio;
- Acompanhar, checar e verificar o sistema de controle de acesso e verificação de alarmes;
- Verificação controle e acompanhamento do sistema eletrônico de pânico;
- Emissão e controle dos cartões de acesso;
- Atender às solicitações de ordem de serviço, programadas e não programadas, das áreas de infraestrutura, conteúdo e administração;
- Dar apoio aos assistentes de serviços operacionais, na mudança de layout dos móveis, divisórias e grades de proteção;
- Apoiar o público interno e externo, interagindo com o ambiente, a fim de aperfeiçoar e facilitar a permanência dos visitantes nas dependências do Museu;
- Executar serviços de reaperto dos braços das catracas e limpeza dos quadros elétricos;
- Executar serviços de manutenção preventiva em quadros elétricos;
- Executar serviços de manutenção preventiva de lubrificação e limpeza de máquinas e equipamentos;
- Executar serviços de manutenção preventiva no sistema de combate a incêndio (Eletrônico e físico);
- Verificar os sistemas hidráulicos e luzes de serviço;
- Verificar o sistema de impermeabilização das luminárias;
- Verificar e informar ao Coordenador sobre o estoque de material, fazendo cotação de compras e fechamento de pedidos;
- Participar de reuniões de informações e orientação com o Coordenador;
- Atuar, ocasionalmente, em eventos, prestando serviços gerais de apoio;
- Auxiliar no transporte e montagem de mobiliário;
- Manter o Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura informado sobre suas atividades e trabalhos realizados;
- Acompanhar e orientar a equipe de limpeza terceirizada;
- Acompanhar o consumo e solicitação do material de higiene;
- Acompanhar e orientar a equipe de segurança;
- Acompanhar as rondas bastonadas com emissão de relatórios;
- Inspecionar a termografia nos quadros elétricos, com emissão de relatório;
- Acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados;
- Acompanhar as manutenções periódicas tais como: recarga de extintores, teste hidrostático, limpeza dos reservatórios de água potável, laudos de potabilidade, troca de filtros dos exaustores, laudo da qualidade do ar, sistema de ar condicionado, grupo gerador, elevadores, plataformas, escadas rolantes, higienização dos bebedouros e controle de pragas;
- Executar outras tarefas similares ou afins, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu Superior imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: De nível médio no funcionamento das instalações do Museu. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: De alguma intensidade na segurança de sua área de atuação.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Executar com presteza e atenção suas tarefas. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: De nível médio, pela variedade de tarefas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Alguns prestadores de serviços de manutenção.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Superior em andamento Administração	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: básico
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: básico

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	3
Organização e controle	2	Iniciativa	3
Inovação	3	Trabalho em equipe	3
		Coerência	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Normas e procedimentos operacionais	3	Método de trabalho	3
Segurança patrimonial	3	Especificação de materiais	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: **Técnico em Documentação**
Área / Núcleo: Centro de Referência CBO:2612- 10Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Desenvolver os processos de salvaguarda de documentação do museu, incluindo a manutenção e o aprimoramento de banco de dados, assim como suas plataformas de acesso; controlar a documentação e a catalogação do acervo e do conteúdo do Museu e do CR, incluindo os processos de empréstimos, doações e compras.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Centro de Referência.
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar junto ao Coordenador do CR as atividades de documentação do Centro de Referência , desenvolvendo conteúdos para exposições, publicações e projetos; • Desenvolver processos e implantar metodologias de salvaguarda de documentação do museu; • Controlar documentação do acervo (produção fotográfica, catalogação de imagens, empréstimo de acervo); • Coordenar acondicionamento e procedimentos de conservação preventiva do acervo não exposto, digital e físico; • Preencher e controlar bancos de dados e inventariar acervo do Museu e do CR; • Administrar contas de e-mail pessoal e de atendimento a público e pesquisadores do acervo; • Desenvolver e aprimorar banco de dados para subsidiar ações e atividades do Museu e do CR, assim como garantir a manutenção do mesmo; • Administrar fluxo de documentos e obras dentro do Museu e do CR; • -Identificar e atualizar informações acerca da exposição de longa duração e do conteúdo do Museu e do CR; • -Identificar e atualizar informações, processos e documentos referentes a direitos autorais e direitos de imagem; • -Participar de reuniões da equipe do Centro de Referência;

- -Comunicar-se com as equipes dos outros núcleos, de modo a apoiá-las e intercambiar informações relevantes sobre o acervo, conteúdo e ações do Museu e do CR;
- -Manter o Coordenador de CR informado sobre suas atividades e realizações;
- -Acompanhar o Coordenador do CR em visitas a instituições museus e/ou de pesquisa, bem como acompanhar a equipe em viagens ou quaisquer deslocamentos realizados para os fins de pesquisa e prospecção de acervos;

- - Participar dos Grupos de Trabalho relacionados à gestão de acervo na Secretaria de Cultura e/ou outros órgãos correlatos;
- -Executar outras atividades afins e correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do CR e do Diretor Técnico.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na salvaguarda da documentação e na garantia dos processos e procedimentos ligados ao acervo, ao conteúdo e aos direitos autorais e de imagem. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: de erros ou omissões em seu trabalho, podendo causar perda de tempo e maiores custos para o Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: precisão e agilidade no atendimento ao objetivo do Museu e do CR, no que se refere à documentação e ao conteúdo. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: lidar com variáveis complexas, no que se refere à parte do acervo sob sua responsabilidade.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Secretaria da Cultura, Instituições parceiras, Fornecedores e Consultores.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais
Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA Sociais ou Técnicas correlatas	Nome do curso: Ciências Humanas e
Tempo de experiência acumulado: 3 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível Proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4

Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Comunicação	3	Pró-atividade/Iniciativa	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Documentação museológica	4	Microinformática avançada	4
Conservação de acervos	4	Desenvoltura em pesquisa	3
Banco de dados de acervos	4		
Edição de texto	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: **Pesquisador Sênior**
Área / Núcleo: Centro de Referência CBO: 4241-05 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Atuar no desenvolvimento das linhas de pesquisa do Centro de Referência, pesquisando e sistematizando conteúdos de interesse do Museu e do CR; levantar informações e entrar em contato com pessoas e instituições que tenham e/ou sejam referência à história, à memória e patrimônio cultural, ou que possam subsidiar ações de interesse atual e futuro do Museu e do Centro de Referência.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Centro de Referência
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: Assistentes e Técnicos

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar junto ao Coordenador do Centro de Referência as atividades de pesquisa do CR, desenvolvendo conteúdos para exposições, publicações e escrita de projetos; • Levantar informações e fazer contatos com pessoas e instituições que tenham e/ou sejam referência à história, à memória e ao patrimônio cultural, ou que possam subsidiar ações de interesse atual e futuro do Museu e do Centro de Referência ;

• Registrar e sistematizar em banco de dados as informações obtidas; • Ler, analisar e trabalhar intelectualmente com o material levantado; • Atender às pessoas que procuram informações sobre o Museu e o Centro de Referência ; • Participar de reuniões da equipe do Centro de Referência e de Exposições; • Redigir relatórios, registrando o andamento do trabalho de pesquisa; • Acompanhar pesquisas realizadas pela equipe de educadores e pesquisadores externos; • Atender interessados que procuram o Museu para doar ou vender objetos, por demanda; • Visitar instituições de pesquisa e/ou pesquisadores, por demanda; • Viajar para acompanhamento de pesquisa para exposições temporárias e/ou projetos das linhas de pesquisa do Museu e do CR; • Comunicar-se com as equipes dos outros núcleos, de modo a apoiá-las e intercambiar informações relevantes sobre o acervo, conteúdo e ações do Museu e do CR; • Manter o Coordenador do Centro de Referência informado sobre suas atividades e realizações; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenadoria e/ou do Diretor Técnico.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na constituição do acervo e no registro de informações do Museu e do CR. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: de erros ou omissões em seu trabalho, podendo causar perda de tempo e maiores custos para o Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: indicar para constituição do acervo do Museu conteúdos e informações valiosas, alinhados com os objetivos da Instituição. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: pesquisar, analisar e avaliar peças e informações importantes para o acervo do Museu e do CR.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Pesquisadores, Visitantes e Colaboradores externos.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo sociolinguistica	Nome do curso: Área
Escolaridade desejada: Titulado Doutor	
Tempo de experiência acumulado: 5 a 6 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível Proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	4
Comunicação	4	Agilidade/Rapidez	3
		Iniciativa	4
		Trabalho em equipe	4
		Objetividade	3
		Síntese de informações	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	4	Técnicas e metodologias de pesquisa	4
Comunicação verbal	3		
Edição de texto	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: **Pesquisador Pleno**	
Área / Núcleo: Centro de Referência Diretoria: Técnica	CBO: 4241-05

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Atuar no desenvolvimento das linhas de pesquisa do Centro de Referência, pesquisando e sistematizando conteúdos de interesse do Museu e do CR; levantar informações e entrar em contato com pessoas e instituições que tenham e/ou sejam referência à história, à memória e patrimônio cultural, ou que possam subsidiar ações de interesse atual e futuro do Museu e do Centro de Referência.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Centro de Referência

Cargo do superior mediato: Diretor Técnico

Cargos subordinados diretos: Assistentes e Técnicos

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Realizar junto ao Pesquisador Sênior as atividades de pesquisa do CR, desenvolvendo conteúdos para exposições e publicações;
- Levantar informações e fazer contatos com pessoas e instituições que tenham e/ou sejam referência à história, à memória e ao patrimônio cultural, ou que possam subsidiar ações de interesse atual e futuro do Museu e do Centro de Referência ;
- Registrar e sistematizar em banco de dados as informações obtidas;
- Ler, analisar e trabalhar intelectualmente com o material levantado;
- Atender às pessoas que procuram informações sobre o Museu e o Centro de Referência ;
- Participar de reuniões da equipe do Centro de Referência e de Exposições;
- Redigir relatórios, registrando o andamento do trabalho de pesquisa;
- Acompanhar pesquisas realizadas pela equipe de educadores e pesquisadores externos;
- Atender interessados que procuram o Museu para doar ou vender objetos, por demanda;
- Visitar instituições de pesquisa e/ou pesquisadores, por demanda;
- Viajar para acompanhamento de pesquisa para exposições temporárias e/ou projetos das linhas de pesquisa do Museu e do CR;
- Comunicar-se com as equipes dos outros núcleos, de modo a apoiá-las e intercambiar informações relevantes sobre o acervo, conteúdo e ações do Museu e do CR;
- Manter o Coordenador do Centro de Referência informado sobre suas atividades e realizações;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenadoria e/ou do Diretor Técnico.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na constituição do acervo e no registro de informações do Museu e do CR. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: de erros ou omissões em seu trabalho, podendo causar perda de tempo e maiores custos para o Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: indicar para constituição do acervo do Museu conteúdos e informações valiosas, alinhados com os objetivos da Instituição. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: pesquisar, analisar e avaliar peças e informações importantes para o acervo do Museu e do CR.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Pesquisadores, Visitantes e Colaboradores externos.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais
Escolaridade desejada: Pós- graduação ou MBA	
Tempo de experiência acumulado: 3 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível Proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	4
Comunicação	4	Agilidade/Rapidez	3
		Iniciativa	4
		Trabalho em equipe	4
		Objetividade	3
		Síntese de informações	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	4	Técnicas e metodologias de pesquisa	4
Comunicação verbal	3		
Edição de texto	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: **Pesquisador Junior**
Área / Núcleo: Centro de Referência CBO: 4241-05 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Atuar no desenvolvimento das linhas de pesquisa do Centro de Referência, pesquisando e sistematizando conteúdos de interesse do Museu e do CR; levantar informações e entrar em contato com pessoas e instituições que tenham e/ou sejam referência à história, à memória e patrimônio cultural, ou que possam subsidiar ações de interesse atual e futuro do Museu e do Centro de Referência.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Centro de Referência
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: Assistentes e Técnicos

