

**MUSEU AFRO BRASIL
ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**

ATUALIZAÇÃO

DO

PLANO DE

CARGOS E SALÁRIOS

ÍNDICE

1. Atualização do Plano de Cargos e Salário

- 1.1 - Finalidade
- 1.2 - Salários
- 1.3 - Plano Salarial
- 1.4. – Avaliação de Cargos
- 1.5. – Método de Avaliação
- 1.6. – Fatores de Avaliação
- 1.7 - Ponderação e Atribuição dos Pontos dos Fatores de Avaliação
- 1.8 - Tabela de Ponderação
- 1.9 - Grupos de Cargos
 - I - Operacional Administrativa
 - II - Finalística
 - III – Técnica
 - IV - Interpretativa
 - V - Apoio Gerencial
 - VI - Gerencial
 - VII - Direção

2. Critérios de Administração do Plano de Cargos e Salários e suas atualizações

- 2.1 Reavaliação de Cargos e Funções
- 2.2 Critérios para Administração da Tabela Salarial
- 2.3 Posicionamento dos Salários dentro da Faixa Salarial
- 2.4 Reclassificação do Cargo
- 2.5 Ajustes de Mercado

ANEXO I – GRUPOS DE CARGOS E PROGRESSÃO SALARIAL (em análise)

ANEXO II - GESTÃO DE REMUNERAÇÃO (em análise)

3. Benefícios

- 3.1 Vale Transporte
- 3.2 Vale Refeição
- 3.3 Seguro Saúde (compulsório)
- 3.4 Seguro Odontológico (opcional)
- 3.5 Outros Benefícios

4. Descrição De Cargos

1. Atualização do Plano de Cargos e Salário

A atualização do Plano de Cargos e Salários da Associação Museu Afro Brasil manteve o sistema de remuneração estabelecido no P&C inicial, cujo objetivo central foi à congruência da relação vertical e horizontal entre salários, com um regime de estímulos ao aumento de eficiência e produtividade do trabalhador, ajustado à realidade de mercado.

Oportuno destacar os elementos que nortearam a elaboração do P&C original e que foram mantidos nesta atualização.

1.1 - Finalidade

As diretrizes do Plano de Cargos e Salários procuram:

1. Estabelecer equilíbrio interno entre os cargos, de forma a propiciar uma remuneração condizente com as atribuições, responsabilidades e complexidades de cada cargo;
2. Promover o equilíbrio externo dos cargos em relação aos salários praticados no mercado congêneres;
3. Manter a equidade salarial, corrigindo desigualdades internas e remunerando melhor os cargos mais complexos e que envolvem maior responsabilidade;

1.2 - Salários

Os salários são estabelecidos conforme os padrões utilizados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.

A estrutura salarial estabelece remuneração condizente com o equilíbrio interno (hierarquia de cargos) e externo (análise de mercado), de forma a permitir a captação e retenção de talentos.

1.3 - Plano Salarial

A movimentação dos colaboradores ocorre de duas formas:

1. Horizontal: passagem para faixa imediatamente posterior dentro do mesmo nível por enquadramento e observados os requisitos definidos na tabela "Anexo I" .
2. Vertical: promoção para cargo de nível superior por mérito e desenvolvimento de novas competências e/ou técnicas, constatados em avaliação de desempenho, condicionada à existência de vaga para a posição. A criação de vaga para adequar promoção de funcionário não é prevista e só poderá ocorrer com justificativa escrita do gestor imediato, anuência e aprovação expressa da Diretoria.

A aplicação do Plano Salarial deve, necessariamente, considerar a capacidade financeira da Associação, de modo a preservar o equilíbrio orçamentário e a empregabilidade da força de trabalho existente. Destarte, medidas, como suspensão de promoções, concessões de méritos e de enquadramentos, podem ser adotadas quando ocorrer contenções de repasse de recursos, por tempo indeterminado e necessário para a recomposição de cenário financeiramente favorável.

1.4. – Avaliação de Cargos

A metodologia da avaliação de Cargos é a mesma do Plano de C&S anterior, definida como o conjunto de procedimentos sistemáticos, utilizados para medir o valor e a importância dos cargos, com a

finalidade de estabelecer diferenciais de salários, que correspondam, tanto quanto possível, ao valor do trabalho no mercado museal.

1.5. – Método de Avaliação

Foi selecionado para avaliação de cargos o método do “Sistema de Pontos” .

A escolha desse método oferece a eleição e subdivisão de fatores em tantos quantos forem necessários, para avaliar os diferentes cargos e estabelecer sua importância relativa.

Esses fatores são subdivididos em graus, conforme o número de exigências a medir. Os graus são ponderados, recebendo determinado número de pontos, de acordo com sua importância relativa. A soma dos pontos obtidos por um cargo, em todos os fatores, resultará na avaliação deste cargo.

1.6. – Fatores de Avaliação

A escolha dos fatores requer uma análise realizada e cuidadosa, pois devem ser utilizados à maioria dos cargos e, ao mesmo tempo, servirem para diferenciar as peculiaridades de cada cargo avaliado.

Os fatores são graduados, descrevendo níveis de dificuldade crescente a cada grau, onde recebe certo número de pontos, também crescente.

Os fatores foram definidos de forma precisa e sucinta e cada um deles subdivididos em graus perfeitamente distintos, de modo a traduzir as diferenças existentes entre os cargos.

As atividades funcionais do Museu foram mensuradas através dos seguintes fatores:

- ✓ Formação/Escolaridade
- ✓ Idiomas
- ✓ Criatividade
- ✓ Gestão de Pessoas
- ✓ Experiência
- ✓ Julgamento/Iniciativa
- ✓ Decisão Técnica
- ✓ Esforço Físico

1.7 - Ponderação e Atribuição dos Pontos dos Fatores de Avaliação

O percentual de cada fator foi determinado pelo **Comitê de Avaliação de Cargos**, constituído na elaboração do primeiro plano de cargos e salários em 2010, resultando na seguinte ponderação:

FATORES	PESO
1. Formação/Escolaridade	20%
2. Experiência	20%
3. Idiomas	10%
4. Julgamento/Iniciativa	10%
5. Criatividade	10%
6. Decisão Técnica	15%
7. Gestão de Pessoas	10%
8. Esforço Físico	5%
TOTAL	100%

Depois de estabelecidos estes percentuais, os pesos dos fatores, determinaram-se quatro graus para cada fator, com as definições e os pontos de cada grau, conforme a tabela de ponderação, abaixo.

1.8 - Tabela de Ponderação

FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE			Peso: 20%
Este fator avalia o grau de escolaridade ou formação exigida do cargo para que o ocupante possa desempenhar suas funções.			
Grau	Pontos	DEFINIÇÃO	
A	30	Ensino Médio Completo	
B	62	Superior Completo	
C	130	Pós Graduação/Especialização	
D	270	Mestrado/Doutorado ou Notória Competência	

EXPERIÊNCIA ANTERIOR ESSENCIAL			Peso: 20%
Este fator avalia a experiência anterior, exigida do cargo, para o ocupante desempenhar satisfatoriamente as tarefas. Deve ser considerada a vivência profissional, bem como a sua anterior atuação no cargo/área em questão. Entende-se por experiência o tempo de trabalho em áreas específicas ou cargo similar.			
Grau	Pontos	DEFINIÇÃO	
A	30	Até 1 ano de vivência profissional	
B	62	De 1 a 3 anos de vivência profissional	
C	130	De 3 a 5 anos de vivência profissional	
D	270	Mais de 5 anos de vivência profissional	

IDIOMAS			Peso: 10%
Este fator avalia a necessidade do uso de algum idioma estrangeiro para o desempenho das atividades do cargo			
Grau	Pontos	DEFINIÇÃO	
A	0	O cargo não requer conhecimento de idioma estrangeiro	
B	15	Noções de idioma estrangeiro suficiente para conversação simples e redação primária	
C	31	Domínio de idioma estrangeiro em nível intermediário adequado para negociações, conversão, discussão e redação de documentos.	
D	65	Domínio de idioma estrangeiro em nível avançado, sua aplicabilidade constante e redação aprimorada.	

JULGAMENTO E INICIATIVA			Peso: 10%
Este fator avalia a habilidade necessária para agir em situações novas, sem instruções específicas, incluindo os vários graus de decisão, desde a mais simples e rotineira até a que apresenta grandes dificuldades.			
Grau	Pontos	DEFINIÇÃO	
A	15	Tarefas rotineiras executadas sob orientação constante e direta da chefia imediata. O ocupante do cargo decide sobre alternativas de fácil escolha, nas raras oportunidades de ação independente.	
B	31	Tarefas semirrotineiras, de alguma complexidade, que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis. Exige certo grau de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos.	
C	65	Planejamento e execução de tarefas complexas, em que somente instruções generalizadas estão disponíveis. Discernimento, ação independente a julgamento são frequentemente requeridos para a avaliação de situações e a recomendações de ações.	
D	135	Planejamento e/ou execução de trabalho complexo, que exige soluções de problemas com relação aos quais não existem padrões preestabelecidos; necessidade de interpretar resultados e decidir questões que implicam alto grau de responsabilidade.	

CRIATIVIDADE		Peso: 10%
Este fator destina-se a analisar a capacidade de desenvolver padrões de pensamento, ter ideias originais e propor soluções alternativas.		
Grau	Pontos	DEFINIÇÃO
A	15	As tarefas estão limitadas pelas normas e procedimentos
B	31	Espera-se que o ocupante do cargo apresente soluções e ideias com impacto nas suas tarefas
C	65	Espera-se que o ocupante do cargo apresente soluções e ideias com impacto nas suas tarefas diárias bem como nos processos de sua área de atuação
D	135	Espera-se que o ocupante do cargo apresente soluções e ideias com impacto nos processos de sua área de atuação e do Museu como um todo

DECISÃO TÉCNICA		Peso: 15%
Este fator avalia as decisões técnicas necessárias ao exercício do cargo e os cuidados ou controles necessários para prevenir a ocorrência de erros e possíveis perdas de material ou equipamento, incluindo peças do acervo.		
Grau	Pontos	DEFINIÇÃO
A	23	As decisões técnicas são sempre dentro das rotinas e relativas ao dia a dia. Apresenta possibilidade de erros de baixo impacto e de fácil detecção e correção.
B	47	As decisões técnicas do cargo exigem atenção e exatidão. Erros podem causar impactos moderados nos custos.
C	97	As decisões técnicas do cargo estão sujeitos a erros que são detectados por terceiros na etapa seguinte do processo. Pode gerar retrabalho, insatisfação para os envolvidos e pode ter considerável influência nos custos.
D	203	As decisões técnicas exigem exatidão e muita atenção. Erros podem criar muita insatisfação e constrangimento; podem influenciar decisões que envolvam custos para o Museu e perdas financeiras.

GESTÃO DE PESSOAS		Peso: 10%
Este fator avalia as exigências do cargo para gerir pessoas, com o objetivo de integrar e harmonizar atividades, objetivos e resultados.		
Grau	Pontos	DEFINIÇÃO
A	0	O cargo não exige exercício de função de liderança e se limita a executar tarefas e/ou planos
B	15	O cargo exige exercício de liderança de pessoas e atividades, todas elas homogêneas, de natureza simples, rotineira e padronizada.
C	31	O cargo exige liderança de pessoas e funções heterogêneas, que demandam a administração de conflitos em atividades de natureza nem sempre rotineira ou padronizada
D	65	O cargo exige liderança de pessoas e funções que demandam administração de muitos conflitos em atividades de natureza não rotineira ou padronizada

ESFORÇO FÍSICO		Peso: 5%
Este fator considera o esforço físico exigido pelo trabalho ou condições de atuação desagradáveis, desconfortáveis e perigosas, bem como sua frequência.		
Grau	Pontos	DEFINIÇÃO
A	08	Trabalhos leves, que não exigem esforço físico nem implicam condições de atuação desconfortáveis ou perigosas, como maior parte.
B	16	Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamento ou condição de atuação desconfortáveis ou perigosas, como maior parte do tempo.
C	32	Esforço físico constante no trabalho com material de peso mediano, que exige atividade contínua ou operação de mais de um equipamento ou em condições de atuação desagradáveis ou perigosas, como maior parte do tempo.
D	68	Esforço físico contínuo, em trabalho árduo, seja por manuseio constante de material pesado, seja por permanência de condições de atuação desagradáveis ou perigosas, como maior parte do tempo

1.9 - Grupos de Cargos

Os grupos de cargos foram reorganizados conforme a importância relativa de cada cargo dentro da estrutura do museu. Nesta reorganização racionalizou-se o agrupamento com uma nova estrutura de cargos totalizando sete grupos, coadunados de acordo com as características do trabalho desenvolvido.

Cada grupo abriga cargos considerados semelhantes quanto aos conhecimentos específicos e técnicos da área de atuação, complexidade e responsabilidade da função.