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar junto ao Pesquisador Pleno as atividades de pesquisa do CR desenvolvendo conteúdo para formatação de projetos, • Levantar informações e fazer contatos com pessoas e instituições que tenham e/ou sejam referência à história, à memória e ao patrimônio cultural, ou que possam subsidiar ações de interesse atual e futuro do Museu e do Centro de Referência ; • Registrar e sistematizar em banco de dados as informações obtidas; • Ler, analisar e trabalhar intelectualmente com o material levantado; • Atender às pessoas que procuram informações sobre o Museu e o Centro de Referência; • Participar de reuniões da equipe do Centro de Referência; • Redigir relatórios, registrando o andamento do trabalho de pesquisa; • Acompanhar pesquisas realizadas pela equipe de educadores e pesquisadores externos; • Atender interessados que procuram o Museu para doar ou vender objetos, por demanda; • Visitar instituições de pesquisa e/ou pesquisadores, por demanda; • Viajar para acompanhamento de pesquisa para exposições temporárias e/ou projetos das linhas de pesquisa do Museu e do CR; • Comunicar-se com as equipes dos outros núcleos, de modo a apoiá-las e intercambiar informações relevantes sobre o acervo, conteúdo e ações do Museu e do CR; • Manter o Coordenador do Centro de Referência informado sobre suas atividades e realizações; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenadoria e/ou do Diretor Técnico.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na constituição do acervo e no registro de informações do Museu e do CR. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: de erros ou omissões em seu trabalho, podendo causar perda de tempo e maiores custos para o Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: indicar para constituição do acervo do Museu conteúdos e informações valiosas, alinhados com os objetivos da Instituição. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: pesquisar, analisar e avaliar peças e informações importantes para o acervo do Museu e do CR.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Colaboradores em geral. Externos: Pesquisadores, Visitantes e Colaboradores externos.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais
Escolaridade desejada: Pós- graduação ou MBA	
Tempo de experiência acumulado: 2 a 3 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível Proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	4
Comunicação	4	Agilidade/Rapidez	3
		Iniciativa	4
		Trabalho em equipe	4
		Objetividade	3
		Síntese de informações	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	4	Técnicas e metodologias de pesquisa	3
Comunicação verbal	3		
Edição de texto	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Produtor Sênior
Área / Núcleo: Núcleo de Exposições e Programação Cultural CBO: 2621-05 Diretoria: Diretoria Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Realizar produção de eventos e programação cultural conforme demanda do museu, desenvolvendo as etapas desde o planejamento ao fechamento do evento.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar a produção dos eventos gerais e programação cultural do museu, identificando necessidades e propondo soluções; • Acompanhar o plano de metas com a realização das atividades previstas; • Planejar, desenvolver e executar programações culturais, eventos, oficinas, sugerindo atividades e parcerias; • Acompanhar e controlar prazos para o desenvolvimento de artes para as atividades e divulgação; • Acompanhar o andamento da divulgação e sugerir alternativas de aprimoramento; • Controlar , organizar e acompanhar a agenda com atualização das atividades realizadas no Museu e entorno; • Monitorar e manter o núcleo informado sobre atividades externas que ocorrerão simultaneamente com a programação cultural e/ou eventos do Museu ; • Desenvolver processos de contratação de fornecedores de acordo com as normas internas do museu; • Realizar processo de cotações e orçamentos de acordo com as necessidades identificadas em cada atividade; • Acompanhar a elaboração de todos os laudos técnicos, quando necessários, para realização de programação cultural; • Realizar registros fotográficos de eventos corporativos e de programação cultural para o banco de dados e relatórios; • Elaborar os relatórios decorrentes do cumprimento das metas de programação cultural; • Realizar e orientar fornecedores sobre normas internas em visitas técnicas; • Acompanhar as visitas técnicas com clientes e fornecedores dos eventos corporativos; • Dar suporte técnico na montagem de eventos e programação cultural, oferecendo todo apoio necessário para sua realização;

- Monitorar a programação cultural e/ou evento durante o período de funcionamento para atender eventualidades como, por exemplo, sinistro;
- Organizar e conduzir as reuniões de abertura, acompanhamento e encerramento com as áreas envolvidas sobre os projetos da programação cultural e/ ou eventos;
- Realizar o estudo de viabilidade orçamentária, envolvendo as demais áreas, para definir a distribuição de recursos ao longo do ano;
- Desenvolver e aplicar questionários de avaliação das atividades e de perfil de público;
- Organizar e atualizar mailing com informações dos questionários de avaliação aplicados nas atividades de programação cultural;
- Participar de reuniões de brainstorming contribuindo para criação de ações e melhorias dos processos e procedimentos do núcleo;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por orientação do Coordenador.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: erro em alguma das etapas da produção do evento.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: atender as demandas internas de forma planejada e organizada. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conduzir multitarefas de forma organizada e eficiente atendendo todas as demandas no prazo.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Colaboradores em geral - constantemente Externos: Clientes / Fornecedores - constantemente

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade desejada: Pós-graduação/Especialização Cultural	Nome do curso: Eventos / Gestão
Tempo de experiência acumulado: 4 a 5 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	4	Iniciativa	4
		Trabalho em Equipe	4
		Objetividade	3
		Negociação	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Conhecimento em ferramentas de informática	4	Domínio na produção de eventos	4
Conhecimento em normas e legislação para eventos	2	Conhecimento técnico em estruturas e serviços para eventos	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Produtor Pleno
Área / Núcleo: Núcleo de Exposições e Programação Cultural CBO: 2621-05 Diretoria: Diretoria Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Realizar produção de eventos e programação cultural conforme demanda do museu, desenvolvendo as etapas desde o planejamento ao fechamento do evento.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar a produção dos eventos gerais e programação cultural do museu, identificando necessidades e propondo soluções; • Auxiliar no controle do plano de metas com a realização das atividades previstas; • Criar e desenvolver programações culturais, sugerindo atividades e parcerias; • Auxiliar e controlar prazos para o desenvolvimento de artes para as atividades e divulgação; • Acompanhar o andamento da divulgação e sugerir alternativas de aprimoramento; • Controlar e organizar a agenda com atualização das atividades realizadas no entorno; • Monitorar e manter o restante do núcleo informado sobre programação cultural e/ou eventos ; • Desenvolver processos de contratação de fornecedores de acordo com as normas internas do museu; • Realizar processo de cotações e orçamentos de acordo com as necessidades identificadas em cada atividade; • Realizar registros fotográficos de eventos corporativos e de programação cultural para o banco de dados e relatórios; • Auxiliar na elaboração de relatórios das metas de programação cultural; • Realizar e orientar fornecedores sobre normas internas em visitas técnicas; • Apoiar na realização de visitas técnicas com clientes e fornecedores dos eventos corporativos; • Conduzir e acompanhar montagem de eventos e programação cultural, oferecendo todo apoio necessário para sua realização; • Desenvolver e aplicar questionários de avaliação das atividades e de perfil de público; • Organizar e atualizar mailing com informações dos questionários de avaliação aplicados nas atividades de programação cultural; • Participar de reuniões de brainstorming contribuindo para criação de ações e melhorias dos processos e procedimentos do núcleo;

- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por orientação do Coordenador.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: erro em alguma das etapas da produção do evento.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: atender as demandas internas de forma planejada e organizada. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conduzir multitarefas de forma organizada e eficiente atendendo todas as demandas no prazo.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Colaboradores em geral - constantemente Externos: Clientes / Fornecedores - constantemente

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade desejada: Pós-graduação/Especialização	Nome do curso: Eventos / Programação Cultural
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	4	Iniciativa	4
		Trabalho em Equipe	4
		Objetividade	3
		Negociação	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Conhecimento em ferramentas de informática	4	Domínio na produção de eventos	4
Conhecimento em normas e legislação para eventos	2	Conhecimento técnico em estruturas e serviços para eventos	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Produtor Júnior
Área / Núcleo: Núcleo de Exposições e Programação Cultural CBO:2621-05 Diretoria: Diretoria Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Realizar produção de eventos e programação cultural conforme demanda do museu, desenvolvendo as etapas desde o planejamento ao fechamento do evento.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Apoiar a produção dos eventos gerais e programação cultural do museu; • Auxiliar no controle do plano de metas com a realização das atividades previstas; • Apoiar na criação e desenvolvimento de programações culturais, sugerindo atividades e parcerias; • Auxiliar e controlar prazos para o desenvolvimento de artes para as atividades e divulgação; • Auxiliar noo andamento da divulgação e sugerir alternativas de aprimoramento; • Controlar e organizar a agenda com atualização das atividades realizadas no estádio e praça; • Monitorar e manter o restante do núcleo informado sobre jogos no estádio e alterações;

- Desenvolver processos de contratação de fornecedores de acordo com as normas internas do museu;
- Auxiliar processo de cotações e orçamentos de acordo com as necessidades identificadas em cada atividade;
- Realizar registros fotográficos de eventos corporativos e de programação cultural para o banco de dados e relatórios;
- Auxiliar na elaboração de relatórios das metas de programação cultural;
- Realizar e orientar fornecedores sobre normas internas em visitas técnicas;
- Apoiar na realização de visitas técnicas com clientes e fornecedores dos eventos corporativos;
- Conduzir e acompanhar montagem de eventos e programação cultural, oferecendo todo apoio necessário para sua realização;
- Desenvolver e aplicar questionários de avaliação das atividades e de perfil de público;
- Organizar e atualizar mailing com informações dos questionários de avaliação aplicados nas atividades de programação cultural;
- Participar de reuniões de brainstorming contribuindo para criação de ações e melhorias dos processos e procedimentos do núcleo;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por orientação do Coordenador.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: erro em alguma das etapas da produção do evento.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: atender as demandas internas de forma planejada e organizada. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conduzir multitarefas de forma organizada e eficiente atendendo todas as demandas no prazo.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Colaboradores em geral - constantemente Externos: Clientes / Fornecedores - constantemente