I - Operacional Administrativa

Nº Ocupantes no Cargo	Cargos	Formação	Experiência	Idiomas	Julgamento /Iniciativa	Criatividade de	Decisão Técnica	Gestão de Pessoas	Esforço Físico	Total de Pontos
1	RECEPCIONISTA	30	30		15	15	23			113
1	BILHETEIRO	30	30	15	15	15	23			128
1	VENDEDOR	30	30	15	15	15	23			128
1	AUXILIAR FINANCEIRO	30	30		15	15	47			137

II - Finalística

Nº Ocupantes no Cargo	Cargos	Formação	Experiência	Idiomas	Julgamento /Iniciativa	Criatividade de	Decisão Técnica	Gestão de Pessoas	Esforço Físico	Total de Pontos
1	AJUDANTE DE PINTURA	30	62		15	15	23		32	177
2	ASSISTENTE TECNICO DE MONTAGEM	30	62		31	15	23		32	193
2	MEIO OFICIAL MARCENARIA	30	62		31	15	23		32	193
1	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	30	62		31	31	47		16	217
2	ELETRICISTA	30	130		31	15	23		16	245
1	TECNICO EM MONTAGEM	30	62		31	31	47		68	269
1	PINTOR	30	130		31	31	47		32	301
2	MARCENEIRO	30	130		31	31	47		68	337

III - Técnica

Nº Ocupantes no Cargo	Cargos	Formação	Experiência	Idiomas	Julgamento /Iniciativa	Criatividade de	Decisão Técnica	Gestão de Pessoas	Esforço Físico	Total de Pontos
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCAÇÃO (AGENDAMENTO)	30	30		15	31	23			129
1	ASSISTENTE DE COMPRAS	30	62		15	31	23			161
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ACOLHIMENTO)	62	30	31	15	15	23			176
1	ASSISTENTE FINANCEIRO	62	62		31	15	23			193
1	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	30	62		31	31	23		16	193
2	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO I	62	62	31	31	65	23			274
1	RECEPCIONISTA BILINGUE	30	62	65	31	65	23			276
2	TECNICO CONSERVAÇÃO DO ACERVO	62	30	31	65	65	47		16	316
1	SUPERVISOR INFRA ESTRUTURA	62	62	15	65	65	47	15	16	347
1	TECNICO DE PRODUÇÃO DE EVENTOS	62	62	15	65	65	97			366

IV – Interpretativa

Nº Ocupantes no Cargo	Cargos	Formação	Experiência	Idiomas	Julgamento /Iniciativa	Criatividade de	Decisão Técnica	Gestão de Pessoas	Esforço Físico	Total de Pontos
1	BIBLIOTECARIA JUNIOR	62	30	15	65	65	47			284
1	ASSISTENTE DE EDUCACAO	62	62		15	135	23			297
5	EDUCADOR	62	62		65	65	47			301
1	SECRETÁRIA DE CURADORIA	62	62	31	65	65	23			308
1	ASSISTENTE EDITORIAL	62	62	31	65	65	47			332
4	EDUCADOR BILINGUE	62	62	65	65	65	47			366
2	DOCUMENTALISTA	62	62		65	135	47		8	379
1	ASSISTENTE DE DIRETORIA	62	130	31	65	65	97			450
1	ANALISTA DE RH SENIOR	62	130		65	135	97			489
1	CONSERVADOR SENIOR	130	130	31	135	15	47	15		503

V - Apoio Gerencial

Nº Ocupantes no Cargo	Cargos	Formação	Experiência	Idiomas	Julgamento /Iniciativa	Criatividade de	Decisão Técnica	Gestão de Pessoas	Esforço Físico	Total de Pontos
1	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO	62	130	31	65	65	23	15		391
1	PESQUISADOR I	62	130	65	65	65	23			410
1	PESQUISADOR II	62	130	65	65	65	23			410
1	ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO	62	130	31	65	65	47	31		431
1	ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO SALVAGUARDA	62	130	15	65	65	97	31	16	481
1	ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO PARA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	62	130	15	135	65	47	31		485
1	BIBLIOTECARIA	62	130	15	135	65	47	31		485

VI - Gerencial

Nº Ocupantes no Cargo	Cargos	Formação	Experiência	Idiomas	Julgamento /Iniciativa	Criatividade de	Decisão Técnica	Gestão de Pessoas	Esforço Físico	Total de Pontos
1	ASSISTENTE DE CONTROLADORIA	62	130		135	135	203	65		730
1	COORDENADOR DE RH	62	130		135	135	203	65		730
1	COORDENADOR DO NÚCLEO GESTAO FINANCEIRA	62	130		135	135	203	65		730
1	COORDENADOR DO NÚCLEO DE SALVAGUARDA	62	130	15	135	135	203	65		745
1	COORDENADOR DE PROJETOS E DIFUSÃO	62	270	15	135	135	97	65		779
1	COORDENADOR DE SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA	62	270		135	135	97	65	16	780
1	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	62	130	65	135	135	203	65		795
1	COORDENADOR EDITORIAL	62	270	31	65	135	203	31		797
1	MUSEOGRAFO ASSISTENTE	270	130	15	135	135	97	15	16	813
1	COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO	130	130	65	135	135	203	65		863

VII – Direção

Nº Ocupantes no Cargo	Cargos	Formação	Experiência	Idiomas	Julgamento /Iniciativa	Criatividade de	Decisão Técnica	Gestão de Pessoas	Esforço Físico	Total de Pontos
1	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO CURATORIAL	270	270	31	135	135	203	135		1179
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	270	270	65	135	135	203	135		1213
1	DIRETOR EXECUTIVO E CURATORIAL	270	270	65	135	135	203	135		1213

2. Critérios de Administração do Plano de Cargos e Salários e suas atualizações

A política salarial adotada tem seus salários administrados por níveis que são posicionados em uma tabela salarial, com valores definidos de ingresso e com possibilidade de movimentação e enquadramento em outro nível.

A tabela prevê critérios de movimentação que permitem aos colaboradores o crescimento em termos salariais (horizontal) e de maturidade¹ (vertical), como já colocado anteriormente.

Pesquisa salarial é realizada anualmente por consultoria independente, que servirá de base para orientar o estabelecimento dos novos valores dos níveis salariais, confrontar os procedimentos internos com os do mercado e manter atualizadas as práticas de remuneração e benefícios.

2.1 Reavaliação de Cargos e Funções

A estrutura de cargos e funções é atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o equilíbrio interno. A criação de novos cargos ou funções pode ser decorrente do desenvolvimento tecnológico ou da necessidade de ampliação de tarefas do museu, bem como demandas da própria estrutura das áreas, o que enseja a reavaliação de cargos e funções. Reavaliações de cargos e funções somente ocorrerão 1 ano após a efetiva criação.

2.2 Critérios para Administração da Tabela Salarial

A tabela salarial é atualizada em função da legislação vigente (Convenção, Acordo Coletivo e Trabalho, dentre outras) e para ajustes das referências salariais, com base em pesquisas de mercado.

2.3 Posicionamento dos Salários dentro da Faixa Salarial

A Associação busca posicionar o salário de cada profissional dentro da faixa salarial da média de mercado, extraída da pesquisa salarial realizada por consultoria independente anualmente.

Para um desempenho satisfatório e esperado, o salário do profissional fica no nível "A" da tabela, que corresponde, via de regra, a média ponderada atribuída na pesquisa salarial anual.

O profissional, com desempenho extraordinário e cumpridas as demais exigências estabelecidas na Tabela Anexo I, poderá ter seu salário posicionado entre os níveis "B" e "F" da tabela, desde que haja recursos financeiros disponíveis para tal fim.

¹ *crescimento profissional na carreira como resultado de sua experiência e vivência (interna e externa)*

Dentre estas exigências está a avaliação de desempenho que deverá ser feita pela Coordenadoria e com orientação da Coordenadoria de Recursos Humanos.

2.4 Reclassificação do Cargo

Pode ocorrer um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do que as atribuições anteriores do cargo, justificando uma reclassificação do cargo para um nível mais alto na estrutura de cargos, inclusive com o remanejamento do cargo para outro grupo.

2.5 Ajustes de Mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração ou percebidos pelo museu ao encontrar dificuldades para contratar determinados profissionais por um espaço de tempo que confirme ser essa uma situação crônica.

ANEXO I (em análise)
Tabela de Critérios exigidos para progressão salarial, por Grupos de Cargos

XX = em análise

CLASSES:	C	D	E	F
Grupos de Cargos	XX%	XX%	XX%	XX%
OPERACIONAL ADMINISTRATIVA	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]
	Atrasos e Faltas sem justificativa documental prevista em lei inferior a 20 horas nos últimos 12 meses	Atrasos e Faltas sem justificativa documental prevista em lei inferior a 24 horas nos últimos 12 meses	Atrasos e Faltas sem justificativa documental prevista em lei inferior a 24 horas nos últimos 12 meses	Atrasos e Faltas sem justificativa documental prevista em lei inferior a 24 horas nos últimos 12 meses
		Não ter recebido reajuste por mérito nos últimos 12 meses	Não ter recebido reajuste por mérito nos últimos 12 meses	Não ter recebido reajuste por mérito nos últimos 12 meses
			Avançar 1 grau do Fator Escolaridade ou 2ª língua com fluência para conversação e escrita	Avançar 1 grau do Fator Escolaridade ou 2ª língua com fluência para conversação e escrita
FINALÍSTICA	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	
	Zero em Acidente	Não ter recebido reajuste por mérito ou enquadramento nos últimos 12 meses	Não ter recebido reajuste por mérito ou enquadramento nos últimos 12 meses	
	Atrasos e Faltas sem justificativa documental prevista em lei inferior a 20 horas nos últimos 12 meses	Zero em Acidente	Zero em Acidente	
		Atrasos e Faltas sem justificativa documental prevista em lei inferior a 16 horas nos últimos 12 meses	Atrasos e Faltas sem justificativa documental prevista em lei inferior a 16 horas nos últimos 12 meses	
TÉCNICA e INTERPRETATIVA	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]
	Atrasos e Faltas sem justificativa documental prevista em lei inferior a 20 horas nos últimos 12 meses	Não ter recebido reajuste por mérito nos últimos 12 meses	Não ter recebido reajuste por mérito nos últimos 12 meses	Não ter recebido reajuste por mérito nos últimos 12 meses
		Comprovar participação em curso voltado a sua área de atuação [mínimo de 120 horas] OU Avançar 1 grau em Escolaridade OU 2ª OU 3ª língüew com fluência para conversação e escrita	Comprovar participação em curso voltado a sua área de atuação [mínimo de 240 horas] OU Avançar 1 grau em Escolaridade OU 2ª OU 3ª língüew com fluência para conversação e escrita	Comprovar participação em curso voltado a sua área de atuação [mínimo de 240 horas] OU Avançar 1 grau em Escolaridade OU 2ª OU 3ª língüew com fluência para conversação e escrita
GERENCIAL e APOIO GERENCIAL	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]	Avaliação com alto desempenho [12 meses]
		Não ter recebido reajuste por mérito nos últimos 12 meses	Não ter recebido reajuste por mérito nos últimos 12 meses	Não ter recebido reajuste por mérito nos últimos 12 meses
		Baixa rotatividade de funcionários [últimos 12 meses]	Baixa rotatividade de funcionários [últimos 12 meses]	Baixa rotatividade de funcionários [últimos 12 meses]
		Cumprir com todas as metas estabelecidas no ano, inclusive as internas	Superaração da área em 20% das metas estabelecidas no ano, inclusive as internas.	Superaração da área em 25% das metas estabelecidas no ano, inclusive as internas.

ANEXO II (em análise)
GESTÃO DE REMUNERAÇÃO

GRUPOS DE CARGOS	CARGOS	AMAB 06/16	NÍVEIS:			A	B	C	D	E
			PESQUISA SALARIAL-			Média Ponderada (Admissão)	3,50%	5,00%	5,00%	5,00%
			Menor	Maior						
OPERACIONAL ADMINISTRATIVA	RECEPCIONISTA	1.252,00	1.062,00	1.746,00	1.283,00	1.328,00	1.395,00	1.465,00	1.539,00	
	BILHETEIRO	1.435,00	1.264,00	1.286,00	1.282,00	1.327,00	1.394,00	1.464,00	1.538,00	
	VENDEDOR	1.435,00	1.203,00	1.671,00	1.514,00	1.567,00	1.646,00	1.729,00	1.816,00	
	AUXILIAR FINANCEIRO	1.705,00	1.349,00	2.237,00	1.641,00	1.699,00	1.784,00	1.874,00	1.968,00	
FINALÍSTICA	AUXILIAR DE PINTURA	1.843,00	1.050,00	1.922,00	1.541,00	1.595,00	1.675,00	1.759,00	1.847,00	
	ASSISTENTE TÉCNICO DE MONTAGEM	2.418,00	1.491,00	2.418,00	2.059,00	2.132,00	2.239,00	2.351,00	2.469,00	
	MEIO OFICIAL MARCENARIA	2.418,00	1.491,00	2.418,00	2.059,00	2.132,00	2.239,00	2.351,00	2.469,00	
	ELETRICISTA	2.458,00	2.054,00	3.622,00	2.470,00	2.557,00	2.685,00	2.820,00	2.961,00	
	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	2.751,00	2.099,00	3.465,00	2.756,00	2.853,00	2.996,00	3.146,00	3.304,00	
	PINTOR	2.751,00	1.659,00	2.489,00	2.061,00	2.134,00	2.241,00	2.354,00	2.472,00	
	MARCENEIRO	4.155,00				4.301,00	4.517,00	4.743,00	4.981,00	
	TÉCNICO EM MONTAGEM	4.155,00	1.948,00	2.546,00	2.275,00	2.355,00	2.473,00	2.597,00	2.727,00	
TÉCNICA	ASSISTENTE ADM EDUCAÇÃO (AGENDAMENTO)	1.818,00	1.603,00	2.507,00	2.128,00	2.203,00	2.314,00	2.430,00	2.552,00	
	ASSISTENTE ADM EDUCAÇÃO (ACOLHIMENTO)	2.069,00	1.475,00	2.096,00	1.771,00	1.833,00	1.925,00	2.022,00	2.124,00	
	ASSISTENTE DE COMPRAS	2.160,00	2.055,00	2.575,00	2.305,00	2.386,00	2.506,00	2.632,00	2.764,00	
	ASSISTENTE FINANCEIRO	2.273,00	2.084,00	2.685,00	2.451,00	2.537,00	2.664,00	2.798,00	2.938,00	
	RECEPCIONISTA BILINGUE	2.535,00				0,00	0,00	0,00	0,00	
	ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO PL	2.304,00	2.015,00	3.156,00	2.700,00	2.795,00	2.935,00	3.082,00	3.237,00	
	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO I	2.427,00	1.773,00	2.956,00	2.581,00	2.672,00	2.806,00	2.947,00	3.095,00	
	TÉCNICO CONSERVAÇÃO DO ACERVO	2.540,00	2.514,00	3.352,00	2.948,00	3.052,00	3.205,00	3.366,00	3.535,00	
	SUPERVISOR INFRA ESTRUTURA	2.751,00	1.649,00	2.388,00	2.037,00	2.109,00	2.215,00	2.326,00	2.443,00	
	TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE EVENTOS	3.693,00	3.126,00	4.523,00	3.857,00	3.992,00	4.192,00	4.402,00	4.623,00	
INTERPRETATIVA	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	2.412,00				2.497,00	2.622,00	2.754,00	2.892,00	
	EDUCADOR	2.412,00	1.124,00	18,55	1.713,00	1.773,00	1.862,00	1.956,00	2.054,00	
	EDUCADOR	2.606,00	1.835,00	2.906,00	3.223,00	3.336,00	3.503,00	3.679,00	3.863,00	
	EDUCADOR BILINGUE	2.610,00	1.835,00	2.906,00	3.223,00	3.336,00	3.503,00	3.679,00	3.863,00	
	EDUCADOR BILINGUE	2.907,00	1.835,00	2.906,00	3.223,00	3.336,00	3.503,00	3.679,00	3.863,00	
	ANALISTA DE DESENV. INST. JUNIOR	2.913,00				3.015,00	3.166,00	3.325,00	3.492,00	
	BIBLIOTECARIA JUNIOR	2.984,00	1.573,00	2.853,00	1.978,00	2.048,00	2.151,00	2.259,00	2.372,00	
	ASSISTENTE EDITORIAL	4.145,00	3.453,00	4.847,00	4.004,00	4.145,00	4.353,00	4.571,00	4.800,00	
	CONSERVADOR SENIOR	4.262,00				4.412,00	4.633,00	4.865,00	5.109,00	
	DOCUMENTALISTA	4.540,00	4.265,00	5.639,00	4.951,77	5.126,00	5.383,00	5.653,00	5.936,00	
	ANALISTA DE RH SENIOR	4.545,00	3.976,00	5.656,00	4.890,00	5.062,00	5.316,00	5.582,00	5.862,00	
	ASSISTENTE DE DIRETORIA	4.835,00	4.089,00	6.933,00	5.075,00	5.253,00	5.516,00	5.792,00	6.082,00	
	SECRETÁRIA DE CURADORIA	5.526,00	3.844,00	7.214,00	5.510,00	5.703,00	5.989,00	6.289,00	6.604,00	
APOIO GERENCIAL	AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO	3.887,00	3.668,00	4.704,00	4.489,00	4.647,00	4.880,00	5.124,00	5.381,00	
	BIBLIOTECARIA	4.602,00	4.297,00	6.097,00	4.974,00	5.149,00	5.407,00	5.678,00	5.962,00	
	PESQUISADOR I	4.918,00	3.453,00	5.064,00	4.112,00	4.256,00	4.469,00	4.693,00	4.928,00	
	PESQUISADOR II	4.972,00	3.453,00	5.064,00	4.112,00	4.256,00	4.469,00	4.693,00	4.928,00	
	ASSISTENTE COORD. DA EDUCAÇÃO	5.213,00	3.563,00	5.759,00	4.281,00	4.431,00	4.653,00	4.886,00	5.131,00	
	ASSISTENTE COORD. SALVAGUARDA	6.136,00	4.666,00	7.542,00	5.607,00	5.804,00	6.095,00	6.400,00	6.720,00	
	ASSISTENTE COORD. EM DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA	6.136,00	4.666,00	7.542,00	5.607,00	5.804,00	6.095,00	6.400,00	6.720,00	
	ASSISTENTE DE CONTROLADORIA	7.011,00	5.719,00	8.905,00	7.498,00	7.761,00	8.150,00	8.558,00	8.986,00	
GERENCIAL	ASSISTENTE DE CURADORIA	7.669,00				7.938,00	8.335,00	8.752,00	9.190,00	
	COORD DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO	7.669,00	5.292,00	10.133,00	7.525,00	7.789,00	8.179,00	8.588,00	9.018,00	
	COORD NÚCLEO GESTÃO FINANCEIRA	7.669,00	6.656,00	11.775,00	8.590,00	8.891,00	9.336,00	9.803,00	10.294,00	
	COORD.DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	7.669,00	5.464,00	9.735,00	7.556,00	7.821,00	8.213,00	8.624,00	9.056,00	
	COORD.DE SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA	7.669,00	5.365,00	7.019,00	6.744,00	6.981,00	7.331,00	7.698,00	8.083,00	
	COORD.NÚCLEO DE SALVAGUARDA	7.669,00	6.600,00	9.447,00	8.225,00	8.513,00	8.939,00	9.386,00	9.856,00	
	COORDENADOR DE DIFUSÃO	7.669,00	6.528,00	11.448,00	8.588,00	8.889,00	9.334,00	9.801,00	10.292,00	
	COORDENADOR DE RH	7.669,00	6.321,00	9.090,00	7.474,00	7.736,00	8.123,00	8.530,00	8.957,00	
	COORDENADOR EDITORIAL	7.669,00	4.876,00	6.721,00	5.939,00	6.147,00	6.455,00	6.778,00	7.117,00	

% em análise (sujeito a alteração)
P r o g r e s s ã o V e r t i c a l - P r o m o ç õ e s

← Progressão Horizontal / Mérito →

3. Benefícios

O salário pago em relação ao cargo ocupado constitui somente uma parcela do pacote de compensação que a Associação oferece aos seus colaboradores. A remuneração é também constituída em benefícios sociais, que representam um aspecto importante do pacote total de compensação.

Os benefícios sociais são uma forma de remuneração indireta, que visa oferecer aos funcionários uma base para a satisfação de suas necessidades pessoais.

Em 2015 a Associação readequou os benefícios concedidos à sua nova situação financeira.

Desde então os benefícios oferecidos são:

3.1 Vale Transporte

O vale transporte constitui um benefício que antecipa ao trabalhador as despesas provenientes de seu deslocamento residência-trabalho e vice versa por meio de transporte público.

O custo do vale transporte para o empregado é o equivalente a 6% do seu salário bruto e para o Museu Afro a diferença entre o total gasto e o desconto do empregado.

O benefício é disponibilizado em cartão no último dia útil do mês para sua utilização no mês vindouro.

3.2 Vale Refeição

O vale refeição é destinado ao almoço diário do trabalhador no curso da jornada de trabalho. O crédito do valor é efetuado, em cartão destinado a este fim e de grande aceitação em restaurantes da grande São Paulo, no último dia útil do mês para utilização no mês vindouro.

A composição do crédito refere-se à quantia dos dias úteis do mês que serão trabalhados pelos colaboradores. Em caso de falta sem justificativa legal, o RH descontará o respectivo valor diário no mês subsequente.

Fica suspensa a concessão do benefício ao empregado cuja jornada de trabalho for igual ou inferior a 6 horas diárias, em período de férias e ou afastamento do trabalho.

O Museu Afro arca com 100% do custo do benefício.

3.3 Seguro Saúde (compulsório)

O plano de saúde abrange todos os colaboradores e o Museu Afro concede gratuitamente o plano básico com atendimento nacional.

Caso o colaborador faça a opção por plano superior, o custo da diferença entre o plano escolhido e o plano básico será por sua conta.

O colaborador ainda poderá incluir no plano de saúde cônjuge e filhos arcando com 100% do custo de ambos.

3.4 Seguro Odontológico (opcional)

O plano odontológico pode ser aderido por todos os funcionários, incluindo seus dependentes (cônjuge e filhos).

O desconto em folha de pagamento é de 100% do valor do benefício.

A vantagem deste benefício é de que planos corporativos tem custo inferior aos praticados quando contratados individualmente.

3.5 Outros Benefícios

Outros benefícios assegurados e previstos em Convenção Coletiva:

- a) Auxílio Morte/Funeral
- b) Auxílio creche
- c) Abono por aposentadoria
- d) Auxílio ao filho excepcional
- e) Indenização para demitidos com mais de 45 anos de idade
- f) Garantia ao emprego em vias de aposentadoria
- g) Pagamento de férias antes do previsto em lei
- h) Extensão do período de "gala" previsto em lei
- i) Garantia de emprego no retorno das férias
- j) Complementação do auxílio previdenciário
- k) Majoração do % para pagamento de adicional noturno

4. Descrição De Cargos

Título do Cargo: Diretor Executivo e Curatorial

Missão do Cargo:

Responsável pela linha artística do Museu. Cabe-lhe decidir as mostras que compõem o cronograma anual, assim como articular os diversos setores que dão suporte à realização da exposição: Acervo, Publicações, Biblioteca e Educativo.

Responsável pela composição, manutenção e exibição de coleções. Cuida da vida do acervo. Busca lacunas na coleção, constrói parcerias para aquisição de peças, enxerga novas linhas a serem implementadas. Planeja a circulação do acervo por outras instituições, divulgando o Museu e ampliando as interpretações sobre o próprio acervo.

Coordenar e conduzir os negócios do Museu Afro, controlando e avaliando a gestão da OS, garantindo o cumprimento do Contrato de Gestão, assim como coordenar as atividades dos setores vinculados.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Realizar a guarda e destinação do acervo do Museu
- Efetivar a representação estratégica do Museu, inclusive internacionalmente
- Apresentar anualmente plano de gestão e proposta de atuação cultural para o Conselho de Administração
- Colaborar com o Diretor Administrativo Financeiro em todos os atos de gestão do Museu
- Desempenhar papel crítico divulgando as obras dos artistas em exposição no Museu
- Ajudar na elaboração do folheto de apresentação ou o catálogo da exposição, escolhendo as imagens mais representativas e fazer o texto de apresentação
- Tornar conhecido o acervo através da realização de exposições e eventos de divulgação
- Organizar a exposição permanente do Museu e exposições temporárias
- Firmar contratos com entidades congêneres e outras de caráter público ou particular nacional ou estrangeiro para realização de programas de intercâmbio e cooperação
- Representar o Museu perante terceiros e instituições públicas em geral, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente
- Praticar todos os atos da gestão administrativa
- Formular e implementar políticas de desenvolvimento institucional, da governança do Museu, bem como de relacionamento com seus associados
- Apresentar ao Conselho de Administração proposta do regimento interno e de regulamento próprio contendo os procedimentos a serem adotados para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e o plano de cargos, salários e benefícios dos funcionários do Museu
- Dirigir os trabalhos do Museu como um todo, colaborando com os demais órgãos sociais nas áreas de atuação destes
- Ordenar as despesas autorizadas, movimentar as contas bancárias e assinar os cheques de contas a pagar
- Atuar na coordenação dos empregados e demais colaboradores do Museu
- Constituir procuradores via outorga de procurações, *ad judicium* ou não
- Angariar recursos para o cumprimento das finalidades do Museu, em conjunto com os outros diretores e o Conselho de Administração.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Notória Competência
Experiência Comprovada:	Mais de 5 anos
Idiomas:	Inglês avançado/fluyente

Título do Cargo: Diretor Administrativo Financeiro
Missão do Cargo:

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira do Museu (compras e RH, inclusive), fixando políticas de gestão dos recursos financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos do Museu. Responsável pelo financeiro e administrativo perante diretoria e conselho de administração, bem como perante a secretária Estadual de Cultura e seus órgãos reguladores em assuntos pertinentes à sua área.

Principais Atribuições do Cargo:

- Auxiliar o Diretor Executivo na prática de todos os atos de administração executiva do Museu
- Oferecer ao Conselho de Administração todos os elementos de ação previstos no Estatuto, como:
 1. Proposta de orçamento do Museu e o seu programa de investimento
 2. Relatórios gerenciais e de atividades do museu
- Executar todos os procedimentos necessários ao fiel cumprimento das normas contábeis, trabalhistas e fiscais
- Elaborar demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais do museu
- Coordenar a elaboração e execução dos orçamentos, contas anuais e outros documentos contábeis e financeiros do museu.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior em Ciências contábeis, Economia ou Administração de empresas. Pós-graduação nas áreas financeira e/ou gestão estratégica.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de 3 a 5 anos.
Idiomas:	Fluência em inglês e conhecimentos básicos em outro idioma
Desejável:	Conhecimentos em Matemática financeira. Conhecimentos sobre gestão estratégica, relações empresariais, recursos humanos, macroeconomia, além de conhecimentos em informática.

<p>Título do Cargo: AJUDANTE DE PINTOR AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL</p>	
<p>Missão do Cargo: Auxiliar em trabalhos de manutenção, realizando tarefas gerais de suporte administrativo e/ou operacional.</p>	
<p>Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na movimentação de móveis, materiais e equipamentos. • Auxiliar na montagem das exposições e eventos. • Auxiliar na pintura de paredes e painéis, conforme orientação do pintor, museógrafo e Diretoria Curatorial; • Cuidar do transporte dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação. • Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. • Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil. • Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil. 	
<p>Pré-Requisitos</p>	
Escolaridade:	Escolaridade mínima: ensino médio completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em serviços gerais de 1 a 3 anos.
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana, feriados e em viagens.

Título do Cargo: **ANALISTA DE RH SÊNIOR**

Missão do Cargo:

Garantir o cumprimento das normas internas relativas a contratação, demissão e toda rotina de Pessoal, bem como os pagamento dentro do prazo legal dos encargos trabalhistas.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Executar a Folha de Pagamento, fazendo lançamentos de dados no sistema, apurando horas extras, faltas e atrasos, adicional noturno, conferindo cálculos e garantindo o pagamento de salário no dia determinado;
- Encaminhar via email os relatórios contábeis para a empresa de Contabilidade mensalmente;
- Executar todos os processos de admissão de novo colaborador (inserir no sistema, solicitar benefícios, providenciar confecção de crachá);
- Apurar horas extras/ faltas, atrasos, atualizar o Banco de Horas mensalmente e encaminhar saldo de horas aos respectivos coordenadores;
- Efetuar lançamentos das despesas de RH no sistema ERP;
- Efetuar mensalmente pedido de benefícios;
- Elaborar guias e documentos de todos os encargos trabalhistas e previdenciários e encaminhá-los à área financeira para sua liquidação;
- Arquivo de documentos;
- Executar outras tarefas de acordo com a solicitação da coordenação;
- Executar todo o processo de rescisão contratual (inserir no sistema, pagamentos, cancelamento dos benefícios, encargos e homologação);
- Férias (inserir no sistema, conferir o cálculo, garantir o pagamento no prazo determinado e explicar ao funcionário).

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Ensino superior completo em Recursos Humanos ou Administração.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de recursos humanos de 3 a 5 anos. Pacote Office.
Desejável:	Estar atualizado com a legislação previdenciária e trabalhista

Título do Cargo: **Assistente Administrativo (Acolhimento)**

Missão do Cargo:

Recepcionar e organizar o público das redes de ensino pública e privada de. Recepcionar e atender o público espontâneo, recepcionar convidados. Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação do Núcleo de Educação.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Assistir a coordenação do Núcleo de Educação em suas atividades.
- Recepcionar e organizar o público das redes pública e privada de ensino esclarecendo ao mesmo as normas que regem o comportamento deste durante a visitação.
- Transmitir Orientação geral sobre os conteúdos no museu junto ao público visitante, sempre que necessário;
- Recepcionar e atender o público espontâneo esclarecendo ao mesmo as normas que regem o comportamento deste durante a visitação.
- Acompanhar eventos internos e externos e recepcionar convidados, conforme demanda;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação do Núcleo de Educação.
- Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
- Fazer registros diversos em planilhas relativos ao público visitantes;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.
- Fluência em inglês para realizar a apresentação do Museu ao Público.