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade desejada: Pós-graduação/Especialização	Nome do curso: Eventos / Programação Cultural
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	4	Iniciativa	4
		Trabalho em Equipe	4
		Objetividade	3
		Negociação	3

TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Conhecimento em ferramentas de informática	4	Domínio na produção de eventos	4
Conhecimento em normas e legislação para eventos	2	Conhecimento técnico em estruturas e serviços para eventos	3

Colaborador / Ocupante:		**Superior imediato:**	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Técnico em Produção de Eventos
Área / Núcleo: Núcleo de Exposições e Programação Cultural CBO: 2621-05 Diretoria: Diretoria Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Realizar produção de eventos e programação cultural conforme demanda do museu, desenvolvendo as etapas desde o planejamento ao fechamento do evento.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar a produção dos eventos gerais e programação cultural do museu, identificando necessidades e propondo soluções; • Auxiliar no controle do plano de metas com a realização das atividades previstas; • Criar e desenvolver programações culturais, sugerindo atividades e parcerias; • Auxiliar e controlar prazos para o desenvolvimento de artes para as atividades e divulgação; • Acompanhar o andamento da divulgação e sugerir alternativas de aprimoramento; • Controlar e organizar a agenda com atualização das atividades realizadas no estádio e praça; • Monitorar e manter o restante do núcleo informado sobre jogos no estádio e alterações; • Desenvolver processos de contratação de fornecedores de acordo com as normas internas do museu; • Realizar processo de cotações e orçamentos de acordo com as necessidades identificadas em cada atividade; • Realizar registros fotográficos de eventos corporativos e de programação cultural para o banco de dados e relatórios; • Auxiliar na elaboração de relatórios das metas de programação cultural; • Realizar e orientar fornecedores sobre normas internas em visitas técnicas; • Apoiar na realização de visitas técnicas com clientes e fornecedores dos eventos corporativos; • Conduzir e acompanhar montagem de eventos e programação cultural, oferecendo todo apoio necessário para sua realização; • Desenvolver e aplicar questionários de avaliação das atividades e de perfil de público;

- Organizar e atualizar mailing com informações dos questionários de avaliação aplicados nas atividades de programação cultural;
- Participar de reuniões de brainstorming contribuindo para criação de ações e melhorias dos processos e procedimentos do núcleo;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por orientação do Coordenador.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: erro em alguma das etapas da produção do evento.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: atender as demandas internas de forma planejada e organizada. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conduzir multitarefas de forma organizada e eficiente atendendo todas as demandas no prazo.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Colaboradores em geral - constantemente Externos: Clientes / Fornecedores - constantemente

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade desejada: Pós-graduação/Especialização Programação Cultural	Nome do curso: Eventos /
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	4	Iniciativa	4
		Trabalho em Equipe	4
		Objetividade	3
		Negociação	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Conhecimento em ferramentas de informática	4	Domínio na produção de eventos	4
Conhecimento em normas e legislação para eventos	2	Conhecimento técnico em estruturas e serviços para eventos	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Supervisor do Educativo
Área / Núcleo: Núcleo Educativo CBO:2394-30
Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Desenvolver atividades de supervisão e orientação da equipe de educadores operacionalizando as atividades educativas, acompanhando a atuação dos educadores nas visitas mediadas e atendimento dos diferentes perfis de público, participando da elaboração de materiais e aplicação das atividades educativas, elaborando escalas de horários e atribuições de equipe, organizando e conferindo entrada e saída dos educadores e exercendo outras atividades, de acordo com as necessidades do Núcleo Educativo.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Educativo
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Controlar a entrada e saída dos educadores; • Organizar e conferir folha de ponto dos educadores; • Elaborar e organizar escalas diárias, atribuições de tarefas, dias e horários de trabalho dos educadores; • Atuar em rondas pelo espaço expositivo (com pontos de observação); • Acompanhar e avaliar as atitudes dos educadores no espaço de trabalho; • Certificar-se que a equipe de educadores recebe igualmente a todos os perfis de público, espontâneo ou agendado, de maneira acolhedora; • Observar, avaliar e cobrar dos educadores: pontualidade, uso do uniforme, postura profissional, boa apresentação, pronto atendimento, prestação de informações corretas e o uso da mediação com os visitantes. • Garantir o revezamento dos educadores para atendimento em salas expositivas do Museu, de acordo com a disponibilidade do número de educadores; • Garantir que a equipe de educadores dedique 1/3 do dia, durante a semana, para a realização de pesquisa, avaliação, planejamento e produção de textos e materiais pedagógicos; • Supervisionar o desenvolvimento de roteiros e percursos de visita; • Supervisionar e selecionar horários para desenvolvimento de pesquisas de conteúdo e estudo; • Supervisionar o atendimento dos educadores aos visitantes; • Fazer reuniões, quando necessário e acordado previamente com a Coordenadoria do Núcleo Educativo;

- Contribuir para o desenvolvimento de instrumentos de avaliação de visitas;
- Dar suporte às atividades desenvolvidas pelos educadores e Coordenadoria;
- Registrar com fotos e/ou vídeo as atividades realizadas por quaisquer dos membros do Núcleo Educativo;
- Colaborar com o desenvolvimento de materiais de mediação, atividades e visitas;
- Receber e dar atendimento, quando necessário, a todos os visitantes igualmente, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades;
- Receber, ler e encaminhar os relatórios e avaliações de visita para a Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Auxiliar, quando necessário, os orientadores de público na organização do fluxo de visitantes no espaço expositivo;
- Solicitar que o público visitante respeite as normas de visitação do Museu;
- Informar ao superior imediato sempre que notar alguma irregularidade no espaço expositivo ou equipamentos;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento/atualização, sempre que solicitado pelo superior imediato;
- Colaborar com outras áreas ou Núcleos para o bom funcionamento do Museu;
- Manter-se constantemente atualizado da programação do Museu, bem como das informações e comunicados transmitidos pelo superior imediato;
- Manter-se constantemente atualizado em relação aos conteúdos e metodologias de trabalho de sua função;
- Auxiliar na reposição de materiais de uso próprio e dos educadores;
- Zelar pela organização, sigilo e segurança dos arquivos e informações que são de seu acesso;
- Manter o trabalho organizado e acessível, de tal forma que seus superiores possam dar continuidade ao serviço já iniciado;
  Manter seu superior imediato informado, por escrito ou verbalmente, sobre a ocorrência de suas atividades e de relacionamento com outras áreas ou Núcleos do Museu;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, sempre utilizando equipamentos de proteção apropriados;
- Manter o espaço de trabalho organizado;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Informar com antecedência ao superior imediato sobre faltas, atrasos ou impossibilidades de comparecimento ao trabalho e apresentar a tempo atestado para abono de faltas;
- Participar de projetos e programas educativos do Museu do Futebol;
- Reunir-se com a Coordenadoria do Núcleo Educativo sempre que demandado;
- Participar de eventos internos e externos, sempre que acordado pela Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Fazer uso de uniformes e/ou seguir orientações de vestimenta de acordo com as definições da instituição;
- Elaborar relatórios, conforme demanda da Coordenadoria do Núcleo Educativo;

- Atender a convocações da Coordenadoria do Núcleo Educativo e/ou da Diretoria sempre que demandado;
- Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;
- Apresentar-se com boa postura, disponibilidade e pontualidade;
- Exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenadoria do Núcleo Educativo.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: fundamentais na organização das atividades diárias dos educadores e no suporte à realização das mesmas. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: transmissão de informações incorretas para os educadores, superiores e público, o que pode acarretar uma série de transtornos, como insatisfação profissional dos educadores e não cumprimento dos objetivos e metas do Núcleo Educativo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: supervisionar a equipe para propiciar o melhor atendimento possível, por parte da equipe de educadores aos visitantes (agendados e espontâneos). Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: estimular e oferecer subsídio para que a equipe de educadores consiga adaptar a linguagem e dar sentido ao conteúdo do museu a todos os perfis de público.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores, assistentes, supervisores, orientadores e colaboradores em geral. Externos: Visitantes, individualmente ou em grupos, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades.

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Educação Física.
Escolaridade desejada: superior completo Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Educação Física.
Tempo de experiência acumulado: 2 anos em educação não formal atuando como educador; 1 ano em educação não formal atuando como supervisor
1º. Idioma: Inglês (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação
2º. Idioma: Espanhol (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Clareza na comunicação	4	Comunicação verbal e escrita	4
Organização e controle	3	Relacionamento interpessoal	4
Planejamento	3	Trabalho em equipe	4
		Organização	4
		Iniciativa	3
		Objetividade	3
		Agilidade/ rapidez	3
		Orientação para a ação	3
		Síntese de informações	3
		Comunicação escrita / redação	3

TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel)	2		

Colaborador / Ocupante:		**Superior imediato:**	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Educador
Área/ Núcleo: Núcleo Educativo CBO: 3331-15 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Atender grupos agendados e público espontâneo (individual e em grupo) e fazer mediação do conteúdo das exposições de longa duração e temporária com o público; organizar, junto aos membros de sua equipe, estratégia de atendimento e mediação adequada às diretrizes do Núcleo Educativo e às demandas de visitantes; zelar pelo acervo e pelo espaço expositivo e participar da elaboração e desenvolvimento de materiais e jogos lúdico-pedagógicos.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Educativo
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Receber o público de maneira acolhedora; • Atender igualmente a todos os perfis de público, espontâneo ou agendado; • Atender visitantes específicos (pesquisadores, jornalistas, personalidades, autoridades e representantes ou membros de empresas); • Fazer mediação do conteúdo das exposições de longa duração, temporária e ações extra-muros com o público; • Zelar pelo acervo e pelo espaço expositivo; • Solicitar que o público visitante respeite as normas de visitação do Museu; • Auxiliar, quando necessário, os orientadores de público na organização do fluxo de visitantes no espaço expositivo; • Desenvolver roteiros temáticos de visita e apresentá-los previamente à Coordenadoria do Núcleo Educativo para avaliação, aprovação e posterior aplicação junto aos visitantes; • Aplicar avaliação de perfil e satisfação do público ao final de cada visita; • Avaliar as visitas realizadas contemplando o perfil e o comportamento dos grupos, dos responsáveis dos grupos e a sua atuação enquanto educador; • Realizar as atividades de acordo com a escala validada pela Coordenadoria do Núcleo Educativo e pela Supervisão Educativa; • Realizar estimativa de atendimento diário de acordo com proposta da Coordenadoria do Núcleo Educativo e da Supervisão Educativa; • Participar da formação de Educador elaborada por seus superiores;

- Pensar, junto aos seus superiores, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes do Núcleo Educativo e às demandas dos visitantes;
- Participar da criação e desenvolvimento de materiais e jogos lúdico-pedagógicos;
- Participar de projetos e programas educativos do Museu;
- Zelar pela segurança individual, sempre utilizando equipamentos de proteção apropriados;
- Participar de eventos internos e externos, sempre que acordado pela Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Elaborar relatórios, conforme demanda da Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Atender a convocações da Coordenadoria do Núcleo Educativo e/ou da Diretoria sempre que demandado;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;
- Reunir-se com a Coordenadoria do Núcleo Educativo sempre que demandado;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenadoria do Núcleo Educativo.

IMPACTOS E RISCOS

- Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: fundamentais no acolhimento; atendimento; adaptação da linguagem; criação, desenvolvimento e aplicação de atividades lúdico- pedagógicas para todos os perfis de público, impactando na imagem do Museu.
- Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não receber bem os visitantes; prestar informações incorretas ou incoerentes, ações divergentes das diretrizes do Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: realizar bom atendimento; informar aos visitantes o conteúdo museológico de maneira correta; despertar e instigar o interesse do público; realizar mediação do conteúdo das exposições de longa duração e temporária atentando-se à necessária adaptação da linguagem para os diferentes perfis de público.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender com atenção; paciência; linguagem adequada e objetividade aos públicos de formação e idades diferentes.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)

Internos: coordenadores, assistentes, supervisores, orientadores e colaboradores em geral.

Externos: Visitantes, individualmente ou em grupos, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades.

PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior completo

Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Letras, Educação Física.

Escolaridade desejada: superior completo

Nome dos cursos: Artes, Ciências Humanas e Sociais, Letras, Educação Física.

Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: fluente /avançado
2º. Idioma: Espanhol (desejável) Nível de proficiência: avançado, para conversação.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento e Controle	3	Comunicação verbal	4
Organização	3	Relacionamento interpessoal	4
		Trabalho em equipe	4
		Iniciativa	3
		Objetividade	3
		Agilidade/rapidez	2

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel)	1	Criação de atividades lúdico-pedagógicas	2
Comunicação escrita/redação	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Supervisor de Orientadores de Público
Área / Núcleo: Educativo CBO: 4101-05 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Liderar e operacionalizar tarefas do trabalho desenvolvido pela equipe de orientadores de público. Supervisionar os serviços executados pela equipe, zelando pela boa qualidade do atendimento ao público.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Assistente de Coordenação Educativa
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo Educativo
Cargos subordinados diretos: equipe de Orientadores de Público

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Acompanhar a atuação dos orientadores no espaço expositivo e acesso ao museu, garantindo uma boa qualidade de atendimento; • Fazer escalas de postos de trabalho, almoço, horários alternativos, folgas e férias; • Zelar pelo bom relacionamento entre a equipe e dessa com as demais equipes do museu; • Garantir o cumprimento das normas de visitação previstas; • Supervisionar o trabalho dos orientadores ou educadores temporários, prestando apoio de forma a garantir a boa qualidade do atendimento; • Analisar com a equipe e superior imediato os problemas ocorridos no dia e propor soluções e encaminhamentos; • Propor pautas para as reuniões de formação e avaliação; • Elaborar relatórios de suas atividades e da equipe de orientadores, escritos ou orais, para seu superior imediato. • Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu superior imediato, coordenação ou direção.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Sobre a operação do museu, no que se refere à orientação do público e organização do fluxo de visitantes, bem como na qualidade da visita. **Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição:** Não cumprimento das normas e procedimentos, por parte da equipe de orientadores e por parte dos visitantes, ocasionando mal estar e conflitos com o público e colegas de trabalho.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Manter o bom relacionamento da equipe e dessa com o público, garantindo uma boa qualidade de atendimento e de visita. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Administrar atrasos e cumprimento das normas e escalas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, coordenadores e colaboradores em geral. Externos: Público visitante.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Superior	Nome do curso: Administração de Empresas, Marketing
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário, para conversação.
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário, para conversação.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Comunicação	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização e controle	4	Agilidade/ Rapidez	3
		Pró-atividade/ Iniciativa	4
		Trabalho em equipe	3
TÉCNICAS ESPECÍFICAS			

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Orientador de Público	
Área / Núcleo: Educativo Diretoria: Técnica	CBO: 3541-40

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Recepcionar e orientar o público visitante do Museu, tirando dúvidas, passando informações, organizando o fluxo, demonstrando e controlando o uso dos equipamentos, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos de visitação e colaborando para a qualidade da visita.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Supervisor de Orientadores de Público
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo Educativo
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Recepcionar e orientar o público visitante do museu, tirar dúvidas, passar informações; • Organizar filas e o fluxo de público nos espaços expositivos; • Orientar os visitantes quanto às normas de segurança e conservação e supervisionar o cumprimento das mesmas; • Controlar o acesso ao museu e áreas expositivas; • Recepcionar, realizar o acolhimento de grupos e organizar a entrada dos mesmos com ou sem agendamento; • Preencher a planilha de grupos visitantes, com as informações necessárias e entregar ao responsável pelo agendamento no final do dia; • Receber e dar suporte aos visitantes com necessidades especiais; • Zelar pelos equipamentos nas áreas expositivas e de acesso ao museu; • Participar do revezamento de postos de trabalho, cumprindo normas e procedimentos regulamentares; • Colaborar com a organização das escalas de postos de trabalho; • Permanecer em seu posto de trabalho nos horários determinados pela escala; • Participar do rodízio na escala dos horários específicos e eventos especiais, tais como abertura de exposições e Virada Cultural; • Analisar com a equipe e supervisor imediato os problemas ocorridos no dia; • Participar das atividades de treinamento e de formação, bem como das reuniões com supervisão e/ou coordenação;

- Participar da formação de orientador elaborada por seus superiores;
- Participar de eventos internos e externos, sempre que acordado pela Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Manter seu superior imediato informado, por escrito ou verbalmente, sobre as ocorrências do dia, seja com visitante ou de outra natureza;
- Elaborar relatórios, quando solicitado pelo supervisor ou coordenação;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu superior imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Importantes no atendimento ao público e na preservação da boa imagem do Museu. **Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição:** Não cumprimento das normas e procedimentos de sua área, ocasionando mal estar e conflitos com o público e colegas de trabalho.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Atender ao público com cortesia e paciência, zelando pela qualidade da visita e boa imagem do Museu. **Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo:** Lidar com pessoas de idade, formação e personalidades distintas, mantendo o bom humor e atendendo a todos com atenção e cortesia.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e colaboradores em geral. Externos: Público visitante.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio completo	Nome do curso: indiferente
Escolaridade desejada:	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano de atendimento a público.	
1º. Idioma:	Nível de proficiência:
2º. Idioma:	Nível de proficiência:

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Comunicação eficaz	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização e controle	3	Pró-atividade/ Iniciativa	3
Auto- controle	3	Atenção concentrada	3
		Paciência	4
		Flexibilidade	4

TÉCNICAS ESPECÍFICAS			

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Supervisor de Bilheteria
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO: 4201-05 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Supervisionar e controlar o serviço de bilheteria do Museu, abrindo, suprindo e fechando os caixas, bem como ligando computadores e impressoras e garantindo que todos os programas aplicativos estejam funcionando.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: Bilheteiro

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Supervisionar e controlar o serviço de bilheteria do Museu, abrindo diariamente os caixas, verificando se todos os programas aplicativos de computador estão funcionando, suprindo de troco os caixas e realizando seu fechamento no final do período; • Ligar os computadores e impressoras e imprimir um bilhete teste e verificar se as catracas estão funcionando normalmente; • Colocar o troco no caixa de todos os bilheteiros; • Trocar dinheiro com os bilheteiros, garantindo que todos tenham condições de troco na venda dos bilhetes; • Fechar o caixa de cada bilheteiro, no intervalo do almoço, reabrir após o almoço e fechar no final do expediente; • Conferir o montante arrecadado no final do dia e atualizar no computador o borderô de usuários do dia; • Prestar informações aos clientes por telefone, inclusive aos sábados e domingos; • Trocar dinheiro no banco; • Garantir o suprimento de bobinas nos computadores das bilheterias; • Colaborar na organização de eventos mensais; • Emitir relatórios semanais de movimento das bilheterias, tanto de arrecadação quanto de visitantes; • Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria; • Manter o Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro informado sobre suas atividades; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: Importantes na boa ordem de recepção e atendimento aos visitantes do Museu. Riscos: Falta de troco, quebra de caixa, não funcionamento do computador para emissão de bilhetes.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: bom atendimento a clientes de vários níveis de idade e educação, por parte dos bilheteiros. Complexidade: atenção concentrada na conferência de numerário e no fornecimento de condições de atendimento aos bilheteiros a número de visitantes agendados diariamente.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Caixas de bancos.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Superior em andamento Ciências Contábeis	Nome do curso: Administração ou
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Básico
2º. Idioma Espanhol	Nível de proficiência: Básico

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	4	Pró-atividade/Iniciativa	4
Foco nos Resultados	3	Atenção concentrada	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Operação de máquinas/equipamentos	4	Elaboração de Relatórios	3
Controle de caixa	4	Digitação	4

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Bilheteiro
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO: 4211-15 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Realizar a venda de bilhetes para ingresso no Museu, diretamente nas bilheterias do Museu e cumprir outras rotinas e procedimentos relativos à sua função.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Supervisor de Bilheteria
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Realizar a venda de bilhetes para ingresso no Museu, diretamente nas bilheterias; • Abrir o caixa nos horários determinados; • Verificar e organizar o troco fornecido pelo Supervisor de Bilheteria; • Atender os clientes com atenção e gentileza, receber o dinheiro e entregar os bilhetes; • Responder às perguntas e orientar os clientes quanto ao ingresso nas dependências do Museu; • Fechar o caixa no final do expediente, emitir o relatório do dia e entregá-lo ao Supervisor; • Atender chamadas telefônicas aos sábados e domingos e orientar os interessados sobre o funcionamento do Museu; • Participar de reuniões com o Supervisor; • Colaborar, mensalmente, na organização de eventos do Museu; • Manter o Supervisor informado sobre suas atividades e sobre ocorrências excepcionais em sua bilheteria; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação do Supervisor imediato.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: Importantes, na imagem da Instituição, pelo atendimento direto ao público. Riscos: Quebra de caixa, desentendimento com usuários.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: cumprimento com eficiência na venda de bilhetes e no atendimento ao público. Complexidade: agilidade, rapidez, atenção no atendimento a pessoas de diversos níveis.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Supervisor, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Visitantes, clientes, usuários do Museu.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo	Nome do curso:
Escolaridade desejada:	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano	
1º. Idioma: Inglês	Nível Proficiência: Básico
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Básico