Pré Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em serviços administrativos básicos.
Idiomas:	Fluência em inglês
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo (Excel) e sistemas de busca na internet. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: **ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL JUNIOR**

Missão do Cargo:

Desenvolver estratégias de comunicação interna e externa para divulgação e fixação da marca do Museu Afro Brasil.

Acompanhar e avaliar as atividades relativas à comunicação institucional.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Elaborar campanhas de comunicação institucional e de divulgação da programação cultural, dentro de cronograma e orçamento pré-estabelecido;
- Elaborar Press Releases;
- Executar as atividades de assessoria de imprensa, criando relacionamento, enviando pautas, selecionando imagens de divulgação e recebendo veículos de comunicação;
- Realizar atividades de Clipping diariamente;
- Pesquisar novas ferramentas na internet para ampliar a divulgação do Museu Afro Brasil;
- Administrar, alimentar e manter o site da instituição, de acordo com as diretrizes da Secretaria da Cultura do Estado de SP;
- Administrar, alimentar e manter o aplicativo para dispositivos móveis do Museu Afro Brasil;
- Administrar os canais de comunicação com o público (através do site, redes sociais, e-mails institucionais, outros);
- Administrar o totem de pesquisa de perfil e satisfação de público, realizando a análise de dados e elaborando relatórios;
- Administrar canal de comunicação interna (e-mail "Comunicação Institucional" para divulgação interna de inserções na mídia e divulgação de eventos);
- Administrar Intranet;
- Alimentar plataforma da agenda virtual junto a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo;
- Enviar programação mensal para parceiros institucionais e de imprensa;
- Elaborar relatórios de atividades periódicos;
- Participar de reuniões periódicas com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo para padronização da comunicação de divulgação dos museus do Estado.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo em Comunicação Social, Marketing, Jornalismo ou áreas afins.
Experiência Comprovada:	De 3 a 5 anos
Idiomas:	Idioma estrangeiro avançado, preferencialmente Inglês.
Desejável	<p>Conhecimentos em mídias digitais e ferramentas de medições e controle.</p> <p>Boa comunicação escrita e oral.</p> <p>Boa redação e excelentes conhecimentos da língua portuguesa.</p> <p>Boa organização, trabalho em equipe, focado em resultados, com iniciativa.</p> <p>Conhecimentos em Windows, Power Point, Excel, Word, Photoshop, CorelDraw e correlatos.</p>

Título do Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Agendamento)**

Missão do Cargo:

Assistir o Núcleo de Educação nos serviços administrativos e burocráticos.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

1. Agendar visitas de grupos que solicitam visitas ao Museu Afro Brasil, alimentando planilhas específicas para este fim;
2. Assistir seu superior ou setor na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo.
3. Atender às solicitações da Coordenação do Núcleo de Educação.
4. Auxiliar a coordenação do Núcleo de Educação na organização da agenda das atividades do Núcleo;
5. Controlar e organizar documentos e correspondências e dar encaminhamento a ofícios, memorandos e comunicações internas.
6. Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
7. Comunicar aos educadores e ao acolhimento o público agendado (perfil do público, quantidade, confirmações, datas importantes etc.);
8. Definir em comum acordo com a Coordenação, a partir de escala e área de conhecimento específico os educadores que irão acompanhar os grupos visitantes.
9. Elaborar relatórios (cálculo com os tipos de instituições agendadas, número de visitantes etc.);
10. Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Educação.
11. Fazer a comunicação externa (com os interessados em agendar uma visita), sobre as condições do agendamento (solicitações, sugestões, dúvidas, informes, reclamações e comunicados do Núcleo de Educação);
12. Manter o Coordenador e o assistente do Núcleo de Educação informado sobre suas atividades e realizações;
13. Organizar e arquivar os dados sobre o público visitante.
14. Organizar os materiais disponíveis para o trabalho dos Educadores e fazer as devidas solicitações para o setor de compras.
15. Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
16. Participar de reuniões do Núcleo de Educação;
17. Pesquisar dados referentes a instituições e escolas, tais como localização, proximidade ao Museu Afro Brasil, público atendido, etc.;
18. Preparar a infraestrutura das reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários.
19. Receber, triar e encaminhar ligações telefônicas, elaborar e encaminhar ofícios, agendar compromissos e arquivar documentos diversos do Núcleo de Educação.
20. Responder e-mails referentes a agendamentos e esclarecer dúvidas;
21. Tabular dados e disponibilizá-los para outros Núcleos.
22. Verificar datas e horários disponíveis para os agendamentos de visitas;
23. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
24. Comprometer-se a utilizar equipamento de proteção individual.
25. Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Nível médio completo, desejável cursando nível superior.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em serviços administrativos básicos.
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo e sistemas de busca na internet. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: **ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO PARA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

Missão do Cargo:

Implementar o Centro de Referência (CEDOC) e preservar a memória afro-brasileira e do Museu Afro Brasil, reunindo, organizando, preservando e acessando a documentação histórica do seu acervo, dossiês de artistas e exposições, a fim de tornar-se referência para pesquisas e consultas temáticas.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Reunir e organizar os documentos intermediários das atividades Meio e Fim geradas pelos diversos Núcleos do Museu Afro Brasil;
- Inserir a documentação em Banco de Dados;
- Criar instrumentos de busca da informação, extraindo dos documentos as informações para formação de listas e guias temáticos;
- Criar e controlar a formação de Dossiês de Eventos Culturais da instituição, e dossiês provenientes de terceiros, como base de incorporação para o acervo do Centro de Documentação;
- Atualizar a Tabela de Temporalidade e Plano de Classificação do Museu Afro Brasil;
- Servir como apoio a pesquisadores externos que buscam subsídios para o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos em variados níveis;
- Fornecer suporte e elementos a equipes do museu para o desenvolvimento de projetos institucionais, com produção que visará o próprio desenvolvimento e ampliação do acervo;
- Criar e controlar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade do acervo documental, atribuindo o devido prazo de guarda e destinação aos documentos classificados;
- Atender e administrar os parâmetros técnicos e requisitos legais estabelecidos pela Secretaria de Estado da Cultura e pelo SAESP (Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo) por meio da aplicação de suas respectivas normas técnicas e instrumentos jurídicos;
- Preservar e divulgar a memória e a história da instituição;
- Elaborar e atualizar a lista de vocabulário controlado, formado por termos específicos de registro;
- Funcionar como um espaço de interlocução entre o público interessado, pesquisadores, visitante e colaboradores em relação às atividades desenvolvidas pelos diversos Núcleos;
- Digitalizar documentos em seus mais variados suportes, visando sua preservação e manuseio adequado, dinamizando assim a solicitação dos mesmos interna e externamente;
- Disponibilizar fontes de pesquisa para a produção de conhecimento científico;
- Avaliação para descarte controlado de documentos;
- Apoiar tecnicamente a administração do museu nas atividades de normalização e dinamização da produção e do trâmite documental institucional, auxiliando na organização e manutenção de um sistema de protocolo de documentos integrado com a Gestão Arquivística de Documentos;
- Produzir textos, periódicos e boletins, segundo temáticas do Núcleo de Documentação, visando a extroversão da informação.
- Sistematizar manuais necessários à normatização das ações e procedimentos específicos ao Núcleo.

PRÉ-REQUISITOS

Escolaridade:	Superior Completo - Arquivologia
Experiência Comprovada:	Experiência de 3 a 5 anos na função
Idiomas:	Desejável inglês e espanhol (básico para leitura)
Desejável:	Cursos Técnicos em Arquivologia e em Documentação Museológica.
	22

Título do Cargo: **ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO DA SALVAGUARDA**

Missão do Cargo:

Auxiliar a Coordenação nas atividades da Salvaguarda, conceituando, desenvolvendo, orientando e acompanhando ações da equipe, avaliar resultados e propor novas ações a fim de resguardar e preservar o acervo museológico.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Auxiliar na coordenação e aplicação das ações relativas às áreas de documentação museológica e conservação do acervo.
- Auxiliar no desenvolvimento, implantação e orientação nos projetos de conservação do acervo e classificação da documentação museológica, assegurando que a mesma esteja em vocabulário próprio e em linguagem normatizada.
- Auxiliar na execução dos processos de aquisição de obras para o acervo (compra e doação) e dos processos de empréstimo de obras para as exposições temporárias do museu.
- Auxiliar na supervisão da aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pela equipe.
- Auxiliar na orientação da equipe para capacitação e reciclagem em documentação museológica e conservação.
- Auxiliar na elaboração e detalhamento de exposições quanto à conservação e segurança das obras expostas.
- Auxiliar o coordenador nas ações de elaboração de relatórios técnicos dentro de sua área de atuação.
- Substituir a coordenação do núcleo em sua ausência durante o período de férias ou durante trabalho fora do museu.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do núcleo.
- Auxiliar na coordenação das ações das equipes quanto à segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob sua guarda.
- Auxiliar na coordenação das ações das equipes quanto à guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Graduação completa em Museologia
Experiência Comprovada:	De 3 a 5 anos em museus
Idiomas:	Conhecimento de inglês e francês (não imprescindível)
Desejável:	Domínio no Pacote Office e banco de dados. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: **ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO**

Missão do Cargo:

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Assegurar controle rígido de estoque calculando demandas futuras, solicitando com antecedência e antes de ocorrer à falta de material;
- Efetuar contagem e controle do estoque;
- Responsabilizar-se por toda organização, limpeza e arrumação do setor bem como do estoque- etiquetar, empilhar, embalar;
- Atuar na entrega e recepção dos equipamentos e matérias comprados, conferir se está em perfeito estado de conservação, funcionamento e dentro das especificidades solicitadas;
- Lançar produtos no sistema;
- Fornecer materiais para os setores solicitantes;
- Conferir as notas fiscais em relação ao pedido e o material que está sendo entregue;
- Descarregar produtos que chegam;
- Controlar acesso de pessoas no almoxarifado;
- Dar saída e entrada nos materiais que entram e deixam o estoque;
- Finalizar nota fiscal e encaminhar para o deptº de compras;
- Responder pelos materiais constantes em estoque;
- Efetuar inventário mensal e anual geral dos materiais
- Receber, lançar notas fiscais no sistema integrado, etiquetar materiais consignados ou adquiridos para venda na loja;
- Contatar fornecedores para eventuais dúvidas sobre cadastro de produtos;
- Controlar a entrada de ativo imobilizado, cadastrar o produto no sistema integrado, chapear os bens, elaborar termo de responsabilidade de uso, encaminhar nota fiscal para contabilidade, emitir mensalmente relatório de aquisição de imobilizado para encaminhamento à SEC
-

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Curso Superior ou em fase de conclusão - Tecnólogo de Logística
Experiência Comprovada:	De 1 a 3 anos na função. Pacote Office.
Desejável:	Conhecimento em controle de estoque, entrada e saída de materiais.

Título do Cargo: **ASSISTENTE DE COMPRAS**

Missão do Cargo:

Assegurar o abastecimento dos diversos materiais e serviços utilizados, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Receber ou imprimir Requisição de Compras, confirmar a autorização da coordenação da área solicitante no sistema integrado;
- Confirmar a coleta de preços de 3 fornecedores quando a aquisição for efetuada por outra área para valores acima do estabelecido nas normas internas;
- Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras e assegurando as 3 cotações exigidas para aquisições de valores superiores ao estabelecido pela OS nas suas normas internas. Lançar as cotações realizadas no sistema integrado;
- Negociar com os fornecedores, visando o fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega;
- Verificar com a área financeira, antes de efetuar a cotação, disponibilidade de verba;
- Providenciar assinatura de aprovação da compra com a Diretoria Administrativa Financeira;
- Formalizar compra junto aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas;
- Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido;
- Receber Notas Fiscais, converter notas fiscais de serviços de outros municípios para registro das mesmas no sistema da Prefeitura de São Paulo, providenciar documentação de encaminhamento ao Financeiro para pagamento, classificar a aquisição por natureza e encaminhar NF para Contabilidade a fim de obter informações sobre retenção de impostos;

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Ensino Superior Completo ou em fase de conclusão nos cursos: Administração de Empresas, Economia, Contabilidade ou afins.
Experiência Comprovada:	Ter atuado na função de 1 a 3 anos.
Desejável:	Será um diferencial ter conhecimento de legislação contábil e tributária. Experiência em sistema ERP

Título do Cargo: **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO I**

Missão do Cargo:

Executar ações de comunicação interna e externa para divulgação e fixação da marca do Museu Afro Brasil.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Elaborar campanhas de comunicação institucional e de divulgação da programação cultural, dentro de cronograma e orçamento pré-estabelecido;
- Pesquisar novas ferramentas na internet para ampliar a divulgação do Museu Afro Brasil;
- Administrar, alimentar e manter as redes sociais da instituição (Facebook, Instagram, Twitter e outros), de acordo com as diretrizes da Secretaria da Cultura do Estado de SP;
- Desenvolver conteúdos específicos de acordo com a estratégia definida para cada ferramenta e redes sociais;
- Participar de projetos digitais de divulgação institucional com parceiros;
- Administrar e alimentar plataformas digitais de divulgação de programação cultural de parceiros;
- Administrar os canais de comunicação com o público (através do site, redes sociais, e-mails institucionais, outros);
- Responsável por responder solicitações e perguntas realizadas pelos públicos através dos canais "Fale Conosco" , "Comunicação Institucional" e mensagens diretas dos perfis das redes sociais;
- Selecionar imagens de divulgação para utilização nas mídias digitais;
- Alimentar plataforma da agenda virtual junto a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo;
- Elaborar relatórios de atividades periódicos;
- Participar de reuniões periódicas com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo para padronização da comunicação de divulgação dos museus do Estado.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo em Comunicação Social, Marketing ou áreas afins
Experiência Comprovada:	De 1 a 3 anos na função
Idiomas:	Idioma estrangeiro avançado, preferencialmente Inglês.
Desejável	Conhecimentos em mídias digitais e ferramentas de medições e controle. Boa comunicação escrita e oral. Boa redação e excelentes conhecimentos da língua portuguesa. Boa organização, trabalho em equipe, focado em resultados, com iniciativa. Conhecimentos em Windows, Power Point, Excel, Word, Photoshop, CorelDraw e correlatos.