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	4	Relacionamento interpessoal	4
Comunicação	4	Agilidade/Rapidez	4
		Atenção concentrada	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Controle de Caixa	4	Digitação	4
Operação de Máquinas/Equipamentos	4	Elaboração de Relatórios	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Auxiliar de Serviços de Manutenção
Área / Núcleo: Operações e Infraestrutura CBO: Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Executar serviços gerais e técnico-operacionais do Museu, de acordo com a orientação e solicitação de seu superior imediato e atendendo às ordens de serviço.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Assistente de Serviços Operacionais
Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Executar serviços gerais operacionais, atendendo ordens de serviço ou por solicitação e orientação do Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura; • Auxiliar na abertura e fechamento dos Museus, com verificação de instalações elétrica, hidráulica, sistema de combate a incêndio e sistema de refrigeração; • Apoiar os assistentes de serviços operacionais, na mudança de móveis, divisórias e grades de proteção; • Executar serviços de trocas de luminárias e luzes de serviços; • Executar serviços de conserto de fechaduras, troca de vasos sanitários; • Acompanhar serviços de montagem e instalação de móveis por parte de prestadores de serviço; • Auxiliar em serviços gerais por ocasião de eventos; • Auxiliar no transporte e montagem de mobiliários; • Auxiliar nas instalações de pontos de eletricidade e sua infraestrutura; • Auxiliar na instalação e manutenção de bombas do SCI e águas pluviais, inclusive com troca de componentes. • Auxiliar na instalação, troca e manutenção de componentes de quadros elétricos; • Auxiliar na instalação e troca componentes do sistema de ar condicionado em emergências (correias e filtros); • Realizar a medição de consumo de água, luz, temperatura, umidade do ar; • Executar rearme de energia elétrica na cabine primária e subestação; • Hidráulica: retirar vazamentos, desentupir pias, caixas de gordura; realizar ajuste de vazão em torneiras, mictórios e caixa acoplada; • Realizar relatório diário de manutenção; • Civil: Executar serviços de alvenaria, instalação de divisórias, instalação e reparos de dry wall, pinturas em geral. • Carpintaria, Marcenaria: pequenos serviços (montagem de caixas e uso de máquinas em

ajustes de portas diversas e ajustes em paredes de madeira (auditório externo e bilheteria);

- Manter o Coordenador do Núcleo informado sobre suas atividades e trabalhos realizados;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades e por solicitação do Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: pequenos no funcionamento da parte operacional e de infraestrutura dos Museus. Riscos: aumento de despesas, perda de tempo e de material, por má execução de tarefas.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: executar suas atividades com precisão e em tempo hábil. Complexidade: trabalhos variados, exigindo disciplina e boa vontade.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadors, Coordenadores e Colaboradores em geral, frequentemente. Externos:

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Fundamental completo	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Ensino Médio completo	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano	
1º. Idioma:	Nível de proficiência:
2º. Idioma:	Nível de proficiência:

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
		Atenção/segurança	3
		Relacionamento interpessoal	3
		Disciplina	3

TÉCNICAS	ESPECÍFICAS

		Manuseio de ferramentas elétricas e manuais	3
		Noções de manutenção predial	3
		Noções de serviços elétricos	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Arquivista
Área / Núcleo: Centro de Referência CBO:2612-10 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Desenvolver atividades de gestão arquivística de documentos e tratamento documental, análise e recuperação de informações em diversos níveis e implementação de sistemas informatizados, com vistas ao atendimento das necessidades informacionais da Instituição.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo do Centro de Referência.
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Controlar os documentos e aplicar o sistema de informação documental da área fim do Museu e da área meio da Organização Social; • Desenvolver, organizar, avaliar e descrever o sistema documental, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes da Secretaria de Cultura; • Arquivar e/ou supervisionar o arquivamento de documentos, sejam físicos ou digitais; • Responsabilizar-se pelo tratamento e desenvolvimento em sistemas informacionais (banco de dados), especialmente revisões regulares de registros e tabelas auxiliares; • Atender a pesquisas documentais; • Orientar os colaboradores da área e de outras áreas do Museu sobre o sistema de arquivo e documentação; • Zelar pela conservação dos documentos; • Executar outras atividades afins e correlatas, de acordo com as necessidades da área e do Instituto, em relação a arquivo de documentos; • Participar de reuniões da equipe do Núcleo do CR; • Manter o Coordenador de seu Núcleo informado sobre suas atividades e realizações; • Executar outras atividades afins e correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo do CR e do Diretor Técnico.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Dar transparência e acesso ao acervo documental da Instituição, respeitando a metodologia definida pela SEC. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: Não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Melhor atendimento possível às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Atenção e distribuição adequada de seu tempo para suas atividades.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Contatos por telefone ou por e-mail.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais e/ou Arquivologia
Escolaridade desejada: Especialização ou MBA	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais e/ou Arquivologia
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Planejamento	3	Relacionamento Interpessoal	4
Organização e Controle	4	Trabalho em Equipe	4
Comunicação	3	Iniciativa	3
		Orientação para Ação	3
		Agilidade/rapidez	4
		Objetividade	3
		Síntese de informações	3
TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Comunicação escrita/redação	3		
Comunicação verbal	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Bibliotecário
Área / Núcleo: Centro de Referência. CBO: 2612-05 Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Desenvolver os processos de salvaguarda de documentação biblioteconômica, garantindo a manutenção e o aprimoramento da organização do acervo da Biblioteca do Centro de Referência, incluindo os processos de empréstimos, doações e compras; Atender aopúblico visitante e pesquisadores.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do CR.
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: Assistente de Documentação

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Desenvolver processos e implantar metodologias de salvaguarda de documentação biblioteconômica;
- Atender ao público visitante da Biblioteca do CR e pesquisadores;
  Controlar documentação do acervo bibliográfico (catalogação de livros, periódicos, DVDs, áudios, físicos e digitais), além da documentação relacionada aos procedimentos de empréstimo de acervo bibliográfico;
- Executar o acondicionamento e procedimentos de conservação preventiva do acervo bibliográfico;
- Preencher e controlar banco de dados e inventariar acervo bibliográfico do Museu e do CR;
- Administrar contas de e-mail (pessoal e de atendimento a público e pesquisadores da biblioteca);
- Executar o acondicionamento e procedimentos de conservação preventiva do acervo bibliográfico;
- Preencher e controlar banco de dados e inventariar acervo bibliográfico do Museu e do CR;
- Administrar contas de e-mail (pessoal e de atendimento a público e pesquisadores da biblioteca);
- Desenvolver e aprimorar banco de dados para subsidiar ações e atividades do Museu e do CR, no que se refere à biblioteca;
- Administrar fluxo de documentos e obras dentro do Museu e do CR;
- Identificar e atualizar informações acerca do acervo bibliográfico;
- Participar de reuniões da equipe do Centro de Referências e outras equipes, quando solicitado;
- Manter o Coordenador de seu Núcleo informado sobre suas atividades e realizações;
- Participar de reuniões do Centro de Referência e de Exposições;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Centro de Referência ou do Pesquisador.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na salvaguarda da documentação e na garantia dos processos e procedimentos ligados ao acervo bibliográfico.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: de erros ou omissões em seu trabalho, podendo causar perda de tempo e maiores custos para o Museu.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: precisão e agilidade no atendimento ao objetivo do Museu e do CR, no que se refere à Biblioteca e o acervo desta. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: lidar com variáveis complexas, no que se refere à parte do acervo sob sua responsabilidade.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Coordenadores, Educadores, Orientadores e Colaboradores em geral. Externos: Visitantes da Biblioteca, pesquisadores, Instituições parceiras.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Biblioteconomia	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA da Informação	Nome do curso: Biblioteconomia ou Ciências
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível Proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	3
Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	2	Pró-atividade/Iniciativa	2

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Documentação museológica e biblioteconômica	4	Microinformática avançada	3
Conservação de acervos	3	Desenvoltura em pesquisa e atendimento a pesquisadores e ao público	3
Banco de dados de acervos	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Recepcionista
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO: 4221-05 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Recepcionar e encaminhar visitantes para as diversas áreas da empresa, receber e encaminhar correspondências e auxiliar na recepção e acompanhamento das pessoas que comparecem aos eventos do Museu.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Recepcionar visitantes e encaminhá-los às pessoas indicadas, após consulta por telefone; • Atender e transferir chamadas telefônicas; • Responder perguntas gerais sobre a Instituição ou direcionar as perguntas para os colaboradores qualificados a responder; • Receber correspondências ou produtos e distribuir para os destinatários; • Anotar recados de visitantes ou chamadas telefônicas e encaminhá-los para os destinatários internos; • Ajudar na recepção às pessoas que comparecem aos eventos da Instituição; • Manter o Coordenador do Núcleo informado sobre suas atividades; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro e do Diretor Administrativo e Financeiro.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: imagem da Instituição. Riscos: desentendimento ou dificuldade de relacionamento com visitantes.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: atenção, paciência e cortesia com as pessoas que se dirigem à Instituição. Complexidade: relacionamento com pessoas de diversos níveis de educação e de equilíbrio emocional.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenador, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: pessoas de diversos níveis que procuram a Instituição (contatos verbais).

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo	Nome do curso:
Escolaridade desejada: Superior em andamento	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Básico
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Básico

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização	3	Agilidade/Rapidez	3
Comunicação	4	Pró-atividade	3
Foco nos Resultados	2	Objetividade	3
Inovação	2	Trabalho em Equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação verbal	4		
Operação de PABX	4		
Registro de ocorrências	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Secretária	
Área / Núcleo: Diretoria Diretoria: Executiva	CBO: 2523-05

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Secretariar o Diretor Executivo, bem como auxiliar os demais Diretores e Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, em atividades de comunicação interna e externa, por telefone, ofícios ou por e-mail.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Diretor Executivo
Cargo do superior mediato: Conselho de Administração
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Responsabilizar-se pelo agendamento de todo e qualquer compromisso do Diretor Executivo; • Organizar reuniões em geral, preparando pauta e ata das mesmas; • Atender, triar e transferir ligações telefônicas, elaborar e encaminhar ofícios e correspondências em geral; • Arquivar documentos diversos; • Administrar o e-mail institucional, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações, sugestões e direcionando os assuntos aos núcleos internos responsáveis; • Colaborar com os Diretores e com o Coordenador do Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais, em suas atividades relacionadas com reuniões e ligações telefônicas; • Agendar e/ou coordenar reuniões, redigindo atas e pautas, comunicados internos e correspondências externas;

- Receber e responder e-mails e ligações telefônicas;
- Redigir e encaminhar ofícios, comunicados internos, requisições e outros;
- Filtrar demandas e encaminhá-las internamente;
- Manter-se atualizado quando às rotinas do Museu e acompanhar agenda do Museu e das diretorias;
- Centralizar e atualizar mailing;
- Organizar pedido de material de escritório e de apoio;
- Apoiar as Coordenadorias em geral;
- Providenciar passagens aéreas;
- Responsabilizar-se pelas despesas de pequenos itens da área administrativa, bem como, sua prestação de contas;
- Executar outras tarefas afins e correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação dos Diretores, e Coordenadores das áreas em geral.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: boa administração diante de opiniões coletivas e novos desafios. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: melhor atendimento possível às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atenção e distribuição de seu tempo para atividades diversificadas. Organização, bom relacionamento e boa comunicação interna e externa. Ter iniciativa.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Conselho de Administração, Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: Empresários, autoridades, consulados e público em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Técnico	Nome do curso: Secretariado
Escolaridade desejada: Superior	Nome do curso: Comunicação Social
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Planejamento	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	3	Iniciativa	3
Foco nos resultados	4		

TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Redação	4		
Microinformática	3		
Arquivo	4		

Colaborador / Ocupante:		**Superior imediato:**	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Copeira
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO: 5134-25 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Executar serviços gerais de copa, limpeza e conservação.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Executar serviços gerais de copa, limpeza e conservação; • Fazer e servir café, preparar lanches para colaboradores e visitante, em horários pré - determinados; • Lavar a louça e utensílios de copa e mantê-los em bom estado de uso; • Servir visitantes e participantes de reuniões; • Manter em perfeita apresentação o uniforme de uso diário; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: na boa ordem e no bom atendimento dos serviços de apoio administrativo Riscos: não atendimento aos padrões estabelecidos pela Instituição para o serviço de copa.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: executar com qualidade, presteza e economia os serviços sob sua responsabilidade. Complexidade: mínima, porém importante no que diz respeito ao bom atendimento.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos:

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Fundamental completo	Nome do curso:
Escolaridade desejada:	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano	
1º. Idioma:	Nível de proficiência:
2º. Idioma	Nível de proficiência:

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
		Atenção, ordem, limpeza	4
		Capricho, gentileza	4
		Relacionamento interpessoal	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Mensageiro
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro CBO: 4122-05 Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Executar tarefas administrativas simples e auxiliar na transmissão das comunicações internas e externas, por orientação e solicitação do Superior Imediato.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro
Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Executar pagamentos em bancos e realizar pequenas compras de material de escritório; • Realizar troca de valores por moedas divisionárias para atender à necessidade das bilheterias; • Auxiliar em tarefas simples da área Administrativa e Financeira, por orientação de seus Coordenadores; • Entregar correspondência e documentos, interna e externamente; • Auxiliar, eventualmente, em serviços gerais de copa e operação de máquinas copiadoras; • Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades da área ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos: suporte necessário a serviços administrativos. Riscos: de acidentes ou incidentes, em atividades externas.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios: realizar serviços com exatidão e presteza. Complexidade: agilidade e atenção, especialmente nos serviços externos.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: com os Coordenadores e Colaboradores em geral. Externos: com funcionários de bancos e de empresas fornecedoras de material de escritório.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Ensino Fundamental	Nome do curso:
Escolaridade desejada:	Nome do curso:
Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano	
1º. Idioma:	Nível de proficiência:
2º. Idioma	Nível de proficiência:

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização	3	Relacionamento Interpessoal	4
		Agilidade/Rapidez	3
		Pró-atividade/Iniciativa	3
		Atenção/Objetividade	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Localização de Lugares	3		
Escolha de Itinerários	3		
Guarda e Transporte de Documentos	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Supervisor de Desenvolvimento Institucional
Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional CBO: 4101-05 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assessorar as atividades de desenvolvimento institucional para a ampliação das relações com instituições não-governamentais, públicas e privadas para celebração de parcerias e mobilização de recursos.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: Assistente de Produção

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Fazer a gestão de contatos e de banco de dados para a prospecção de parcerias, patrocinadores e clientes para cessão onerosa de espaços para eventos, • Fazer o relacionamento entre os equipamentos geridos pelo IDBrasil e os seus parceiros, patrocinadores e clientes de espaços para eventos; • Acompanhar estudos e proposições para incremento da captação de recursos junto a pessoas físicas e jurídicas e advindo de cessão onerosa de espaços; • Acompanhar as formalizações das negociações e o cumprimento das propostas acordadas; • Assessorar o desenvolvimento dos processos para realização de eventos de terceiros nos espaços dos equipamentos geridos pelo IDBrasil; • Atualizar e divulgar a agenda de eventos; • Atender clientes de cessão de espaços para eventos, considerando as etapas: negociação, atendimento em visitas técnicas e realização do evento; • Informar e interagir com colaboradores do IDBrasil envolvidos em eventos sobre os eventos agendados, visando o alinhamento das responsabilidades de cada área para o desenvolvimento do trabalho; • Participar de reuniões e eventos representando o IDBrasil; • Propor melhorias nos processos de captação de recursos junto a pessoas físicas e jurídicas, e a partir da cessão onerosa de espaços para eventos para o aumento da receita advinda desses canais; • Apoiar na elaboração de relatório de prestação de contas para a Diretoria Executiva do IDBrasil, Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, parceiros, patrocinadores e clientes de espaços para eventos; • Assessorar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a necessidade de sua área de atuação ou por orientação de seus superiores.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: captação de recursos e realização de parcerias. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não cumprimento dos processos para realização de parcerias, patrocínios, cessão onerosa de espaços para eventos, e falhas na comunicação prejudicando o relacionamento com esses stakeholders.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: assessorar a alta demanda de trabalho. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: responder às particularidades das demandas dos públicos (interno e externo) envolvidos no desempenho de suas funções, compreendendo suas necessidades e interesses, atentando para o bom atendimento e para que estejam de acordo com os processos e princípios institucionais.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e demais Colaboradores. Externos: Prospects para captação de recursos e parcerias (representantes de empresas privadas, ONGs, Organizações Sociais de Cultura, Governo e etc), Patrocinadores, Parceiros, Clientes, Fornecedores, e público em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Administração/Economia / Marketing
Escolaridade desejada: Pós Graduação / MBA Administração / Museologia/Eventos	Nome do curso: Gestão de Negócios -
Tempo de experiência acumulado: 3 anos, incluindo Eventos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	4	Criatividade/Iniciativa	4
Comunicação	4	Trabalho em Equipe	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Normas e procedimentos de eventos	4	Banco de dados	2
Negociação	4	Organização	3
Comunicação Verbal e Escrita	3	Senso de prioridade	3
Marketing de Relacionamento	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Assessor Técnico de Diretoria

Área / Núcleo: Diretoria
Diretoria: Técnica

CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assessorar as Diretorias na concepção e realização de projetos que contribuam para a missão dos museus geridos pelo IDBrasil , em articulação com as equipes internas e externas à OS.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Técnico

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados: -

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Assessorar a Diretoria Técnica na concepção e desenvolvimento de programas e projetos culturais dos museus, tais como exposições e atividades culturais em geral;
- Assessorar a Diretoria Técnica na apreciação de assuntos de gestão interna e na sua interlocução com todos os setores e núcleos dos Museus geridos pelo IDBrasil, assim como fornecedores e prestadores de serviço;

- Assessorar a Diretoria Técnica na coordenação das atividades empreendidas pelos núcleos dos Museus geridos pelo IDBrasil;
- Recepcionar o público especializado, bem como assessorar no atendimento às propostas e projetos parceiros, dando pareceres sobre a pertinência das propostas conforme as missões dos Museus;
- Acompanhar planejamento, pré-produção, montagem e museologia das exposições, bem como o desenvolvimento de seus conteúdos, em conjunto com as áreas internas do |DBrasil e/ou com parceiros e fornecedores externos;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico e outras ações de planejamento em conjunto com a Diretoria Técnica;
- Coordenar e monitorar a execução da Política de Acervos dos Museus geridos pelo IDBrasil e propor revisão dessas normativas quando necessário.
- Prospectar e desenvolver estratégias de sustentabilidade (social, cultural, econômica e ambiental) dos Museus geridos pelo IDBrasil;
- Gerir orçamentos e investimentos/despesas das exposições e projetos das áreas fim;
- Elaborar cronogramas e promover as entregas dos produtos/serviços no prazo estabelecido;
- Pesquisar e negociar diretamente com os fornecedores, conforme necessidades de projetos culturais;
- Acompanhar e fazer a interlocução com instituições nacionais e internacionais que procuram os museus para parcerias e exposições (temporárias, itinerantes e virtuais), fortalecendo a imagem institucional;
- Executar e fazer cumprir as metas do planejamento institucional e resultados dos programas, projetos e ações dos Museus geridos pelo IDBrasil, a partir dos Planos Museológicos;
- Desenvolver estratégias que facilitem o cumprimento de projetos, bem como nos planos de trabalho pactuados com a Secretaria de Cultura;
- Colaborar na produção de relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados, bem como relatórios quadrimestrais e anuais para as Diretorias Executiva e Técnica, e Secretaria da Cultura;
- Manter o Diretor Técnico informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas;
- Assessorar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor ou da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Importante na elaboração e desenvolvimento de ações e projetos pertinentes à missão dos Museus.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: Não alinhamento de suas ações com as diretrizes e estratégias da Instituição, podendo ocasionar riscos à imagem institucional frente ao público geral, órgãos governamentais e parceiros institucionais.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Inovação nas propostas culturais para os museus geridos pelo IDBrasil, proposição de estratégias para o alcance dos objetivos institucionais e colaboração para ampliação e consolidação de projetos e programas culturais.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: complexidade alta, requer habilidade de negociação e interlocução com diferentes áreas internas da instituição e externas,

envolvendo fornecedores e parceiros.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e técnicos de todas as áreas do IDBrasil. **Externos:** Membros de órgãos governamentais de relacionamento do IDBrasil, parceiros e prospects,fornecedores.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior completo	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade desejada: Pós- graduação ou MBA	Nome do curso: Gestão de Projetos, Gestão Cultural e correlatos.
Tempo de experiência acumulado: mínimo 5 anos	
1º. Idioma: inglês	Nível de proficiência: Fluente
2º. Idioma: espanhol	Nível de proficiência: intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/ Controle	4	Visão global	4
Foco nos resultados	4	Iniciativa	4
Inovação/ criatividade	4	Objetividade	3
Visão estratégica	3	Trabalho em equipe	4
Comunicação	3	Orientação para ação	4
Gestão de pessoas	3	Síntese de informações	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/ redação	4	Negociação	4
Comunicação verbal	4	Gestão de projetos	4