Título do Cargo: ASSISTENTE DE CONTROLADORIA	
Missão do Cargo: Coordenar as atividades das áreas de compras, almoxarifado, TI e loja, visando o cumprimento das normas e procedimentos internos e específicos das áreas citadas.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responder pela coordenação, controle, acompanhamento e orientação das atividades da área Administrativa envolvendo compras, almoxarifado, loja e TI. • Controlar e acompanhar a operacionalização dos contratos de serviços terceirizados (TI, sistema de bilheteria, sistema ERP, contabilidade, auditoria independente), para garantir o cumprimento e qualidade dos serviços contratados. • Responder e acompanhar os contratos de telefonia, link dedicado, celular, para garantir o cumprimento, qualidade de serviços e visando a economicidade. • Analisar consumo e gastos com utilidade pública (água, luz, telefone) e despesas com celular, visando à economicidade e tomada de medidas de melhorias de consumo, se possível. • Coordenar a elaboração e formatar relatórios de prestação de contas da área administrativo/financeira (trimestrais, anuais, outros) e enviar para consolidação com o relatório de metas à Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo. • Contribuir na formulação de políticas das áreas sob sua coordenação. • Responder pela compra de produtos de comercialização na loja e negociar com fornecedores de consignados, bem como fazer os acertos financeiros dos produtos consignados. • Assegurar o cumprimento das diretrizes, normas e procedimentos administrativos nas áreas de compras, almoxarifado, TI e Loja definidos pela OS. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, solicitação e critério do superior imediato. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo em Administração de Empresas
Experiência Comprovada:	De 3 a 5 anos em coordenação de equipes. Pacote Office
Desejável:	Conhecimentos em Word, Excel, Sistema ERP,

Título do Cargo: ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO
Missão do Cargo:

Assistir a coordenação do Núcleo de Educação em suas atividades diárias, contribuindo em projetos e materiais educativos, elaborando escalas de horários dos educadores, organizando e conferindo folha de ponto, acompanhando agendamento de grupos para visitas e exercendo outras atividades, de acordo com as necessidades do Núcleo.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

1. Assistir a coordenação do Núcleo de Educação em suas atividades.
2. Colaborar no desenvolvimento de projetos e materiais educativos;
3. Coordenar e conferir as escalas de horários e dias de trabalho dos educadores;
4. Acompanhar agendamento de grupos para visitas ao Museu Afro Brasil e operacionalizar fluxo de visitas espontâneas;
5. Documentar ações decorrentes das atividades do núcleo;
6. Orçar materiais e serviços relacionados a atividades educativas;
7. Mapear escolas, instituições e organizações sociais e organizar e elaborar mailing;
8. Ministras oficinas e atividades educativas com usuários do Museu Afro Brasil;
9. Elaborar relatórios sobre pautas ligadas ao núcleo;
10. Acompanhar eventos internos e externos e recepcionar convidados, conforme demanda;
11. Organizar cursos de capacitação para a equipe do núcleo;
12. Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação do Núcleo de Educação.
13. Participar de reuniões do Núcleo de Educação.
14. Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
15. Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
16. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
17. Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Graduação nas áreas de conhecimento: educação, história, artes, filosofia, pedagogia, ciências sociais, comunicação, museologia, cultura.
Experiência Comprovada	Experiência comprovada em educação em museus DE 3 A 5 ANOS
Idiomas	Fluência em outra língua.
Desejável:	Desejáveis cursos ou especializações em arte e/ou cultura brasileira, afro-brasileira e/ou africana. Conhecimentos intermediários em editores de textos, planilhas de cálculo, sistemas de buscas na internet. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: **ASSISTENTE DE DIRETORIA**

Missão do Cargo:

Assistir a Diretoria nas tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Acompanhamento do Contrato de Gestão – interlocução junto à SEC;
- Consolidar informações, elaborar e formatar os relatórios trimestrais, anuais e planos de trabalho, bem como enviar e acompanhar prazos estipulados de entrega;
- Redigir e enviar documentos e correspondências, estruturar e organizar arquivos;
- Atender, triar e encaminhar ligações telefônicas;
- Receber correspondências e documentos via correio e direcionar aos destinatários;
- Solicitar credenciais para uso do estacionamento do parque Ibirapuera às pessoas autorizadas;
- Assegurar que toda documentação relativa às reuniões de Conselho Administrativo, Fiscal e Assembleia Geral (Convocatória, ata, assinaturas, registro e posterior encaminhamento à SEC), sejam executadas;
- Acompanhar e controlar vencimento dos contratos com prestadores de serviço, bem como seus aditivos e renovações;
- Enviar convites Vips personalizados conforme demanda;
- Providenciar documentação exigida para apresentação de novos projetos;
- Apoiar às demais áreas, quando necessário e solicitado;
- Executar a logística de distribuição de catálogos;
- Fazer contato e interlocução com possíveis locatários de espaço para eventos;
- Assessorar Diretores em suas atividades diárias, gerenciando o fluxo de informações, bem como no contato com clientes, órgãos públicos e privados, fornecedores e equipes internas, otimizando o tempo no desempenho da gestão;
- Gerenciar as atividades diárias do motoboy a fim de garantir entrega e busca de documentos e materiais dentro do prazo previsto;
- Assessorar Diretor na organização de compromissos, visando melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Preparar infraestrutura e apoio para as reuniões;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência de 3 a 5 anos no apoio e assistência de gerentes seniores. Pacote Office
Idiomas:	Nível avançado para algum idioma estrangeiro
Desejável:	Noções de gerenciamento e de como lidar com informações confidenciais e ser multitarefas

Título do Cargo: ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA
Missão do Cargo:

Recepcionar e orientar o público visitante do Museu, tirando dúvidas, passando informações, organizando filas, controlando o uso de equipamentos, a fim de garantir o cumprimento das normas e procedimentos de visitação.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Orientar a conduta dos visitantes no interior das exposições, a fim de garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos, zelando pela integridade do acervo exposto;
- Verificar diariamente, antes do início da abertura do museu, as condições e o funcionamento dos equipamentos (rádios) de comunicação das equipes;
- Informar o superior imediato sobre ocorrências atípicas no decorrer do trabalho;
- Auxiliar no atendimento de visitantes deficientes informando a direção da visita;
- Comunicar superior imediato a ausência de Orientadores de Público e postos de trabalho sem cobertura;
- Substituir superior imediato, pessoal da loja e bilheteria em período de férias e outras ausências;
- Zelar pelo cumprimento das determinações do Regulamento Interno, para a segurança do prédio, dos funcionários e dos visitantes;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, solicitação e critério de seu superior;
- Dar assistência emergencial aos outros departamentos em dias de abertura de exposições e eventos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho;
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência Comprovada:	Experiência de 1 a 2 anos
Idiomas	Inglês para conversação (desejável)
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: ASSISTENTE EDITORIAL	
<p align="center">Missão do Cargo:</p> <p>Auxilia na elaboração, desenvolvimento e editoração das matérias selecionadas para composição de livros, jornais e revistas. Realiza diagramação, revisão e fechamento de arquivo.</p>	
<p align="center">Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a criação e desenvolvimento do desenho gráfico dos produtos impressos/digitais. • Acompanhar as produções gráficas. • Auxiliar na organização de textos e banco de imagens referentes às exposições. • Contatar fornecedores e prestadores de serviços necessários às atividades. • Acompanhar a elaboração e aplicação da comunicação visual do museu e das exposições temporárias. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliários, instrumentos e materiais utilizados de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho. 	
<p align="center">Pré-Requisitos</p>	
Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Mais de 1 a 3 anos de experiência na função
Idiomas:	Idioma estrangeiro em nível avançado

Título do Cargo: ASSISTENTE FINANCEIRO	
Missão do Cargo:	
Executar rotinas financeiras garantindo o cumprimento de obrigações contábeis, fiscais e legais.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conciliação bancária e dos pagamentos efetuados pelo caixa via sistema ERP; • Conferir se as guias de impostos e encargos emitidas pela Contabilidade estão de acordo com as Notas Fiscais e demais pagamentos pagos no mês; • Lançar entrada de notas fiscais de serviços no sistema ERP, rateando os valores de impostos, conforme normas internas; • Lançar os pagamentos efetuados através do caixa no sistema ERP; • Arquivar guias de impostos, extratos bancários, balancetes e documentos de caixa; • Elaborar Demonstrativo dos Saldos bancários e do caixa para envio mensal à Secretaria da Cultura; • Elaborar Demonstrativo de Origens e Aplicações dos Recursos Recebidos "DOAR" , para encaminhamento às Secretarias da Fazenda e da Cultura mensalmente; • Elaborar resumo mensal de Fluxo de Caixa para encaminhamento à Secretaria da Cultura; • Extrair relatório através do site da operadora de Cartões de Crédito/Débito e separar receitas oriundas da Loja e da Bilheteria; • Assistir demandas da Contabilidade; • Executar demais atividades inerentes ao deptº por determinação do Coordenador Financeiro; 	
PRÉ-REQUISITOS	
Escolaridade:	Superior em curso – Economia, Ciências Contábeis.
Experiência Comprovada:	Experiência de 1 a 3 anos na área financeira.
Desejável:	Conhecimentos pacote office, boas noções de contabilidade/fiscal e sistema de ERP.

Título do Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE MONTAGEM	
Missão do Cargo:	
Auxiliar da execução da montagem e desmontagem de estruturas para as exposições do acervo permanente, temporário e itinerante, conforme projeto, normas, procedimentos técnicos e orientação do museógrafo e Diretoria Curatorial.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na execução dos serviços de montagem de estruturas físicas e colocação das obras que serão expostas; • Colocação de molduras e passe-partout; • Auxiliar na desmontagem das estruturas físicas no término da exposição e embalar obras conforme orientação da equipe da salvaguarda, quando necessário. • Higienizar as estruturas físicas onde estão acondicionadas as obras expostas. • Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos trabalhos. • Realizar viagens para montagem e desmontagem de exposições itinerantes. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, solicitação e critério de seu superior. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Nível médio completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na Área de 1 a 3 anos
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados e viagens em todo território nacional.

Título do Cargo: **AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO**

Missão do Cargo:

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Auxiliar a Coordenadora na realização, acompanhamento e registro do conjunto de atividades realizadas pelo Núcleo de Educação.
- Participar e acompanhar a elaboração, o desenvolvimento e realização de projetos educativos, oficinas culturais e temáticas, cursos e jogos.
- Acompanhar a dinâmica de atendimento ao público realizado pelos educadores e pelos profissionais que atuam no setor de acolhimento.
- Participar da discussão e da organização de estratégias de atendimento adequadas às especificidades dos diferentes públicos atendidos, observando as diretrizes do Núcleo de Educação
- Elaborar relatórios diversos, de acordo com solicitação da Coordenadora
- Participar das reuniões semanais
- Atender visitantes específicos, sempre que necessário
- Representar o Núcleo de Educação em eventos, reuniões, ações "extramuros, mediante solicitação/aprovação da Coordenadora
- Colaborar no processo de produção de materiais
- Mapear e estabelecer contato inicial com potenciais instituições parceiras, com o objetivo de ampliar a atuação do Núcleo
- Pesquisar junto a instituições culturais similares (Ongs, Museus, associações) estratégias de mediação
- Orçar materiais e serviços, sempre que necessário

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	De 3 a 5 anos
Idiomas:	Inglês fluente

Título do Cargo: **AUXILIAR FINANCEIRO**

Missão do Cargo:

Auxiliar o departamento na execução das atividades relacionadas a contas a pagar, de acordo com as políticas, normas e procedimentos internos.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Recepcionar documentos, tais como: guias, boletos bancários, notas fiscais, etc, para pagamento;
- Verificar, antes de efetuar qualquer pagamento, se a documentação, autorização(ões) estão de acordo com as normas/regras internas e a inserção da despesa consta no sistema ERP;
- Garantir que os pagamentos de despesas/tributos/etc sejam pagos dentro do prazo legal e previsto, acondicionado os documentos (guias, títulos, NF, etc) dentro de pasta, por ordem cronológica de pagamento, extraindo relatório gerencial no sistema ERP das despesas previstas e lançadas.
- Lançar informações sobre os pagamentos de despesas da instituição no sistema ERP;
- Elaborar e atualizar calendário de todas as despesas fixas;
- Emitir cheques e colher assinaturas de dois diretores;
- Digitar os pagamentos a serem executados e efetuar suas baixas assim que liquidados, no sistema bancário;
- Comunicar Coordenador Financeiro acerca dos pagamentos lançados no sistema bancário para que o mesmo faça a aprovação via online;
- Efetuar baixa no sistema ERP dos títulos liquidados via banco ou carteira;
- Providenciar rubrica do Diretor Financeiro nos documentos que originaram pagamentos e que já foram liquidados, pelo menos 1 vez por semana;
- Arquivo de documentos;
- Contatar fornecedores, prestadores de serviços ou departamento de compras para solicitar títulos ou boletos de pagamento, caso não entregue ao deptº Financeiro até 2 dias antes do vencimento e eventual pedido de prorrogação de prazo para pagamento;
- Efetuar pagamentos em dinheiro, inclusive reembolso aos funcionários, através do "Caixinha" e prestar contas semanalmente dos recursos movimentados junto ao Coordenador da área;
- Executar demais atividades inerentes ao deptº por determinação do Coordenador Financeiro;

PRÉ-REQUISITOS

Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência Comprovada:	Experiência na área financeira de 1 ano
Desejável:	Conhecimentos pacote Office e programa de ERP

Título do Cargo: BIBLIOTECARIA JUNIOR	
Missão do Cargo:	
Executar trabalhos auxiliares em tarefas da biblioteca.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e realizar o registro digital das publicações doadas ou adquiridas; • Atender e orientar na leitura e pesquisa dos temas procurados pelos usuários, além de contribuir com sugestões de temas e autores, quando solicitado; • Controle do fluxo de empréstimos do acervo bibliográfico; • Selecionar artigos periódicos e executar indexação no sistema PHL; • Executar atividades técnicas de classificação, catalogação e de indexação da hemeroteca; • Etiquetar os livros e inseri-los nas prateleiras para consulta; 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo em Biblioteconomia.
Experiência Comprovada:	Experiência de 1 ano em biblioteca.
Idiomas:	Básico em inglês
Desejável:	<p>Conhecimentos avançados em editores de textos, planilhas de cálculo e sistemas de buscas na Internet.</p> <p>Facilidade de pesquisa em bases de dados bibliográfica.</p> <p>Domínio CDD, ABNT e AACR2.</p> <p>Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, inclusive em finais de semana e feriados.</p>

Título do Cargo: BIBLIOTECÁRIA	
Missão do Cargo:	
Planejar, administrar e organizar biblioteca e sistemas de acesso e recuperação das informações.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar atividades diárias na Biblioteca. • Coordenar, estabelecer e executar a política de seleção, aquisição e tratamento técnico (ex. encadernação, indexação, etc) das coleções e suportes físicos (ex. CD, hemecoteca), a fim de facilitar o acesso às informações do usuário; • Executar análise do acervo bibliográfico a fim de descrever e classificar o material por temática; • Manter o controle do acervo bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases ou bancos de dados; • Selecionar material para encadernação, higienização e/ou restauro; • Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca; • Localizar documentos através dos catálogos de outras entidades, disponibilizando publicações através dos empréstimos entre bibliotecas; • Organizar e coordenar o inventário de coleções; • Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo bibliográfico; • Supervisionar o trabalho de encadernação e pequenos reparos do material bibliográfico; • Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca; • Selecionar o material que compõe o acervo bibliográfico, promovendo o descarte e o desbastamento da coleção; • Executar outras tarefas solicitadas pela Coordenação do Planejamento Curatorial e Diretoria 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo em Biblioteconomia
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em trabalho em biblioteconomia de 3 a 5 anos
Idiomas:	Desejáveis conhecimentos básicos em inglês.
Desejável:	Experiência em CDD – Dewey Decimal Classification. Conhecimentos das Normas da ABNT e AACR2. Conhecimentos em editores de textos, planilhas de cálculo, sistemas de busca na internet e sistemas de classificação bibliográfica. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, inclusive em finais de semana e feriados.