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Assessor de Comunicação e Marketing
Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional CBO: 2611-10 Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Planejar, organizar e executar atividades inerentes aos planos e programas de comunicação e marketing do IDBrasil, responsabilizando-se em alavancar e dar visibilidade ao público interno e externo do conteúdo e das ações desenvolvidas nos museus.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: Assessor de Imprensa, Analista de Comunicação Sênior, Pleno e Junior Designer Sênior, Pleno e Junior e Assistentes de Comunicação

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Fazer a gestão operacional das ferramentas de comunicação (websites, mídias sociais, newsletter, entre outras), sendo responsável pela redação dos conteúdos institucionais e promocionais, bem como apoiando na adaptação de conteúdos e textos da programação cultural e educativa dos museus, originadas em outros setores da instituição • Assessorar as atividades de imprensa, redação e aprovação de textos, atualizando os diferentes canais de comunicação do IDBrasil; • Acompanhar elaboração de peça de comunicação para ativar ações internas e externas programadas; • Desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos dos museus; • Assessorar a implantação das estratégias e supervisão dos instrumentos de comunicação como site, newsletters, jornal corporativo e mídias sociais; • Assessorar a Coordenação na elaboração, desenvolvimento e cumprimento de normas e procedimentos para realização de eventos internos e de terceiros; • Assessorar na organização e desenvolvimento de campanhas promocionais de divulgação dos museus de acordo com os públicos-alvo das instituições museológicas e os objetivos específicos de marketing;

- Elaborar e acompanhar estratégias de marketing na divulgação de exposições e eventos desenvolvidos pelos museus
- ;Acompanhar, em diversas instâncias, o relacionamento com os visitantes: pesquisa de perfil e de satisfação, fale conosco, ouvidoria,entre outros;
- Atuar com a Diretoria Executiva na promoção dos museus no mercado nacional com o objetivo de dar visibilidade às ações desenvolvidas, abrindo novos canais de patrocínio;
- Acompanhar o relacionamento com visitantes como pesquisa de perfil, de satisfação, fale conosco, entre outros;
- Assessorar e orientar os colaboradores da equipe alinhando os processos e procedimentos das atividades de cada um e fornecendo feedback sobre o andamento do trabalho realizado;
- Representar o Coordenador do núcleo em reuniões e eventos;
- Apoiar elaboração de relatório de prestação de contas relativas à área para a SEC e parceiros;
- Assessorar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a necessidade de sua área de atuação ou por orientação de seus superiores.;

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: divulgação para captação de públicos diversos. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não cumprimento das exigências para realização de projetos e falha na comunicação sobre a programação da agenda.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: assessorar na divulgação de atividades e projetos realizados nos museus.
Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: diversidade e especificidade no tratamento de cada público, compreender os interesses do mercado e adequar os projetos sem perder a finalidade e princípios. .

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral –
Externos: Clientes / Fornecedores / representantes de organizações sociais e público em geral

PERFIL DO CARGO
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: área de Propaganda e Marketing / Comunicação Social ou Relações Públicas
Escolaridade desejada: Pós Graduação / MBA: Marketing / Administração/Comunicação Nome do curso: Gestão de Negócios / Gestão de Marketing/Gestão de Projetos-
Tempo de experiência acumulado: 3 a 5 anos na área de Comunicação / Marketing
1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Fluente
2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE			
LIDERANÇA E GESTÃO		**HABILIDADES INDIVIDUAIS**	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	4	Criatividade/Iniciativa	4
Comunicação Organizacional	4	Trabalho em Equipe	3

TÉCNICAS		**ESPECÍFICAS**	
Visão Estratégica	4	Ferramentas de comunicação	4
Negociação com clientes	4	Gestão e Organização	3
Visão de projetos	3	Gestão de pessoas	3
Comunicação Verbal e Escrita	4		

Colaborador / Ocupante:		**Superior imediato:**	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Assessor de Imprensa

Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional
CBO:
Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assegurar o relacionamento da instituição com a imprensa, sendo responsável pela interlocução com a direção, áreas técnicas e público interno para o levantamento de pautas e temas relevantes para o museu, além do planejamento estratégico das ações de divulgação, incluindo também a integração com mídias sociais e ambientes digitais.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Assessor de Comunicação e Marketing

Cargo do superior mediato: Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

Cargos subordinados diretos: -

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Assegurar o relacionamento da instituição com a imprensa, incluindo veículos tradicionais e de mídias sociais.
- Monitorar o noticiário para identificar possibilidades de exposição positiva da instituição, assim como fatores que podem se constituir em riscos à imagem.
- Acompanhar o trabalho interno dos demais setores de forma a orientá-los quanto possibilidades de exposição positiva e antecipar possíveis fatores de risco à imagem.
- Elaborar juntamente com o Assessor de Marketing a política de comunicação do Museu, assim como os planos estratégicos e táticos.
- Trabalhar juntamente com o marketing buscando o melhor potencial de notícias que sejam de interesse da mídia.
- Atuar em conjunto com o profissional de redes sociais, orientando o timing de divulgação para o melhor resultado em todas as frentes, incluindo a imprensa.,
- Atender as solicitações da imprensa, enviando material de divulgação, releases, imagens e outras fontes que possam fornecer informações com qualidade;
- Identificar, planejar e executar a cobertura das ações do Museu que podem ser trabalhadas na mídia.
- Preparar convocação de entrevistas e coletivas; preparar todo o material de apoio aos porta-vozes e orientá-los quanto cada pauta.
- Redigir textos diversos, como releases de eventos e notas, além de outros materiais institucionais.
- Manter o site institucional atualizado.
- Elaborar relatórios gerenciais referentes às atividades de assessoria de imprensa realizadas;
- Representar o Coordenador em reuniões e eventos;
- Assessorar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a necessidade

de sua área de atuação ou por orientação de seus superiores.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: divulgação para visibilidade da imagem do Museu .

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não cumprimento das exigências para realização de projetos e falha na comunicação sobre a programação da agenda.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: visão estratégica da mídia e dos potenciais da instituição, sendo capaz de visão 360º quanto a oportunidades e riscos.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: diversidade e especificidade no tratamento de cada público, compreender os interesses do mercado e adequar os projetos sem perder o alinhamento com a finalidade e princípios da instituição.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral –

Externos: Clientes / Fornecedores / representantes de organizações sociais e público em geral

PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: área de Jornalismo / Comunicação Social ou Relações Públicas

Escolaridade desejada: Pós Graduação / MBA: Marketing / Administração/Comunicação

Tempo de experiência acumulado: 3 a 5 anos na área de Comunicação / Marketing

Desejável experiência de dois anos em instituição cultural.

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	4	Criatividade/Iniciativa	4
Comunicação Organizacional	4	Trabalho em Equipe	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Visão global do negócio	4	Ferramentas de comunicação	4
Negociação com clientes	4	Gestão e Organização	3
Comunicação Verbal e Escrita	4		
Edição de texto	4		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO
Título do cargo: Técnico em Desenvolvimento Institucional
Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional CBO: 2611-10 Diretoria: Diretoria Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assistir ao Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional no acompanhamento e realização das atividades da área, elaborando projetos e realizando pesquisas, bem como acompanhando inscrição, aprovação e encerramento de projetos incentivados, editais e concursos.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: não possui.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Assistir ao Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional em tarefas que lhe forem solicitadas;
- Contribuir para que os objetivos do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional sejam executados atingindo os resultados esperados junto às empresas parceiras;
- Desenvolver projetos para apresentação das atividades do IDBrasil com vistas à mobilização de recursos;
- Realizar e analisar pesquisas a novos editais de fomento e novos parceiros potenciais;
- Acompanhar inscrição, aprovação e encerramento de projetos incentivados, editais e concursos;
- Interagir diretamente com as empresas, fazendo o acompanhamento do fluxo de contratos, follow ups, gestão de banco de dados, elaboração de relatórios e entregas de contrapartidas, sempre procurando inovar nas ações mercadológicas;
- Escrever relatórios das atividades desenvolvidas pelo IDBrasil para os diversos *stakeholders*, respeitando as particularidades de cada um, sob coordenação do superior imediato;
- Atender aos patrocinadores em solicitações diárias, no que diz respeito aos aspectos técnicos da parceria;
- Auxiliar na elaboração de apresentações e realização de reuniões comerciais;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades da área ou por orientação do superior imediato.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: proximidade com os parceiros; liberar o Coordenador de atividades diárias para as atuações externas; ampliar as possibilidades de fomento por meio de novos editais; aumento no poder de análise dos dados por meio da sistematização.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: desgastes na relação com os públicos em função dos atendimentos; perdas de prazos e comprometimento de projetos e incentivos; sobrecarga em função da quantidade de *stakeholders* atendidos.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: cumprimento de prazos – ações emergenciais; organização de arquivos e documentos gerados na relação com os *stakeholders*.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender à diversidade de públicos simultaneamente nas suas diversas demandas particulares; desenvolvimento e realização de diversas atividades paralelas.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)

Internos: diariamente, com diretores, gerentes, coordenadores e colaboradores em geral.

Externos: semanalmente ou mensalmente, com empresários, dirigentes esportivos, funcionários de governos, representantes de Organizações Sociais e do público em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior em andamento MKT, RP	Nome do curso: Administração,
Escolaridade desejada: Superior completo Relações Públicas.	Nome do curso: Administração, Marketing,
Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos	

1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização documental	4	Criatividade	2
Responsabilidade	4	Pro atividade/iniciativa	4
Articulador	2	Comunicação	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Planejamento estratégico	2	Capacidade analítica	3
Administração e gestão do 3º setor	1	Domínio sobre atividades fins do IDBrasil	3
Marketing	2	Conhecimento sobre leis de incentivo	4
		Conhecimento sobre editais de fomento	4

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo: Museólogo

Área / Núcleo: Diretoria CBO:
Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Planejar, executar e monitorar projetos de documentação, pesquisa e conservação do acervo; elaborar relatórios incluindo os de prestação de contas, planos, políticas e regulamentos; implantar e/ou propor mudanças de rotinas e procedimentos por meio de análises técnicas.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretoria Técnica