Título do Cargo: **BILHETEIRO**

Missão do Cargo:

Executar a venda de bilhetes, recebendo dinheiro, fazendo troco e controlando o caixa, para atender público visitante.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Proporcionar ingressos aos interessados;
- Conferir pagamento e calcular troco;
- Fazer caixa diariamente no final do expediente, verificando se o número de bilhetes vendidos corresponde ao valor arrecadado.
- Abertura e fechamento de caixa, prestar conta diariamente com a área financeira;
- Providenciar a reposição de bilhetes;
- Apresentar-se ao trabalho no horário, uniformizado e portando crachá funcional;
- Atender e recepcionar os visitantes com cortesia e atenção;
- Colaborar com a equipe de Orientação de Público nas aberturas de exposições e outros eventos;
- Cobrir horário de almoço, folgas e férias na Loja quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas quando solicitado pelo superior imediato.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Ensino médio completo
Experiência Comprovada:	De 1 ano em bilheteria
Idiomas:	Noções de idioma estrangeiro, preferencialmente inglês para conversação
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: CONSERVADOR SENIOR	
Missão do Cargo:	
Responsável pela implantação e desenvolvimento de ações de conservação, restauração e coleta do acervo exposto e das obras acondicionadas nas reservas técnicas.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela conservação e higienização do acervo exposto e acondicionado na Reserva Técnica: manutenção e manejo. • Supervisionar e executar com a equipe os programas de conservação e restauro. • Acompanhar a movimentação das obras na coleta, transporte, embalagem, montagem/desmontagem de mostras internas, externas, nacionais e internacionais. • Participar do planejamento para a aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Responsável pela realização e acompanhamento da higienização e conservação das obras das exposições temporárias. • Exercer liderança profissional sobre os técnicos em conservação. • Elaborar laudos técnicos, registro fotográfico do estado de conservação das obras. • Responsável pela alimentação do banco de dados referente ao processo de conservação realizado. • Acompanhar tratamento e descarte de resíduos, provenientes de seu trabalho • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho. • Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do museu. • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Superior completo e especialização em conservação e restauro.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada de no mínimo de 3 a 5 anos na área de conservação.
Idiomas:	Inglês
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e banco de dados. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados. Cursos Técnicos e/ou específicos somando no mínimo 180h

Título do Cargo: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Missão do Cargo:

Coordenar as atividades de desenvolvimento institucional, com foco em governança e sustentabilidade institucional, sendo responsável pela Comunicação Institucional, Relações Institucionais e Captação de Recursos, realizando a análise, a definição de estratégia, o planejamento, a execução, o controle e a avaliação de todos os processos envolvidos.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Elaborar Planos de Ações Anuais;
- Elaborar Cronogramas e prever orçamentos vinculados às ações do núcleo;
- Coordenar a equipe e as atividades de Comunicação Institucional;
- Elaborar estratégias de Comunicação Institucional;
- Coordenar campanhas de comunicação institucionais e de divulgação de programação cultural;
- Coordenar as atividades de assessoria de imprensa;
- Coordenar as atividades de mídias digitais;
- Coordenar a manutenção das ferramentas de comunicação e buscar novas tecnologias;
- Coordenar a manutenção dos canais de comunicação institucional (site, aplicativo, redes sociais, e-mails institucionais, outros);
- Coordenar Pesquisas de Perfil de Público e Satisfação;
- Buscar e coordenar novos relacionamentos institucionais;
- Manter relacionamentos institucionais vigentes;
- Coordenar programas relacionados à mobilização de recurso: Programa de Sócios, Programa de Doações, Programa de Voluntariado e Programa de Patrocínios;
- Elaborar Relatórios e Prestações de Contas periódicas;
- Coordenar eventos especiais para mobilização de recursos;
- Participar das reuniões com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo.
- Participar das reuniões de Diretoria.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo em Administração, Marketing, Comunicação ou áreas afins.
Experiência Comprovada:	Atuação de pelo menos 5 anos em organizações sociais com sólida experiência em mobilização de recursos e em comunicação institucional
Idiomas:	Nível avançado para algum idioma estrangeiro, referencialmente Inglês.
Desejável:	Conhecimento e experiência com Planejamento Estratégico. Conhecimento e experiência com Projetos Culturais e Leis de Incentivo. Conhecimentos nas diversas fontes e técnicas de Captação de Recursos. Ter iniciativa, boa comunicação escrita e oral, capacidade de organização, compromisso com resultados, compromisso com a equipe e a associação, espírito de cooperação e trabalho em equipe e gestão de pessoas. Conhecimentos em Windows, Power Point, Excel, Word e correlatos.

Título do Cargo: COORDENADOR DE DIFUSÃO E PROJETOS	
Missão do Cargo:	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Propor e acompanhar a implantação de projetos que visem o fortalecimento da relação do museu com instituições correlatas, nacionais e internacionais, objetivando o aprimoramento de seus programas, por meio de projetos de cooperação técnica; • Desenvolver, em conjunto com os núcleos de trabalho, projetos de parcerias institucionais, acadêmicas ou museológicas, voltadas ao incremento das ações realizadas pelos diferentes núcleos que compõem a Diretoria Curatorial: a Salvaguarda, a Museografia, o Editorial, a Documentação, a Biblioteca, a Educação e a Pesquisa. • Desenvolver projetos que visem o fomento à produção cultural na área temática foco do museu, por meio de projetos de residência artística e/ou curatorial e premiações; • Articular junto aos núcleos de trabalho projetos que visem ações de formação no museu, visando a prospecção de oportunidades de participação dos profissionais que atuam nos diferentes núcleos curatoriais em congressos, seminários, residências artísticas, estágios e intercâmbios técnicos e acadêmicos, nacionais e internacionais, e outros eventos atinentes à suas áreas de atuação; • Manter o mapeamento de Editais, Premiações e Concursos cujo escopo venha ao encontro da missão, da visão e dos objetivos da instituição, visando seu fortalecimento e consolidação para proposição de projetos, nas seguintes áreas: Exposições temporárias; Itinerâncias; publicações; Acessibilidade, Pesquisa, Salvaguarda, Biblioteca e Documentação; • Prestar assistência às equipes dos diferentes núcleos de trabalho da Diretoria Curatorial na elaboração e formatação de projetos assim como na sua posterior submissão aos editais e premiações identificados como de seu interesse. • Apoiar à Curadoria do Museu Afro Brasil na elaboração, formatação e submissão de projetos de exposições e produtos secundários a elas vinculados (catálogos, seminários, etc.) em Leis de Incentivo federal, estadual e municipal; 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	+ de 5 anos em desenvolvimento de projetos
Idiomas:	Inglês ou francês para conversão simples e redação primária

Título do Cargo: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO CURATORIAL	
Missão do Cargo:	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o planejamento de exposições juntamente com o Diretor Curador; • Contribuir na elaboração e zelar pela fiel execução do Regime Interno; • Elaborar, gerir e acompanhar políticas da instituição relacionadas ao planejamento curatorial; • Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Organização Social de Cultura "Museu Afro Brasil" , individualmente ou em equipes multidisciplinares; • Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse da Organização Social de Cultura Museu Afro Brasil; • Acompanhar, controlar o orçamento dos projetos, garantindo eficiência na gestão financeira a fim de não ultrapassar valores disponíveis; • Elaborar o planejamento anual, as ações e metas futuras em conjunto com os coordenadores técnicos; • Coordenar equipes sob sua responsabilidade, definindo e acompanhando prioridades, analisando e orientando o desempenho individual e levantamento de necessidades para definir ações de formação e desenvolvimento; • Analisar e apoiar o desenvolvimento de novos programas e projetos envolvendo pesquisa e preparo de informações (aspectos culturais e sociais/obras/artistas); • Representar o museu, quando solicitado, em eventos, palestras, órgãos oficiais, imprensa e em suas relações com outras instituições; • Participar de reuniões do Conselho Consultivo, quando solicitado; • Exercer o poder de disciplina no âmbito do Museu; • Executar e coordenar a elaboração e implantação do Plano Museológico que deve ser avaliado e aprovado pelo Conselho Consultivo; • Apoiar e orientar coordenadores na supervisão e coordenação dos serviços relativos às atividades das áreas técnicas, prestação de contas de projetos, convênios entre outros; • Executar e apresentar relatórios da área curatorial, conforme solicitado pela SEC, garantindo sua entrega no prazo estipulado. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Mestrado em áreas de ciências humanas ou artes plásticas
Experiência Comprovada:	10 anos em museus em gerenciamento de equipes Experiência em órgãos públicos; Notória Competência.
Idiomas:	Desejável segunda língua

Título do Cargo: **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

Missão do Cargo:

Coordenar as atividades de gestão de recursos humanos e de gestão de pessoas, supervisionando e orientando as respectivas equipes na implantação e manutenção das políticas e procedimentos específicos da área.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária e auditorias internas e externas;
- Coordenar a elaboração da Folha de Pagamento, garantindo o cumprimento das normas internas e rotinas trabalhistas e previdenciárias e seu encaminhamento em tempo hábil para as áreas contábil e financeira, providenciarem seu processamento e pagamento dos salários, benefícios e encargos sociais;
- Fazer anualmente o Orçamento e atualizá-lo quando solicitado pela Diretoria;
- 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 funcionários da Instituição;
- Coordenar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Salários e Benefícios, zelando por sua correta aplicação no que diz respeito ao equilíbrio financeiro;
- Coordenar o processo de recrutamento, seleção, integração e treinamento de recursos humanos, de acordo com a política específica, monitorando e avaliando os serviços prestados por empresas e profissionais terceirizados quando for o caso.
- Coordenar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos recursos humanos, orientando os avaliadores e todos os funcionários quanto aos seus objetivos e procedimentos.
- Desenvolver políticas de Recursos Humanos, conforme diretrizes e plano estratégico;
- Participar de reuniões para negociações sindicais e representar a OS em ações trabalhistas;
- Realizar as atividades de R&S, divulgando vagas, entrevistando candidatos e encaminhando o pré-selecionado ao solicitante da vaga;

**Pré-
Requisitos**

Escolaridade:

Ensino superior completo em Recursos Humanos ou Administração.

Experiência
Comprovada:

Experiência comprovada na área de recursos humanos e/ou gestão de pessoas de 3 a 5 anos. Pacote Office. Estar atualizado com a legislação previdenciária e trabalhista.

Título do Cargo: COORDENADOR DE SEGURANÇA E INFRAESTRUTURA
Missão do Cargo:

Coordenar os trabalhos de zeladoria predial, contribuindo para a segurança dos visitantes, funcionários e do patrimônio. Coordenar e acompanhar Orientadores de Público a fim de garantir qualidade de atendimento ao público visitante.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais de manutenção predial, envolvendo manutenção civil, elétrica, hidráulica, vidraçaria, entre outros, programando e definindo padrões de execução e distribuindo as atividades conforme a especificidade;
- Definir cronogramas de manutenção preventiva e conservação do patrimônio;
- Zelar pela infraestrutura predial e equipamentos, vistoriando diariamente as dependências da OS, levantando necessidades de manutenção e definindo as respectivas ações de manutenção;
- Cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações do Regulamento Interno, para a segurança do prédio, dos funcionários e dos visitantes;
- Contratar e acompanhar serviços de terceiros, envolvendo limpeza, segurança patrimonial, bombeiros e orientação de público, definindo, inclusive, padrões/especificações da qualidade na execução das atividades;
- Elaborar mensalmente escala de postos de trabalho dos profissionais sob sua coordenação, assegurando cobertura de postos durante a permanência de visitantes no museu;
- Responder e elaborar relatórios anuais, semestrais e trimestrais solicitados pela SEC inerentes a sua área de atuação e responsabilidade;
- Interagir com departamentos para atualização/alteração de procedimentos internos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, solicitação e critério de seu superior;
- Dar assistência emergencial aos outros departamentos em dias de abertura de exposições e eventos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho;
- Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo em Administração, Logística ou Engenharia Civil.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na Área de + de 5 anos em infraestrutura e gerenciamento de equipes
Imprescindível:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DA EDUCAÇÃO
Missão do Cargo:

Coordenar as atividades educativas do Museu Afro Brasil, conceituando e implementando projetos, desenvolvendo, orientando e acompanhando ações da equipe de educadores no atendimento dos diferentes tipos de público e no trabalho com o conteúdo do Museu, avaliando resultados e propondo novas ações.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Consolidar o programa de educação atualizando e elaborando projetos que ampliem e complementem os princípios orientadores do programa, avaliando seus resultados.
- Coordenar e planejar a execução do Programa de Educação do Museu Afro Brasil.
- Desenvolver instrumentos de avaliação do programa e dos projetos que o integram.
- Coordenar a formação e atualização dos profissionais do Museu em relação à natureza e objetivos da Instituição.
- Coordenar o trabalho da equipe de profissionais especializados na área correlatas contratados para desenvolver o referido programa.
- Coordenar o planejamento de ações e programas em contato com diretores, coordenadores pedagógicos, professores de escolas, ONGS, institutos e fundações.
- Colaborar para a formulação das exposições do Museu Afro Brasil, tanto a de longa duração como as temporárias.
- Colaborar na indicação e seleção de acervo de interesse para as exposições do Museu Afro Brasil.
- Coordenar o processo de trabalho relativo à criação de produtos editoriais educacionais: desenvolvimento de conteúdos para material de apoio pedagógico e produção de conteúdos e seleção iconográfica para produtos educacionais voltados aos diferentes públicos.
- Coordenar e acompanhar todo o processo de produção de materiais educativos.
- Participar das reuniões dos grupos conceituais, em contato com a diretoria curatorial, que orientarão as ações operacionais para a realização das exposições.
- Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais e educacionais.
- Coordenar a seleção de educadores para o Museu Afro Brasil, e a elaboração do curso preparatório de capacitação destes, com acompanhamento da Direção Curatorial.
- Desenvolver pesquisas do ponto de vista educacional que possam subsidiar as exposições e programas do Museu Afro Brasil.
- Coordenar e orientar educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando os educadores individualmente, a equipe e os processos implementados.
- Atender às demandas gerais do Museu, no que diz respeito ao núcleo de educação.
- Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação.
- Programar e acompanhar atividades educativas em datas comemorativas.
- Programar, desenvolver e acompanhar atividades a serem usadas em oficinas educativas.
- 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.
- Controlar as atividades dos membros de sua equipe, garantindo o trabalho em equipe, o bom relacionamento com todos os funcionários da Instituição e bom atendimento ao público frequentador do Museu.
- Receber professores, pesquisadores, autoridades e líderes de grupos e outros interessados, a fim de explicar o funcionamento, regras e potencialidades dos conteúdos do Museu.
- Acompanhar a agenda de ações, para direcionamento das diretrizes e estratégias da área educativa.
- Recepcionar convidados e autoridades, com o intuito de apresentar o Museu e seus aspectos educativos.
- Coordenar reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria.
- Produzir textos representativos das atividades do núcleo.
- Manter e alimentar o site do Museu, no que se refere às atividades de seu núcleo.
- Buscar apoio para projetos de interesse do núcleo.
- Manter a Direção informada sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito às ocorrências internas.
- Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do museu.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Pós Graduação nas áreas de conhecimento: educação, história, artes, filosofia, pedagogia, ciências sociais, comunicação, museologia, cultura.
Experiência Comprovada:	Em museus. Pelo menos dois anos em função de liderança de equipes. Coordenação de ações educacionais: mínimo de 03 anos.
Idiomas:	Fluência em outra língua
Demais Requisitos:	Cursos ou especializações em arte e/ou cultura brasileira, afro-brasileira e/ou africana. Conhecimentos intermediários em editores de textos, planilhas de cálculo, sistemas de buscas na internet. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: **COORDENADOR FINANCEIRO**

Missão do Cargo:

Coordena atividades da área financeira, supervisionando compromissos assumidos (contas a pagar e a receber), elaborando fluxos de caixa contendo receitas e despesas, efetuando aplicações/resgate, fiscalizando cumprimento de procedimentos e normas dos processos de sua área de atuação, apresentando relatórios detalhados das operações executadas, a fim de demonstrar com praticidade e clareza o atual os recursos financeiros disponíveis.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Coordenar, acompanhar e elaborar a proposta orçamentária anual;
- Assessorar e instrumentalizar a diretoria para tomada de decisões;
- Acompanhar o controle financeiro de todas as contas bancárias e caixas;
- Liberar pagamentos lançados no sistema bancário para confirmação de pagamento junto às instituições bancárias;
- Atualizar, quando necessário, a classificação “natureza” das despesas junto ao sistema ERP;
- Checar lançamento da classificação “natureza” das despesas digitadas no sistema ERP pelo deptº de compras;
- Conferir relatórios mensais emitidos pelo Assistente Financeiro, colher assinaturas dos diretores para encaminhamento as Secretarias de Cultura e da Fazenda;
- Elaborar relatórios Trimestrais, Quadrimestrais e Anuais, conforme orientação da SEC, para aprovação do Diretor Administrativo-Financeiro, Diretor Executivo e Conselho de Administração e Fiscal (quando necessário);
- Atender e auxiliar demandas da contabilidade referente assuntos financeiros e fiscais e classificação das despesas e conferir se todas as despesas foram lançadas no Balancete;
- Apoiar e acompanhar as inspeções de auditorias internas e externas - Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda e Secretaria de Cultura;
- Garantir que todos os lançamentos sejam inseridos nos sistemas financeiros até o 5º dia útil do mês subsequente para que a Contabilidade execute suas atividades;
- Contratar, demitir e promover funcionários de acordo com as normas internas;
- Coordenar, acompanhar, orientar todas as atividades de relacionamento bancário, envolvendo documentação e negociação de taxas;
- Elaborar, acompanhar e manter atualizado o fluxo de caixa e apontar medidas corretivas para possíveis irregularidades;
- Coordenar, acompanhar e orientar as atividades referentes às contas a pagar e classificação de despesas;
- Elaborar planilhas de controle de toda movimentação financeira;
- Conferir movimentação financeira da Loja e Bilheteria diariamente;
- Acompanhar receitas e elaborar recibos de Mecenatos junto aos projetos de lei de incentivo.
- Elaborar, acompanhar e prestar contas das despesas x planejamento dos projetos da instituição, inclusive relativas a Lei Rouanet e outras igualmente incentivadas;
- Responder pelas operações de recebimento, pagamento, caixa e emissão de cheques, bem como pela guarda e conservação de valores;
- Executar outras atividades solicitadas pela Diretoria.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Nível Superior em Finanças, Economia ou Administração de Empresas.
Experiência Comprovada:	Experiência de + de 5 anos na área financeira, contábil e fiscal.
Desejável:	Domínio em Pacote Office, com ênfase em planilhas de Excel com relevante domínio, Sistema ERP e Leis de Incentivos. Possuir capacidade de detectar irregularidades e deficiências nos documentos e processos financeiros, capacidade de analisar, identificar problemas de forma eficaz encontrando soluções viáveis. Inglês.

Título do Cargo: **COORDENADOR DO NÚCLEO SALVAGUARDA**

Missão do Cargo:

Coordenar as atividades da Salvaguarda, conceituando, desenvolvendo, orientando e acompanhando ações da equipe, avaliar resultados e propor novas ações a fim de resguardar e preservar o acervo museológico.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Planejar, coordenar, gerir e aplicar ações relativas às áreas de documentação museológica e conservação do acervo.
- Planejar, desenvolver, implantar e orientar projetos de conservação do acervo e classificação da documentação museológica, assegurando que a mesma esteja em vocabulário próprio e em linguagem normatizada.
- Supervisionar e executar os processos de aquisição de obras para o acervo (compra e doação) e dos processos de empréstimo de obras para as exposições temporárias do museu.
- Supervisionar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pela equipe;
- Participar da elaboração da política de acervo junto da diretoria curatorial.
- Elaborar e adaptar métodos de tratamento do acervo junto à equipe de conservação.
- Promover e incentivar a atualização da capacitação dos técnicos das áreas de documentação museológica e conservação através da participação em cursos, oficinas, seminários etc.
- Participar na elaboração e detalhamento de exposições quanto à conservação e segurança das obras expostas.
- Desenvolver e coordenar os trabalhos de conservação preventiva do acervo, evitando danos, ou reparos frequentes.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do núcleo.
- Coordenar e direcionar as ações de elaboração de relatórios técnicos dentro de sua área de atuação.
- Coordenar as ações das equipes quanto a segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu.
- Ser responsável pela organização e acondicionamento das obras na Reserva Técnica.
- Coordenar as ações das equipes quanto à guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Planejar e realizar ações que visem formação da equipe de trabalho.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Graduação completa em Museologia
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de documentação museológica e conservação/ restauro de 5 anos
Idiomas:	Conhecimento de inglês e francês (não imprescindível)
Desejável:	Conhecimentos pacote office e banco de dados. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, inclusive nos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: **COORDENADOR EDITORIAL**

Missão do Cargo:

Coordenar o processo de edição de conteúdos de livros, jornais, revistas, dentre outros documentos, garantindo a qualidade e prazos estabelecidos.

Elaborar, coordenar e finalizar a aplicação da comunicação visual das exposições do Museu.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Coordenar e acompanhar a produção de catálogos das exposições de longa duração e temporárias.
- Propor a forma adequada aos catálogos: catálogo; catálogo-revista; catálogo jornal, entre outras.
- Coordenar a produção de livros, revistas, cadernos resultantes de ações desenvolvidas pelos Núcleos de Pesquisa e de Educação.
- Propor e coordenar a programação visual da Instituição: exposição de longa duração, exposições temporárias, orientação do público no espaço do museu considerando à acessibilidade adequada aos diferentes públicos.
- Desenvolver layout de textos – recorte de vinil adesivo e painéis de imagens – impressão sobre vinil adesivo.
- Coordenar a aplicação adequada da identidade visual da exposição: imagens, chamadas, textos, legendas, créditos e logomarcas.
- Criar e desenvolver o desenho gráfico dos produtos impressos/digitais.
- Acompanhar as produções gráficas.
- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de peças gráficas em escritórios externos (fornecedores).
- Organizar textos e banco de imagens referentes às exposições.
- Contatar artistas, instituições, fornecedores e prestadores de serviços necessários às atividades.
- Encaminhar as demandas de compras necessárias no trabalho que coordena, respeitando os prazos definidos e procedimentos internos.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliários, instrumentos e materiais utilizados de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Participar das reuniões dos grupos conceituais, em contato com a diretoria curatorial, que orientarão as ações operacionais para a realização das exposições e outras ações do museu.
- Participar das ações interdisciplinares de definição que subsidiarão os conteúdos editoriais.
- Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Mais de 5 anos de experiência na função
Idiomas:	Idioma estrangeiro em nível avançado

Título do Cargo: **DOCUMENTALISTA**

Missão do Cargo:

Desenvolver trabalhos de gestão do acervo museológico, implementando os sistemas de documentação museológica a fim de assegurar sua organização, catalogação, pesquisa e conservação.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Participar na implantação e execução de atividades relativas à elaboração da documentação museológica, auxiliando nas pesquisas do acervo e atuando na alimentação do banco de dados.
- Participar do planejamento e organização da documentação museológica relativa ao envio e recebimento de documentos, assegurando a pronta localização de dados.
- Participar da execução dos processos de aquisição de obras para o acervo (compra e doação) e dos processos de empréstimo de obras para as exposições temporárias.
- Normalizar atividades que envolvam sua área de atuação.
- Participar na organização das reservas técnicas junto à equipe de Conservação, no desenvolvimento de padrões de acondicionamento e distribuição do acervo não exposto.
- Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob guarda..

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior completo em História.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada de 1 a 3 anos na área de documentação museológica, em acompanhamento de montagem de exposições e catalogação de acervos com diferentes tipologias.
Desejável:	Conhecimentos em Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados Desejável especialização em documentação museológica ou área correlata.

Missão do Cargo:

Atender grupos agendados e público espontâneo (individual ou em grupo) e mediar visitas ao Museu Afro Brasil; organizar junto aos membros de sua equipe estratégias de atendimento adequadas às diretrizes do Museu Afro Brasil e às demandas de visitantes; zelar pelo acervo e espaço expositivo; participar da elaboração de materiais educativos e demais projetos culturais.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

1. Atender diferentes públicos, agendados ou espontâneos (indivíduo ou grupo), e mediar visitas ao Museu Afro Brasil.
2. Organizar, junto aos membros do Núcleo de Educação, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes do Núcleo e às demandas dos visitantes;
3. Atender visitantes específicos (pesquisadores, jornalistas, personalidades, políticos, investidores, público especial).
4. Realizar pesquisas, leituras e cursos de capacitação, conforme demanda da coordenação para aprimorar o repertório/conteúdo e subsidiar produção de conhecimento educativo.
5. Realizar pesquisas e elaborar relatório.
6. Orientar, elaborar e desenvolver cursos e treinamento, na sua área de formação para os demais funcionários do Museu Afro Brasil, educadores e visitantes.
7. Emitir relatório após a realização das visitas (agendadas ou não).
8. Contribuir na elaboração de projetos e materiais educativos;
9. Reunir-se com a coordenação do Núcleo de Educação e do Núcleo de Documentação e Pesquisa para discutir e realizar projetos e ações sempre que demandado.
10. Participar de eventos internos e externos realizados pelo Museu Afro Brasil.
11. Responsabilizar-se pela cobertura de espaços críticos, inclusive postos de orientadores, conforme demanda.
12. Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações.
13. Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Educação;
14. Participar de reuniões periódicas do Núcleo de Educação, inclusive as que dizem respeito à formação da equipe de educadores em data pré-estabelecida, conforme demanda.
15. Elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas.
16. Participar dos cursos seminários, encontros e atividades de capacitação organizadas pelo Museu Afro Brasil;
17. Orientar e capacitar, na temática das exposições, as visitas agendadas e espontâneas, desenvolvendo uma mediação entre o público visitante e as exposições de longa duração e temporárias do Museu Afro Brasil, levando em conta as diferentes faixas de idade a serem atendidas;
18. Observar e registrar nos instrumentos adequados, indicados pela Coordenação do Núcleo de Educação, as atitudes do público visitante espontâneo, em relação às obras e ao espaço expositivo;
19. Integrar a equipe do Museu Afro Brasil e agir de forma cooperativa com as demais equipes da instituição, por meio de interações interdisciplinares;
20. Estabelecer contato com as instituições de ensino referente visitas de escolares e públicos especiais do Museu Afro Brasil, quando solicitado pela Coordenação do Núcleo de Educação;
21. Realizar, sempre que solicitado pela coordenação, estudos acerca das exposições do Museu, e organizar um relato destes estudos.
22. Contribuir com a sua participação para a formação da equipe de Educadores;
23. Registrar as observações e sugestões que o público encaminhou, em instrumento adequado, indicados pela Coordenação do Núcleo de Educação;
24. Participar dos programas de avaliação de público ou de atividades empreendidos pelo Museu Afro Brasil, bem como desenvolver pesquisas, quando solicitado;
25. Participar das reuniões semanais de equipe, convocadas pela Coordenação do Núcleo de Educação;
26. Contribuir nas discussões acerca dos projetos pedagógicos a serem implementados pelo Núcleo de Educação.
27. Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
28. Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
29. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
30. Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Graduação nas áreas de conhecimento: educação, história, artes, filosofia, pedagogia, ciências sociais, comunicação, museologia, cultura.
Idiomas:	Fluência em outra língua (para Educador Bilingue)
Desejável:	Desejável experiência em museus; Desejáveis cursos ou especializações em arte e/ou cultura brasileira, afro-brasileira e/ou africana. Conhecimentos intermediários em editores de textos, planilhas de cálculo, sistemas de buscas na internet. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: ELETRICISTA	
Missão do Cargo:	
Realizar instalações elétricas de baixa tensão, manutenção preventiva e corretiva das mesmas.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar e efetuar manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas prediais. • Instalar e efetuar manutenção preventiva e corretiva da instalação elétrica expositiva e de eventos. • Efetuar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de baixa tensão. • Executar projeto de iluminação nas exposições temporárias e itinerantes de acordo com orientação do museógrafo e Diretoria Curatorial; • Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa tensão, em quadros de distribuição de energia, quadro de bombas d' água, para-raios, alimentações diversas, incluindo a limpeza e desobstrução de eletrodutos. • Realizar a limpeza e manutenção periódica das luminárias expositivas. • Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. • Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, solicitação e critério de seu superior. • Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil. • Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho. • Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada como eletricista de 3 a 5 anos Ter o curso NR 10 atualizado
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados e viagens.

Título do Cargo: MARCENEIRO	
Missão do Cargo:	
Confeccionar e reparar suportes expositivos, móveis e utensílios de madeira guiando-se por desenhos e especificações utilizando ferramentas apropriadas para o atendimento das necessidades. Auxiliar na montagem das exposições temporárias e itinerantes.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar e reparar suportes expositivos, móveis e utensílios de madeira. • Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras nas peças e móveis montados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos no seu acabamento. • Envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho. • Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias. • Auxiliar na carga e descarga dos suportes expositivos e mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro. • Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, solicitação e critério de superior. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Ensino Médio
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada como marceneiro de 3 a 5 anos
Desejável:	Curso de Marceneiro e disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: MEIO OFICIAL DE MARCENARIA	
Missão do Cargo:	
Auxiliar na confecção e reparo, de móveis e utensílios de madeira auxiliando os marceneiros em suas necessidades diárias em cumprimento aos deveres de suportes expositivos	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias. • Auxiliar na carga e descarga dos suportes expositivos e mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro. • Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho. • Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Ensino Médio
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada como marceneiro de 1 a 3 anos
Desejável:	Curso de Marceneiro e disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: **MUSEOGRAFO ASSISTENTE**

Missão do Cargo:

Execução de projetos museológicos, planejamento de disposição de objetos e sistemas de iluminação, segurança e conservação.

Principais Atribuições/Responsabilidade do Cargo:

- Assessor na concepção e desenvolvimento de projetos museográficos de exposições temporárias e de longa duração, desenvolvendo projetos de mobiliário e demais suportes para as exposições.
- Garantir a melhor visibilidade às obras, por critérios de adequação museológica e museográfica, bem como, colaborar no cumprimento das diretrizes curatoriais para as exposições de longa duração (acervo) e temporárias, a partir da conceituação determinada pelo diretor curador do Museu Afro Brasil.
- Promover remanejamento periódico das obras do acervo segundo afinidade dos diversos módulos da exposição de longa duração, em ação planejada em conjunto com o Núcleo de Salvaguarda.
- Proporcionar condições de acessibilidade na configuração das exposições desenvolvidas pelo Museu.
- Coordenar a diagramação das obras das exposições temporárias e de longa duração, para que cada uma das peças apresentadas comuniquem individualmente uma informação e que no conjunto, relatem conteúdos sobre os temas escolhidos.
- Desenvolver ações integradas a outros núcleos e parceria com outras instituições.
- Realizar levantamento de materiais e serviços para as exposições e também em pesquisas em sua área de especialização.
- Elaborar e executar várias técnicas de revestimento para painéis, vitrines, praticáveis, suportes e displays.
- Elaborar e executar cenografias, com diversos materiais e técnicas.
- Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Realizar exame periódico e minucioso das condições das exposições temporárias e de longa duração.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Notória Competência
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em museus - 5 anos.
Idiomas:	Conhecimentos em outras línguas.
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados e em viagens.

Título do Cargo: **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

Missão do Cargo:

Auxiliar em trabalhos de infraestrutura, realizando tarefas gerais de suporte administrativo e/ou operacional.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Executar trabalhos de infraestrutura, manutenção e conservação em geral no Museu Afro Brasil e exposições, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Auxiliar na montagem das exposições e eventos.
- Cuidar do transporte dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação.
- Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços de correio, conforme solicitações.
- Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação.
- Separar os materiais recicláveis para descarte.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Escolaridade: Ensino médio completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em serviços gerais de 1 a 3 anos.
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados e viagens.

Título do Cargo: **PESQUISADOR (I e II)**

Missão do Cargo:

Desempenhar atividades de pesquisa em acervos bibliográficos, documentais, iconográficos e de cultura material e imaterial, tomando como princípio o próprio acervo do Museu Afro Brasil e seus diferentes eixos temáticos.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Desenvolver estudos dos acervos museológico, bibliográfico, documental (textual, sonoro, audiovisual) e iconográfico, gerando conseqüentemente, arquivos institucionais e documentos museológicos, que farão parte da história do Museu.
- Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, etnográfica e estética obras expostas, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais;
- Produzir subsídios para as exposições temporárias, baseando-se no projeto curatorial, realizando levantamento de informações para o aprofundamento de temas relacionados;
- Elaborar e fornecer dados de contextualização a respeito das peças e de seus autores, desenvolver projetos de pesquisa que aprofundam questões relativas aos eixos temáticos que organizam o acervo permanente;
- Auxiliar no levantamento de informações para elaboração de catálogos no tocante às exposições temporárias;
- Colaborar com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa;
- Disponibilizar fontes de referência ou pesquisa sobre as temáticas relacionadas ao acervo museológico aos consulentes externos;
- Atuar em diferentes áreas do Museu, tais como: pesquisas de campo, documental, pesquisas interdisciplinares, ou em áreas afins de interesse da Instituição ;
- Conceber, desenvolver e implementar projetos de exposição e de sistemas de documentação museológica, assegurando a organização e formalização dos elementos do acervo;
- Analisar e diagnosticar peças a serem conservadas e restauradas;
- Elaborar relatórios técnicos dentro de sua área de atuação;
- Estabelecer normas das atividades que envolvam sua área de atuação e manter as normas e rotina de trabalho de acordo...
- Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo superior imediato ou Diretoria.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo em Artes, História, Ciências Sociais, Filosofia, Letras
Experiência Comprovada:	Experiência de 3 a 5 anos na área de pesquisa de museus
Idiomas:	Inglês ou Francês

Título do Cargo: PINTOR	
Missão do Cargo:	
Executar trabalhos de pintura e acabamento	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar pintura predial e expositiva, à mão, com compressor ou com outras técnicas, e também sua manutenção. • Realizar pintura de paredes para cada nova exposição temporária e de painéis, conforme orientação do museógrafo ou Diretorial Curatorial. • Executar tarefas correlatas em exposições itinerantes quando solicitado. • Efetuar a limpeza a remoção do material de descarte decorrente do seu trabalho. • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. • Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, solicitação e critério de seu superior. • Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho. • Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Escolaridade mínima: nível médio completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada como pintor de 3 a 5 anos.
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados e em viagens.

Título do Cargo: **RECEPCIONISTA E RECEPCIONISTA BILINGUE**

Missão do Cargo:

Recepcionar, informar e encaminhar visitantes para as diversas áreas do Museu Afro Brasil, receber e encaminhar correspondências, auxiliar na recepção e acompanhamento das pessoas que comparecem aos eventos, atender pabx e transferir ligações.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- 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 funcionários qualificados a responder;
- Receber correspondências ou produtos e encaminhar aos destinatários;
- Anotar recados de visitantes ou chamadas telefônicas e encaminhá-los aos destinatários internos;
- Receber, orientar e organizar grupos escolares para visitas monitoradas ou não.
- Ajudar na recepção das pessoas que comparecem aos eventos da Instituição;
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Ensino Médio
Experiência Comprovada:	Experiência comprada em atendimento ao público ou telefonista
Idiomas:	Sólidos conhecimentos em inglês (conversação), exigência para o cargo de Recepcionista Bilingue
Desejável:	Pacote Office, curso técnico de recepção. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA	
Missão do Cargo:	
Supervisionar e orientar as atividades do pessoal de segurança e orientação de público. Garantir o cumprimento das normas e procedimentos internos junto ao público visitante.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e treinar Orientadores de Público para atendimento ao público visitante; • Verificar diariamente, antes do início da abertura do museu, as condições e o funcionamento dos equipamentos de comunicação das equipes; • Controlar e orientar a conduta dos visitantes no interior das exposições, zelando pela integridade do acervo exposto; • Informar o superior imediato sobre ocorrências atípicas no decorrer do trabalho; • Garantir o atendimento a visitantes deficientes auxiliando ou informando a direção da visita; • Comunicar superior imediato a ausência de colaboradores e providenciar reposição junto a empresa de terceirização; • Substituir superior imediato em período de férias; • Zelar pelo cumprimento das determinações do Regulamento Interno, para a segurança do prédio, dos funcionários e dos visitantes; • Elaborar mensalmente escala de postos de trabalho dos profissionais sob sua coordenação, assegurando cobertura de postos durante a permanência de visitantes no museu; • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, solicitação e critério de seu superior; • Dar assistência emergencial aos outros departamentos em dias de abertura de exposições e eventos; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho; • Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo ou em fase de conclusão em Administração, Logística ou afins
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na Área de 1 a 3 anos em segurança e supervisão de equipes
Idiomas	Inglês para conversação
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: **TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE EVENTOS**

Missão do Cargo:

Atuar na produção de eventos, cuidando da organização e execução das atividades programadas.

Principais Atribuições do Cargo:

- Exercer atividades de planejamento, organização e acompanhamento de montagem e desmontagem de projetos de produção de eventos.
- Colaborar no desenvolvimento de projetos de mobiliário e demais suportes para os eventos.
- Contratar pessoas ou grupos que trabalharão para as atividades propostas nos eventos.
- Cuidar da logística, providenciar hospedagem, transporte dos participantes do evento, bem como dos funcionários em viagem para montagem e desmontagem de exposições itinerantes.
- Participar do controle, organização e manutenção dos equipamentos, materiais técnicos e recursos necessários às atividades e ações nos eventos.
- Colaborar ou providenciar levantamento de orçamentos de materiais e serviços para exposições e eventos.
- Colaborar, quando necessário, no acondicionamento, conservação, identificação, registro e seleção de documentação.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo em ?????
Experiência Comprovada:	Experiência em produção de exposições e/ou eventos de médio porte de 1 a 3 anos
Idiomas:	Desejável conhecimento básico em outra língua
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados e em viagens.

Título do Cargo: TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO DO ACERVO
Missão do Cargo:

Executar, sob supervisão, ações de conservação, restauração, coleta e organização do acervo exposto e das reservas técnicas.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Participar da execução dos programas de conservação e restauro, supervisionado pelo responsável da conservação.
- Executar ações de conservação e higienização das obras das exposições temporárias e do acervo exposto e acondicionado na Reserva Técnica: manutenção e manejo.
- Auxiliar no acompanhamento da movimentação das obras: coleta, transporte, embalagem, montagem/desmontagem de mostras internas, externas, nacionais e internacionais.
- Auxiliar na execução de laudos técnicos, registro fotográfico do estado de conservação das obras.
- Auxiliar na alimentação do banco de dados referente ao processo de conservação realizado.
- Executar tratamento e descarte de resíduos, provenientes de seu trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a sua guarda.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação.

Pré-Requisitos

Escolaridade:	Cursando Superior e especialização técnica em conservação e restauro.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na área de conservação
Idiomas:	Inglês
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e banco de dados. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados. Cursos Técnicos e/ou específicos somando no mínimo 180h

Título do Cargo: TÉCNICO EM MONTAGEM	
Missão do Cargo:	
Executar montagem e desmontagem de estruturas para as exposições do acervo permanente, temporário e itinerante conforme projeto, normas, procedimentos técnicos e orientação do museógrafo e Diretoria Curatorial.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços pertinentes à montagem de estruturas físicas e colocação das obras que serão expostas, sendo orientação curatorial. • Colocação de molduras e passe-partout; • Desmontar as estruturas físicas no término das exposições temporárias e itinerantes e colaborar na embalagem de obras conforme orientação da equipe da salvaguarda, quando necessário. • Higienizar as estruturas físicas onde estão acondicionadas as obras expostas. • Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos trabalhos (bases, vitrines e painéis) • Realizar exame periódico e minucioso das condições das exposições temporárias e de longa duração. • Realizar a manutenção das obras, vitrines e painéis em exposição, do acervo e temporárias em ação conjunta com a equipe de salvaguarda e museografia. • Colocar e manter as legendas das obras nas exposições de longa duração e temporárias. • Manutenção da aparelhagem elétrica e eletrônica, presentes na exposição do acervo, trocando peças e ou equipamentos quando se fizer necessário. • Identificar e resolver eventuais problemas, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos. • Realizar viagens para montagem e desmontagem de exposições itinerantes. • Acompanhar e auxiliar na operação de equipamentos de projeção, iluminação e som em apresentações no Teatro; • Realizar a colocação e fixação das mercadorias para a Loja do Museu. • Realizar ações integradas a outros núcleos e outros setores. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade, solicitação e critério de seu superior. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Nível médio completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na Área de 3 anos
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados e para viagens em todo território nacional.

Título do Cargo: VENDEDOR	
Missão do Cargo:	
Venda de produtos na loja	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao cliente na loja ou por telefone; • Receber pedidos de mercadorias e passar para o departamento de compras através de relatório diário; • Manter a Loja organizada e limpa, manter os produtos organizados nas estantes e vitrines com etiquetas e informações; • Providenciar a reposição de mercadoria; • Controlar estoque de mercadorias da loja; • Atualização de cadastro, de clientes de pedidos e elaboração de relatórios; • Colaborar na organização de eventos; • Cobrir horário de almoço, folgas e férias na Bilheteria quando necessário; • Executar outras tarefas correlatas quando necessário, solicitadas e a critério do superior imediato. 	
Pré-Requisitos	
Escolaridade:	Ensino médio completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em Área de Vendas de 1 ano
Idiomas:	Noções de idioma estrangeiro, preferencialmente inglês para conversação
Desejável:	Pacote Office, buscas na internet e disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.