Cargo do superior mediato: Diretoria Executiva

Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Desenvolver processos, implantar e aplicar metodologias de salvaguarda, orientando e acompanhando os procedimentos relacionados ao mapeamento de referências patrimoniais e ao fluxo do acervo (entrada, aquisição, empréstimo, saída, catalogação, entre outros), atentando para os direitos autorais e de personalidade envolvidos e mantendo atualizados os registros no banco de dados;
- Manter-se atualizado quanto às políticas difundidas pelo CIDOC/ICOM e pelo IBRAM buscando referências, normas e diretrizes nacionais e internacionais que auxiliem o trabalho com o acervo, com ênfase em acervos digitais e referências patrimoniais;
- Atender as orientações e modelos definidos pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa quanto à elaboração de planos e relatórios, assim como a legislação vigente referente a acervos materiais e digitais;
- Desenvolver projetos de pesquisa do acervo que auxiliem a elaboração de exposições, ações educativas, conteúdos para divulgação ou que resultem em peças documentais como catálogos, artigos e vocabulários controlados;
- Auxiliar a Diretoria Técnica e o Assessor de Museologia no desenvolvimento e/ou atualização do Plano Museológico e da Política de Acervo, além de outros planos, políticas, regulamentos, normas e demais documentos-base para a operacionalização do museu, incluindo a elaboração de relatórios para prestação de contas;
- Elaborar e escrever projetos de pesquisa, artigos científicos, chamadas públicas (editais), seminários, colóquios, workshops e outras modalidades de eventos científicos e culturais;
- Trabalhar em parceria com áreas estratégicas no desenvolvimento de ações voltadas à difusão do acervo junto ao público externo;
- Trabalhar em parceria com o setor de Exposições e Programação Cultural no desenvolvimento de exposições, montagem fina de acervos à mostra, atualizações necessárias à exposição de longa duração, e demais tarefas correlatas;
- Realizar estudos, pareceres e outras ações relacionadas à ampliação qualificada do acervo,bem como no acompanhamento de empréstimos, transporte, contratação de seguro, acondicionamento e realização de laudos de acervos de terceiros sob guarda temporária do

museu;

- Orientar membros da equipe nas ações de preservação, documentação, pesquisa e salvaguarda do acervo, auxiliando a diretoria na gestão dos processos de trabalho;
- Acompanhar a diretoria em visitas a instituições culturais e/ou de pesquisa, bem como acompanhar a equipe em viagens ou quaisquer deslocamentos realizados para os fins de pesquisa e prospecção de acervos e projetos;
- Promover a interlocução com o Assessor de Museologia para apoio às demais diretorias;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da coordenação ou diretoria.

IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na constituição e implementação de documentos basais à instituição museal e na garantia dos processos e procedimentos ligados ao acervo.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: de erros ou omissões em seu trabalho, podendo causar perda de tempo e maiores custos para o IDBrasil.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: precisão e eficácia no atendimento ao objetivo do IDBrasil, no que se refere à implementação de processos e procedimentos ligados ao acervo e a elementos da gestão museológica.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: domínio interpretativo do campo museológico para aplicação na especificidade de museus voltados a referências patrimoniais imateriais.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)

Internos: Diretores, Assessor de Museologia, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Pesquisadores, visitantes, Secretaria da Cultura, Instituições parceiras, fornecedores e consultores.

PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Superior Completo

Escolaridade desejada: Pós-graduação ou MBA Nome do curso: Museologia, Ciências Humanas e Sociais e Ciências da Informação e Audiovisual

Tempo de experiência acumulado: mínimo 2 anos

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Intermediário

Registro profissional de museólogo em COREM

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento Interpessoal	4
Comunicação	4	Trabalho em Equipe	3
		Iniciativa	4
		Síntese de informações	3
		Agilidade/rapidez	3
		Objetividade	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	3	Técnicas de pesquisa quantitativa e qualitativa	3
Comunicação verbal	3		

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Assessor de Museologia	
Área / Núcleo: Diretoria Diretoria: Executiva	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assessorar as Diretorias na concepção e realização de projetos que contribuam para a missão dos museus geridos pelo IDBrasil , em articulação com as equipes internas e externas à OS.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA	
Cargo do superior imediato: Diretor Executivo	
Cargo do superior mediato: Conselho de Administração	
Cargos subordinados: -	

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Assessorar as Diretorias Executiva e Administrativa e Financeira em todos os trabalhos técnicos e especializados em Museologia, auxiliando na execução das atividades dos museus geridos pelo IDBrasil; • Assessorar as Diretorias Executiva e Administrativa e Financeira na concepção e gestão de projetos do IDBrasil inscritos nas leis de incentivo fiscal; • Participar da elaboração de documentos institucionais necessários para a formalização dos programas e dos projetos; • Assistir à implantação da gestão da memória institucional dos Museus geridos pelo IDBrasil, com o apoio dos demais núcleos; • Coordenar as atividades técnicas desenvolvidas pelos museólogos dos Museus administrados pelo IDBrasil; • Participar da elaboração do planejamento estratégico e outras ações de planejamento em conjunto com as Diretorias; • Monitorar a execução e o cumprimento de metas do planejamento institucional e resultados dos programas, projetos e ações dos Museus geridos pelo IDBrasil, a partir dos Planos Museológicos; • Participar dos processos curatoriais dos Museus geridos pelo IDBrasil; • Coordenar o sistema de coleta de informações para os relatórios quadrimestrais e anuais para as Diretorias Executiva e Técnica, e Secretaria da Cultura; • Propor temas e assuntos junto às Diretoria Executiva e Administrativa e Financeira, com antecedência, para apreciação nas reuniões dos órgãos colegiados do IDBrasil; • Apoiar a Diretoria Técnica dos Museus geridos pelo IDBrasil, quando solicitado; • Analisar conteúdos relativos à programação e ao planejamento das ações museológicas dos Museus e propor melhorias para alcance dos resultados esperados; • Realizar ações de cooperação técnica para orientação específica das ações realizadas pelos Museus administrados pelo IDBrasil; • Desenvolver interlocuções com o Grupo Técnico do Sistema Estadual de Museus de São Paulo (GT-SISEM) para o atendimento às metas estabelecidas no Plano de Trabalho do

Programa de Integração ao SISEM;

- Responder tecnicamente pelo atendimento das informações e demandas solicitadas pelos órgãos públicos de regulação do campo museológico (federal, estadual e municipal);
- Apoiar as Diretorias nas participações de reuniões com a Secretaria de Estado da Cultura e Unidade e Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) no que tange a área fim dos equipamentos geridos pelo IDBrasil;
- Manter o Diretor Executivo informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas;
- Assessorar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor ou da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Importante na elaboração e desenvolvimento de ações e projetos pertinentes à missão dos Museus. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: Não alinhamento de suas ações com as diretrizes e estratégias da Instituição, podendo ocasionar riscos à imagem institucional frente ao público geral, órgãos governamentais e parceiros institucionais.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Inovação nas propostas culturais para os museus geridos pelo IDBrasil, proposição de estratégias para o alcance dos objetivos institucionais e colaboração para ampliação e consolidação de projetos e programas culturais. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: complexidade alta, requer habilidade de negociação e interlocução com diferentes áreas internas da instituição e externas, envolvendo fornecedores e parceiros.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e técnicos de todas as áreas do IDBrasil. **Externos:** Membros de órgãos governamentais de relacionamento do IDBrasil, parceiros e prospects,fornecedores.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior completo	Nome do curso: Área de Humanas
Escolaridade desejada: Pós- graduação ou MBA Gestão Cultural,Gestão de Projetos ou correlatos	Nome do curso: Museologia
Tempo de experiência acumulado: mínimo 5 anos	
1º. Idioma: inglês	Nível de proficiência: Fluente
2º. Idioma: espanhol	Nível de proficiência: intermediário
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS **Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE**	

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/ Controle	4	Visão global	4
Foco nos resultados	4	Iniciativa	4
Inovação/ criatividade	4	Objetividade	3
Visão estratégica	3	Trabalho em equipe	4
Comunicação	3	Orientação para ação	4
Gestão de pessoas	3	Síntese de informações	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/ redação	4	Negociação	4
Comunicação verbal	4	Gestão de projetos	4

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

IDENTIFICAÇÃO	
Título do cargo: Supervisor do Centro de Referência	
Área / Núcleo: Centro de Referência Diretoria: Técnica	CBO: 4101-05

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
• Assessorar na coordenação das atividades do Centro de Referência para a ampliação das relações com instituições não-governamentais, públicas e privadas para celebração de parcerias e mobilização de recursos, e supervisionando as atividades da equipe na elaboração e desenvolvimento de projetos e produtos.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo do Centro de Referência
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: Assistentes e técnicos do Centro de Referência.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
• Atuar junto ao coordenador na identificação e acompanhamento de parcerias, projetos e convênios na área de cultura e educação firmados com o Centro de Referência; • Acompanhar, junto à equipe os serviços prestados pelas entidades conveniadas/parceiras; • Escrever e desenvolver projetos, elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo, desenvolvendo tais processos de acordo com as normas internas do museu; • Agendar e acompanhar reuniões com fornecedores, consultores e outros interlocutores;

- Atuar na concepção e desenvolvimento de produtos e eventos voltados à difusão do acervo e divulgação do CR;
- Supervisionar a realização do mapeamento de abrangência das atividades do Centro de Referência na busca de parcerias com instituições de cultura e educação governamentais e não governamentais;
- Avaliar, juntamente com o coordenador, as necessidades de melhoria e adequações no cumprimento das propostas acordadas;
- Atuar na proposição e acompanhamento das estratégias de avaliação de processos, impactos e resultados da área;
- Supervisionar as atividades à cargo da equipe do CR e prestar orientação e apoio;
- Informar e interagir com colaboradores do IDBrasil envolvidos em projetos e parcerias, visando o alinhamento das responsabilidades de cada área para o desenvolvimento do trabalho;
- Participar de reuniões representando o IDBrasil;
- Apoiar na elaboração de relatório de prestação de contas para a Diretoria do IDBrasil e, Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, além de demais documentos normativos;
- Exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a necessidade de sua área de atuação ou por orientação de seus superiores.

IMPACTOS E RISCOS
Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: realização de parcerias/ convênios. Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não cumprimento de prazos na elaboração dos processos para realização de parcerias, convênios, desenvolvimento de projetos e contratação de compras e serviços.

DESAFIOS E COMPLEXIDADE
Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: assessorar a demanda de trabalho. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: responder às particularidades das demandas dos públicos (interno e externo) envolvidos no desempenho de suas funções, compreendendo suas necessidades e interesses, atentando para o bom atendimento e para que estejam de acordo com os processos e princípios institucionais.

CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS (em que nível e com que frequência)
Internos: Diretores, Coordenadores e demais colaboradores. Externos: Organizações Sociais de Cultura, Governo, Parceiros e público em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso/área: Ciências Humanas e Sociais
Escolaridade desejada: Pós Graduação / MBA	Nome curso:
Tempo de experiência acumulado: mínimo de 2 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Avançado

2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	4	Criatividade/Iniciativa	4
Comunicação	4	Trabalho em Equipe	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Tecnologias digitais	4	Banco de dados	2
Conhecimento avançado em software de edição de texto e planilhas	4	Organização	3
Comunicação Verbal e Escrita	3	Senso de prioridade	3

Colaborador / Ocupante:		Superior imediato:	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura