

### ANEXO II

### ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

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

Cada Especificação contém:

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

#### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Área / Núcleo: Recursos Humanos  
Diretoria: Administrativo-Financeira

CBO:

#### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Coordenar as atividades de gestão de Recursos Humanos do IDBrasil, supervisionando e orientando a respectiva equipe, na implantação e manutenção das políticas e procedimentos de recursos humanos, comunicações verbais e escritas com os colaboradores e participação em reuniões relacionados às sua área de atuação.

#### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Administrativo e Financeiro

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: Assistente Técnico de Recursos Humanos

#### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Coordenar o processo de recrutamento, seleção e integração de recursos humanos do IDBrasil, de acordo com a política específica, monitorando e avaliando os serviços prestados por empresas e profissionais terceirizados;
- Fazer executar todos os procedimentos necessários à abertura de processos seletivos do IDBrasil;
- Coordenar a implantação e manutenção do Plano de Cargos, Salários e Benefícios, zelando

por sua correta aplicação no que diz respeito ao equilíbrio interno e externo do sistema de remuneração do IDBrasil;

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes, no clima e na cultura organizacional.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não atendimento e/ou não cumprimento das políticas e procedimentos.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: melhor qualidade possível das políticas e procedimentos de Gestão de Pessoas.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: motivação e produtividade das pessoas em todas as áreas da Instituição.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Fornecedores, Prestadores de Serviços, e profissionais da área em outras Instituições.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo    Nome do curso: Ciências Sociais e Humanas

Escolaridade desejada: Pós –Graduação/MBA                      Nome do curso: Gestão de Pessoas

Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos

1º. Idioma: Inglês                                      Nível de proficiência: Fluente

2º. Idioma: Espanhol                                Nível de proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA</b>	
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro	CBO:
Diretoria: Administrativa e Financeira	

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do Museu, controlando pagamentos e recebimentos, procedimentos de compras, elaboração de contratos de gestão de uso, recolhimento de encargos e tributos e fechamento contábil e da folha de pagamento.</li> </ul>

ESTRUTURA HIERÁRQUICA	
Cargo do superior imediato: Diretor Administrativo e Financeiro	
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo	
Cargos subordinados diretos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista Administrativo</li> <li>• Assistente Técnico Administrativo Financeiro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensageiro</li> <li>• Copeira</li> <li>• Supervisor de Bilheteria</li> <li>• Bilheteiro</li> <li>• Recepcionista</li> </ul>

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: Importantes na gestão financeira do Museu.

Riscos: não alinhamento às políticas, normas e procedimentos contábeis e financeiros.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: Exatidão, em termos qualitativos e quantitativos e prazos da gestão financeira.

Complexidade: Atenção e zelo pelas contas e registros contábeis, tributários e financeiros e pela negociação com bancos e fornecedores.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Fornecedores de serviços e materiais, Coordenadores de bancos e outros prestadores de serviços.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: Administração, Economia ou Ciências Contábeis

Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA Nome do curso: Gestão Financeira

Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Avançado

2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Avançado

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Normas e Procedimentos Contábeis	4	Negociação com Bancos	4
Planejamento Financeiro	4	Negociação com Fornecedores	4
Administração Tributária	4	Folha de Pagamento	3

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

#### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA**

Área / Núcleo: Operações e Infraestrutura  
Diretoria: Executiva

CBO:

#### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

#### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Executivo

Cargo do superior mediato: Conselho de Administração

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

#### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Coordenar as atividades de manutenção predial (hidráulica, elétrica, civil), responsável por reparos nas áreas indicadas, de forma preventiva e programada, salvaguardando o valor patrimonial;

- Planejar, coordenar e orientar as atividades e funções das equipes sob sua supervisão;
- Elaborar/Revisar o plano de manutenção predial, gerenciamento de manutenção.
- Implantar/controlar os sistemas e processos de manutenção.
- Elaborar e Participar de oficinas do SISEM.
- Fazer o relatório trimestral da área.
- Elaborar o plano anual - Lei Rouanet de sua área.
- Elaborar Termos de Referência de contratação de materiais, obras e serviços.
- Analisar minutas de contratos oriundos de Termos de Referência.
- Coordenar as equipes terceirizadas de limpeza, vigilância, obras e serviços;
- Fazer cumprir os programas de limpeza e manutenção, elaborando e controlando os respectivos estoques de materiais;
- Elaborar, acompanhar e otimizar o orçamento da área;
- Buscar novas tecnologias de manutenção, materiais e ferramentas;
- Zelar pelo patrimônio e instalações do Museu, garantindo sua adequada utilização e funcionamento;
- Coordenar a preparação de espaços para eventos;
- Entregar/receber áreas locadas para eventos;
- Garantir que as áreas locadas – bar e loja – estejam com a manutenção predial em ordem;
- Apontar danos causados a áreas locadas, solicitando reposição de material ou reforma de área;
- Elaborar o planejamento estratégico de segurança, compartilhando-o com os responsáveis pela segurança de outras áreas (loja, bar e estádio); Plano de Evacuação e Plano de Prevenção e Combate a incêndio;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- Fiscalizar as obras de empresas contratadas para serviços nos Museus;
- Analisar os relatórios e garantir o funcionamento do CFTV;
- Atender as equipes de concessionárias de serviços públicos: SABESP, Limpurb, Siurb, Eletropaulo etc.
- Assegurar o cumprimento às normas e regulamentos pertinentes à sua área de atuação, respeitar e fazer cumprir as leis municipais, estaduais e federais, no âmbito das operações dos Museus;
- Assegurar que os funcionários da Coordenadoria cumpram as normas e regulamentos dos Museus;
- Analisar o livro de ocorrências da vigilância;
- Planejar e controlar a escala de folgas dos assistentes e auxiliares;
- Controlar as atividades dos membros de sua equipe, avaliando-os e orientando-os à capacitação profissional, trabalho em equipe, bom relacionamento com todos os colaboradores da Instituição e excelente atendimento aos usuários dos Museus;
- Coordenar reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria;
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores para seu núcleo;

- Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria;
- Manter o Diretor Executivo informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas e externas de sua área;
- Coordenar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: muito importantes no bom funcionamento e na imagem pública dos Museus;  
Riscos: não cumprimento ou não alinhamento às políticas, normas e regulamentos do Museu e da legislação pertinente.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: garantir o bom funcionamento e segurança das instalações prediais, equipamentos e estruturas museográficas. Assegurar a funcionalidade do ambiente construído por meio de integração de pessoas, locais, processos e tecnologias.

Complexidade: conciliar o atendimento cordial ao público visitante do Museu, com as normas e regulamentos disciplinares internos e a legislação pertinente a espaços culturais dessa natureza, bem como coordenar equipes numerosas próprias e terceirizadas.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Fornecedores de materiais e serviços, prestadores de serviços, autoridades e visitantes.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior  
Administração

Nome do curso: Engenharia ou

Escolaridade desejada: Pós Graduação  
Projetos

Nome do curso: Gestão Empresarial ou

Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: Fluente

2º. Idioma: Espanhol

Nível de proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA**

Área / Núcleo: Tecnologia

CBO:

Diretoria: Executiva

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Executivo

Cargo do superior mediato: Conselho de Administração

Cargos subordinados diretos: Analista de Suporte Técnico , Assistente de Operações Tecnológicas, Auxiliar de Serviços de Tecnologia .

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Planejar, implementar, documentar e acompanhar projetos de sistema de informação, de acordo com a realidade da Instituição, considerando: as necessidades dos diversos setores, o custo operacional, as tecnologias disponíveis (rede, softwares básicos, banco de dados) e o processo evolutivo dos recursos computacionais;
- Coordenar a manutenção preventiva do patrimônio tecnológico e operacional, diretamente ligados às posições permanentes;
- Proceder à inclusão de conteúdo na Internet, juntamente com a Coordenação do Núcleo de Documentação, Pesquisa e Exposições;
- Especificar equipamentos para suprir demandas técnicas da Instituição;
- Coordenar e/ou instalar e manter atualizados os sistemas operacionais utilizados pela Instituição, mantendo-os de forma a garantir o perfeito funcionamento dos computadores;
- Definir e executar a instalação do sistema operacional de rede, de servidores e estação de trabalho, prestando suporte local e remoto;
- Analisar a performance dos computadores e determinar ajustes necessários e otimizar a operação dos sistemas;
- Elaborar e executar rotinas de backup's, de forma a garantir a integridade da base de dados da Instituição;
- Analisar a performance das redes de computadores de forma a otimizar o fluxo de dados da Instituição;
- Elaborar definição de servidores de rede, *firewall*, roteadores, *switches* e demais equipamentos necessários para atender as necessidades da Instituição;
- Coordenar e manter estoque de peças e suprimentos para garantir o bom funcionamento dos

equipamentos gerenciado pelo IDBrasil;

- Apresentar as instalações locadas para eventos aos contratantes;
- Montar as escalas dos colaboradores em eventos que saiam da rotina comum da Instituição;
- Coordenar e implementar a infra-estrutura de telefonia da Instituição;
- Coordenar os e-mails e a parte técnica do site dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil;
- Levantar e analisar novas tecnologias em fóruns e congressos, buscando a melhoria contínua do parque técnico e esportivo;
- Controlar as atividades dos membros de sua equipe, orientando-os, avaliando-os e conduzindo-os à capacitação profissional, trabalho em equipe e bom relacionamento com todos colaboradores e com o público freqüentador dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil;
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de novos colaboradores para seu núcleo;
- Planejar, implantar o Banco de Dados de Recursos Humanos do Museu, com todas as suas políticas e procedimentos, mantendo-o atualizado, em colaboração com a área de Gestão de Pessoas;
- Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria;
- Coordenar reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria;
- Manter o Diretor Executivo informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas de sua área ou aquelas de sua relação com as demais áreas dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil;
- Coordenar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: importantes, na atividade-fim dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil, que tem muita de tecnologia e nas comunicações e suporte de tecnologia da informação às outras atividades da Instituição.

Riscos: não funcionamento ou mau funcionamento de toda a rede administrativa e expositiva do Museu, podendo gerar custos com consertos desnecessários e até causar a interrupção do funcionamento dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil;

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: Coordenar todos os equipamentos técnicos dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil e garantir seu bom funcionamento.

Complexidade: garantir que o aspecto tecnologia dos equipamentos gerenciado pelo IDBrasil atenda aos objetivos de sua criação e à expectativa do público freqüentador.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Fornecedores de equipamentos e peças, profissionais da área de tecnologia da informação.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo      Nome do curso: Engenharia Eletrônica ou Ciência da Computação

Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA      Nome do curso: Gestão de Sistemas de Informação

Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos

1º. Idioma: Inglês      Nível de proficiência: fluente

2º. Idioma: Espanhol      Nível de proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	4	Criatividade/Iniciativa	3
Inovação	4	Trabalho em Equipe	4
		Raciocínio Lógico	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Tecnologia da Informação	4	Redes física e lógica	3
Telefonia	3	Projetores	3
Eletrônica	3	Áudio	3
		Mídias Interativas	4

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

IDENTIFICAÇÃO
<b>Título do cargo: CORDENADOR DO NÚCLEO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DO FUTEBOL BRASILEIRO - CRFB</b>
Área / Núcleo: CBO: Núcleo do Centro de Referência do Futebol Brasileiro. Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar as atividades do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, que envolve a gestão do acervo bibliográfico, arquivístico e museológico do Museu do Futebol, por meio de ações de documentação e pesquisa, da coordenação do atendimento ao público visitante da biblioteca e gerenciamento do Banco de Dados, a partir da proposição de diretrizes, elaboração e execução de projetos e programas.</li> </ul>

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Diretor Técnico
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: Técnico em Documentação, Assistente de Documentação / Técnico Pesquisador / Assistente de Pesquisa / Bibliotecário/ Arquivista

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar e propor atividades, supervisionando e acompanhando as ações da equipe de seu núcleo, na gestão do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico, compreendendo a revisão e geração de conteúdos a partir de pesquisas e acompanhando o atendimento ao público do CRFB, Coordenar a implantação de projetos especiais executados total ou parcialmente por equipes especializadas na área de gestão de acervo, desenvolvimento e implantação de bancos de dados, pesquisas em diferentes metodologias, ações de conservação, restauro, documentação e catalogação de acervos,, e publicações institucionais pertinentes à divulgação do acervo do Museu do Futebol;</li> <li>Propor e acompanhar estratégias de avaliação de processos, impactos e resultados da área, correlacionando às demais áreas técnicas do Museu do Futebol;</li> <li>Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;</li> <li>Coordenar as reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões com as diretorias;</li> </ul>

- Buscar apoio para projetos de interesse de seu núcleo;
- Propor e coordenar eventos culturais relacionados ao CRFB e promovidos pelo Museu;
- Apoiar e acompanhar os processos de produção de Exposições (Longa Duração, Temporárias, Itinerantes e Virtuais), bem como processos educativos e de ação cultural.
- Orçar custos dos projetos da área e solicitar aprovação da Diretoria;
- Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;
- Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;
- Agendar e acompanhar reuniões com fornecedores e consultores;
- Propor diretrizes e elementos para manutenção e dinamização do Banco de Dados do Museu do Futebol e para a criação e manutenção de publicações e peças de comunicação referentes à divulgação do CRFB
- Estabelecer roteiros e pautas para entrevistar pessoas relacionadas ao conteúdo do Museu, para fins de pesquisa e documentação;
- Entrevistar pessoas relacionadas ao conteúdo do Museu, para fins de pesquisa e documentação;
- Acompanhar e supervisionar a catalogação das referências e acervos do Museu;
- Atender interessados que procuram o Museu para doar ou vender objetos, por demanda;
- Visitar instituições de pesquisa e/ou pesquisadores, por demanda;
- Viajar para acompanhamento de projetos relacionados à documentação, pesquisa e exposições, conforme demanda;
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de colaboradores para o seu núcleo;
- Manter o Diretor Técnico informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas de sua área ou aquelas de sua relação com as demais áreas do Museu;
- Coordenar e/ou executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu Diretor.

### **IMPACTOS E RISCOS**

Impactos: importantes e estratégicos no cumprimento da Missão institucional, na medida em que a área é a responsável pela gestão do acervo do Museu do Futebol..

Riscos: não alinhamento com as diretrizes e estratégias formuladas e implantadas pela Diretoria, riscos que envolvem a perda dos acervos ou a seu uso incorreto conforme legislação pertinente e política interna

### **DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

Desafios: implantar e avaliar a política de acervo do Museu do Futebol, compatibilizando-a com os objetivos e a missão institucional do Museu.

Complexidade: propor ações que tornem o Museu protagonista na área museológica no que se refere à preservação de acervos digitais.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral, com alta frequência.

Externos: Fornecedores, consultores, pesquisadores, visitantes, representantes institucionais de outros museus e instituições correlatas, equipe da UPPM da Secretaria de Cultura e pessoas interessadas em doar, emprestar ou vender acervos ao Museu, com alta frequência..

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais, cursos como História, Geografia, Museologia, Ciências Sociais, Antropologia, Gestão da Informação, etc.

Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais ou Técnicas correlatas

Tempo de experiência acumulado: a partir de 3 anos de atuação profissional na área museológica e/ou área cultural

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Avançado

2º Espanhol e Francês (desejável) Nível Proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Foco nos Resultados	4	Iniciativa	3
Inovação/criatividade	3	Objetividade	3
Visão Estratégica	3	Trabalho em Equipe	4
Comunicação	4	Orientação para a ação	4
		Síntese de informações	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	4	Direitos Autorais e de Imagem	3
Comunicação verbal	4	Gestão de Pessoas	4

Documentação museológica e arquivística	3	Gestão de Projetos	3
Sistemas de informação e gerenciamento de acervos	3		

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXPOSIÇÕES E PROGRAMAÇÃO CULTURAL.**

Área / Núcleo: CBO: Núcleo de Exposições e Programação Cultural.  
Diretoria: Técnica

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Coordenar as atividades de exposições e programação cultural, propondo diretrizes, elaborando projetos e programas, acompanhando sua implantação e produção e execução e avaliando impactos e resultados.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Técnico

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: Técnico em Exposições e Produção, Técnico em Produção de Eventos, Assistente de Museografia,.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Coordenar e propor atividades, supervisionando e acompanhando as ações da equipe de seu núcleo, em exposições (longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais), eventos da programação cultural do Museu (intra e extra-muros), avaliando resultados e;
- Coordenar a implantação de projetos especiais executados total ou parcialmente por equipes especializadas, que desenvolvem exposições (longa duração, temporárias, itinerantes e virtuais), eventos da programação cultural do Museu (intra e extra-muros) e publicações relacionadas à área de comunicação museológica e exposições.
- Propor e acompanhar estratégias de avaliação de processos, impactos e resultados da área, correlacionando às demais áreas técnicas do Museu do Futebol;
- Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;

- Coordenar as reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões com as diretorias;
- Buscar apoio para projetos de interesse de seu núcleo;
- Inscrever projetos em leis de incentivo (cultura e esporte), realizando a articulação entre as áreas correlatas a cada projeto dentro da instituição, viabilizando a documentação técnica necessária à inscrição do projeto, bem como seu acompanhamento nas fases de aprovação, execução e prestação de contas.
- Orçar custos dos projetos da área e solicitar aprovação da Diretoria;
- Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;
- Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;
- Agendar e acompanhar reuniões com fornecedores e consultores;
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de colaboradores para o seu núcleo;
- Acompanhar e apoiar projetos, programas e ações relacionadas ao acervo do Museu e as atividades do Centro de Referência do Futebol Brasileiro e as ações educativas, sempre que solicitado ou aprovado pela Direção Técnica do Museu do Futebol.
- Manter o Diretor Técnico informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas de sua área ou aquelas de sua relação com as demais áreas do Museu;
- Coordenar e/ou executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu Diretor.

#### **IMPACTOS E RISCOS**

Impactos: importantes e estratégicos no cumprimento da Missão institucional, na medida em que a área é a responsável pela criação, gerenciamento e avaliação das exposições e ações de programação cultural.

Riscos: não alinhamento com as diretrizes e estratégias formuladas e implantadas pela Diretoria.

#### **DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

Desafios: dinamizar as exposições e programação cultural do Museu, de modo a manter o interesse do público em visitar a instituição.

Complexidade: propor ações ou gerenciar projetos oriundos de parceiros em conformidade com as diretrizes curatoriais e institucionais do Museu..

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral, com alta frequência.

Externos: Fornecedores, consultores, pesquisadores, curadores, visitantes e pessoas interessadas em realizar ações culturais no Museu do Futebol.

### PERFIL DO CARGO

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

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Foco nos Resultados	3	Iniciativa	3
Inovação/criatividade	3	Objetividade	4
Visão Estratégica	3	Trabalho em Equipe	4
Comunicação	4	Orientação para a ação	4
		Síntese de informações	3

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO EDUCATIVO</b>	
Área / Núcleo: Educativo Diretoria: Técnica	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar as atividades educativas do Museu, conceituando e implementando projetos; programando, desenvolvendo, orientando e acompanhando ações da equipe de educadores, orientadores e supervisores no atendimento dos diferentes tipos de público e no trabalho com o conteúdo do Museu.</li> </ul>

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Diretor Técnico do Museu do Futebol
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: Assistente de Coordenação, Supervisor Educativo, Educador, Supervisor de Orientadores de Público, Orientador de Público, Assistente Administrativo.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar, conceituar, desenvolver e monitorar projetos e ações educativas, avaliando resultados e propondo novas ações;</li> <li>Coordenar e orientar os educadores na mediação das visitas, na execução de projetos e na pesquisa, avaliando a equipe de educadores e os processos implementados;</li> <li>Coordenar e orientar os orientadores no atendimento ao público e no acolhimento dos grupos, avaliando a equipe de orientadores e os processos implementados;</li> <li>Atender às demandas gerais do Museu, no que diz respeito ao Núcleo Educativo</li> <li>Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;</li> <li>Programar e acompanhar atividades educativas no cotidiano;</li> <li>Programar, desenvolver e acompanhar atividades e materiais a serem usados em ações com o público;</li> </ul>

- Analisar pedidos de isenção de taxas de ingresso em contatos com instituições e, quando possível, autorizar a isenção;
- Elaborar, com o auxílio do Assistente de Coordenação, relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;
- Analisar a necessidade de compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do Núcleo Educativo;
- Coordenar as atividades dos membros de sua equipe, garantindo o trabalho em equipe, o bom relacionamento com todos os colaboradores da instituição e bom atendimento ao público frequentador do Museu;
- Receber instituições e pessoas interessadas, a fim de explicar o funcionamento, regras e potencialidades dos conteúdos do Museu;
- Receber instituições e pessoas interessadas, a fim de explicar o funcionamento, regras e potencialidades dos conteúdos do Museu com foco no Programa de Acessibilidade do Museu do Futebol (PAMF), mediação e educação não formal.
- Elaborar e acompanhar a agenda de ações do Núcleo Educativo, para direcionamento das diretrizes e estratégias da área;
- Recepcionar convidados e autoridades, com o intuito de mostrar o Museu e seus aspectos educativos;
- Coordenar as reuniões do Núcleo Educativo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria;
- Produzir textos representativos das atividades de seu núcleo;
- Sugerir pautas para alimentar o site do Museu e redes sociais, no que se refere às atividades do Núcleo Educativo
- Elaborar e realizar processos de seleção de novos colaboradores para o Núcleo Educativo;
- Orçar custos dos projetos da área e solicitar aprovação da diretoria;
- Manter o Diretor Técnico informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas de sua área ou aquelas de sua relação com as demais áreas do Museu;
- Participar ativamente de seminários, palestras, simpósios, mesas redondas sobre educação, acessibilidade e mediação;
- Coordenar as ações referentes ao Programa de Acessibilidade do Museu do Futebol (PAMF);
- Elaboração de conceitos pedagógicos adequados às especificidades do Museu;
- Manter seu superior imediato informado, por escrito ou verbalmente, sobre a ocorrência de suas atividades e de relacionamento com outras áreas ou Núcleos do Museu;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, sempre utilizando equipamentos de proteção apropriados;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria;
- Informar com antecedência ao superior imediato sobre faltas, atrasos ou impossibilidades de comparecimento ao trabalho e apresentar a tempo atestado para abono de faltas;
- Participar de projetos e programas educativos do Museu do Futebol;
- Reunir-se com o Diretor Técnico do Museu do Futebol sempre que demandado;
- Elaborar relatórios, conforme demanda do Diretor Técnico do Museu do Futebol;

- Atender a convocações da Diretoria sempre que demandado;
- Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;
- Coordenar/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Diretor Técnico do Museu do Futebol.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: essencial na coordenação do atendimento de público e na realização de ações educativas desenvolvidas para os visitantes.

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

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: excelência no atendimento por parte da equipe de educadores e orientadores ao público em geral, atentando-se às especificidades individuais de cada colaborador e visitante.

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

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

Internos: Diretores, Coordenadores, assistentes, supervisores, educadores, orientadores e colaboradores em geral.

Externos: Professores, instituições, consultores, coordenadores de outros núcleos educativos, pesquisadores, jornalistas e autoridades.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior completo

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

Escolaridade desejada: Pós-graduação (*stricto sensu* ou *lato sensu*)

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

Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos, em educação não formal atuando como Educador e/ou Supervisor de equipe em espaços expositivos; ou 1 ano em Educação não formal atuando como Coordenador.

Ter, no mínimo, 2 anos de experiência com Educação inclusiva/acessibilidade.

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: fluente

2º. Idioma: Espanhol

Nível de proficiência: intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Pacote Office (Word, PowerPoint, Excel)	3	Gestão de pessoas	4
		Gestão de projetos	4

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO EDUCATIVO**

Área / Núcleo: Educativo  
Diretoria: Técnica

CBO:

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Técnico do Museu da Língua Portuguesa

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos:

Assistente de Coordenação Educativa  
Supervisor Educativo  
Supervisor de Orientadores de Público

Educador  
Orientador de Público

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

Cultura;

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

### IMPACTOS E RISCOS

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

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

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Manter um padrão de qualidade de atendimento entre bom e excelente, por parte da equipe de educadores e orientadores. Bem como manter as equipes unidas e comprometidas com o trabalho.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Lidar com uma equipe grande e heterogeneia e criar ações que atendam os diferentes públicos do museu.

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

**Internos:** Diretores, Coordenadores, coordenadores e colaboradores em geral.

**Externos:** Professores, líderes de grupos, autoridades visitantes do Museu, consultores, diretores e coordenadores de núcleos educativos de outras instituições culturais, equipe técnica da UPPM.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior completo

Nome do curso: Área de Humanas

Escolaridade desejada: Pós- graduação ou MBA

Nome do curso: Museologia

Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos

1º. Idioma: inglês

Nível de proficiência: Fluente

2º. Idioma: espanhol

Nível de proficiência: intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/ Controle	4	Visão global	4
Foco nos resultados	4	Iniciativa	4
Inovação/ criatividade	4	Objetividade	3

Visão estratégica	3	Trabalho em equipe	4
Comunicação	3	Orientação para ação	4
Gestão de pessoas		Síntese de informações	3

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO, PESQUISA E EXPOSIÇÕES.**

Área / Núcleo: CBO: Documentação, Pesquisa e Exposições.

Diretoria: Técnica do Museu da Língua Portuguesa

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Coordenar as atividades de documentação, pesquisa, exposições e eventos, propondo diretrizes, elaborando projetos e programas, acompanhando sua implantação e produção e supervisionando a catalogação das referências e acervos do Museu.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Técnico do Museu da Língua Portuguesa

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: Assistente de Museografia, Assistente de Documentação,

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Coordenar e propor atividades, supervisionando e acompanhando as ações da equipe de seu núcleo, em pesquisas, exposições, eventos e documentação, avaliando resultados e propondo novas ações;
- Coordenar a implantação de projetos especiais executados total ou parcialmente por equipes especializadas, exposições temporárias, eventos e publicações;

- Planejar e promover a formação continuada da equipe sob sua coordenação;
- Coordenar as reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões com as diretorias;
- Buscar apoio para projetos de interesse de seu núcleo;
- Propor e coordenar eventos culturais promovidos pelo Museu;
- Orçar custos dos projetos da área e solicitar aprovação da Diretoria;
- Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados;
- Elaborar especificações para compras de materiais e contratação de serviços das áreas de atuação do núcleo;
- Agendar e acompanhar reuniões com fornecedores e consultores;
- Propor diretrizes e elementos para manutenção e dinamização o website do Museu do Futebol e para a criação e manutenção de publicações e peças de comunicação;
- Estabelecer roteiros e pautas para entrevistar pessoas relacionadas ao conteúdo do Museu, para fins de pesquisa e documentação;
- Entrevistar pessoas relacionadas ao conteúdo do Museu, para fins de pesquisa e documentação;
- Acompanhar e supervisionar a catalogação das referências e acervos do Museu;
- Atender interessados que procuram o Museu para doar ou vender objetos, por demanda;
- Visitar instituições de pesquisa e/ou pesquisadores, por demanda;
- Viajar para acompanhamento de projetos relacionados à documentação, pesquisa e exposições, conforme demanda;
- Participar dos processos de recrutamento e seleção de colaboradores para o seu núcleo;
- Manter o Diretor Técnico informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas de sua área ou aquelas de sua relação com as demais áreas do Museu;
- Coordenar e/ou executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu Diretor.

#### **IMPACTOS E RISCOS**

Impactos: importantes, na formação, desenvolvimento e gerenciamento do acervo e no cumprimento dos objetivos do Museu.

Riscos: não alinhamento com as diretrizes e estratégias formuladas e implantadas pela Diretoria.

#### **DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

Desafios: manter o interesse do público em relação às exposições, acervo, documentação e eventos do Museu.

Complexidade: propor ações que dinamizem a apresentação de conteúdos ao público do museu, identificar e pesquisar documentos e acervos de interesse e conquistá-los para o Museu.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Fornecedores, consultores, pesquisadores, visitantes e pessoas interessadas em doar, emprestar ou vender acervos ao Museu.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo  
Humanas e Sociais

Nome do curso: Ciências

Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA  
ou Técnicas correlatas

Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais

Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos

1º Idioma: Inglês

Nível de proficiência: Avançado

2º Espanhol e Francês (desejável)

Nível Proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	3
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	3
Foco nos Resultados	4	Iniciativa	3
Inovação/criatividade	4	Objetividade	4
Visão Estratégica	3	Trabalho em Equipe	4
Comunicação	3	Orientação para a ação	4
		Síntese de informações	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	4	Negociação	4
Comunicação verbal	4	Gestão de Pessoas	4
		Gestão de Projetos	4

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: COORDENADOR DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>	
Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional Diretoria: Executiva	CBO:

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

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e administrar a área de Comunicação, planejando, implementando e monitorando os projetos da área, considerando os diferentes públicos;</li> <li>• Estudar, definir e propor novas ações de comunicação, supervisionando e orientando na atualização de conteúdo dos canais online de comunicação dos Museus: website e redes sociais;</li> <li>• Coordenar, através da análise de relatórios e reuniões periódicas, a prestação de serviços de empresas terceirizadas da área (assessoria de imprensa, clipping, mailing, e-mail marketing) e qualquer outro relacionado à área;</li> <li>• Aprovar demandas variadas de imprensa, e coordenar todas as ações de divulgação das</li> </ul>

atividades e programas dos Museus para imprensa, através da aprovação de releases e definição de estratégias;

- Aprovar e coordenar todas as ações de divulgação das atividades e programas dos Museus para público externo, através da aprovação do disparo de e-mail mkt e posts nas redes sociais;
- Revisar material gráfico e texto de materiais e publicações diversas, aprovando e supervisionando conteúdo a ser postado nas redes sociais;
- Monitorar encaminhamento à Secretaria de Cultura aprovação de materiais próprios ou de terceiros que tenham aplicação de logotipo dos museus e da SEC;
- Monitorar mensagens recebidas e respostas enviadas pelo e-mail institucionais de contatados equipamentos geridos pelo IDBrasil, bem como para Ouvidoria e, encaminhar internamente caso necessário;
- Monitorar mensagens recebidas e respostas enviadas pelas redes sociais Facebook e Twitter dos Museus;
- Coordenar o núcleo de eventos, planejando , organizando e controlando suas atividades;
- Coordenar área comercial de cessão onerosa dos espaços dos museus para eventos corporativos, desenvolvendo toda negociação, controle de agenda e ações de marketing com terceiros;
- Atender e organizar as demandas internas de eventos;
- Desenvolver e fazer cumprir normas e procedimentos para realização de eventos nos espaços dos Museus;
- Coordenar e acompanhar atendimento ao cliente corporativo, considerando as etapas: comercial, atendimento operacional e realização do evento, fechamento do evento;
- Planejar as estratégias e criar instrumentos de relacionamento com as diferentes stakeholders, identificando especificidades de cada público;
- Estruturar , sistematizar, normatizar e avaliar periodicamente as práticas em racionamento institucional e mobilização de recursos do IDBrasil;
- Definir linhas de atuação para aperfeiçoar a mobilização de recursos a partir dos projetos culturais desenvolvidos pelo IDBrasil;
- Identificar e avaliar oportunidades de parcerias e projetos conjuntos com outras instituições;
- Coordenar e organizar atendimento de demandas diversas dos vários núcleos dos Museus: Técnico, Exposições, Educativo, Diretoria, RH, Tecnologia, Administrativo;
- Preparar relatório trimestral do núcleo para ser enviado à Secretaria de Cultura;
- Coordenar as reuniões de núcleo, participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria;
- Entrevistar e aprovar a contratação de novos colaboradores para seu núcleo;
- Controlar as atividades dos membros da equipe, orientando-os, avaliando-os e conduzindo-os à capacitação profissional, trabalho em equipe e bom relacionamento com todos colaboradores e com o público frequentador do Museu;
- Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria;
- Coordenar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor.

### IMPACTOS E RISCOS

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

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

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: ter agilidade nas respostas, tanto de público (via todos os canais de comunicação – uma vez que estamos online nas redes sociais) como de veículos de comunicação e parcerias. Manter os contatos com os diferentes públicos, atrair novos investidores e coordenar a demanda de atividades e projetos realizados no museu.

Complexidade: garantir que todas as informações divulgadas estejam sempre corretas. Garantir que os dois museus sejam atendidos em sua demanda no prazo e na qualidade de entrega adequados. Controlar e organizar a agenda de eventos devido as constantes indefinições e alterações dos eventos. Diversidade e especificidade no tratamento com os diversos públicos, compreendendo os interesses do mercado e adequar os projetos sem perder a finalidade e princípios.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Parceiros, veículos de comunicação, profissionais de comunicação em geral, clientes e fornecedores, representantes de organizações sociais e público em geral.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade Requerida: Superior Completo      Nome do curso: Área de Humanas

Escolaridade Desejada: Pós-Graduação ou MBA      Nome do curso: Comunicação/Marketing

Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos

1º. Idioma: Inglês      Nível de proficiência: fluente

2º. Idioma: Espanhol      Nível de proficiência: intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro

CBO:

Diretoria: Administrativa e Financeira

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Analisar e/ou executar atividades de suporte administrativo à Diretoria, elaborando relatórios,

formulários e planilhas; rever documentos institucionais como normas, rotinas e procedimentos; redigir contratos.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro

Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro

Cargos subordinados diretos: não possui

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: nas atividades de suporte técnico administrativo às áreas a que está subordinado.

Riscos: não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: melhor atendimento possível às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação.

Complexidade: atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Contatos por telefone ou por e-mail.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior completo  
Economia ou Ciências Contábeis

Nome do curso: Administração,

Escolaridade desejada: Nome do curso:

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos – incluindo conhecimentos básicos de O&M

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Intermediário

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

<b>TÉCNICAS</b>		<b>ESPECÍFICAS</b>	
Comunicação escrita/redação	4		
Informática	4		
Arquivo	4		

<b>Colaborador / Ocupante:</b>		<b>Superior imediato:</b>	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Título do cargo: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO</b>	
Área / Núcleo: Tecnologia	CBO:
Diretoria: Executiva	

<b>MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que os equipamentos instalados nos espaços do Museu estejam em condições de funcionamento (projetores, PC's, áudio e cabeamento) e que os programas de software, imagem e iluminação estejam em sincronismo.</li> </ul>

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

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)**

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

**IMPACTOS E RISCOS**

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

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

**DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

Desafios: garantir o funcionamento pleno dos equipamentos.

Complexidade: responsabilizar-se tecnicamente pela rede administrativa e garantir a evolução com novas funcionalidades para os usuários. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo.

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

Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral, para dar e obter informações e para obter cooperação.

Externos: Técnicos terceirizados e usuários do Museu, em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Eletrônica ou Análise de Sistemas
Escolaridade desejada: Superior Completo	Nome do curso: Eletrônica ou Análise de Sistemas
Tempo de experiência acumulado: Acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês técnica.	Nível de proficiência: Intermediário, para leitura
2º. Idioma: Espanhol (desejável) técnica.	Nível de proficiência: Intermediário, para leitura
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE	

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO**

Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional  
Diretoria: Executiva

CBO:

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: não possui

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

- Atender demandas do Núcleo, considerando o prazo e o detalhamento requerido;
- Executar outras atribuições afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do Núcleo ou por orientação do supervisor imediato.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: informações necessitam ser precisas e revisadas com atenção.

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

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: ter agilidade nas respostas.

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

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

Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Parceiros, profissionais de comunicação em geral, fornecedores da área.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade Requerida: Superior em andamento      Nome do curso: Área de Humanas  
(Jornalismo, Letras, Comunicação Social)

Escolaridade Desejada: Superior Completo      Nome do curso: Área de Humanas (Jornalismo,  
Letras, Comunicação Social)

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos

1º. Idioma: Inglês      Nível de proficiência: fluente

2º. Idioma: Espanhol      Nível de proficiência: intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: ASSISTENTE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>	
Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional Diretoria: Diretoria Executiva	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir o Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional no acompanhamento e realização das atividades da área, elaborando projetos e realizando pesquisas, bem como acompanhando inscrição, aprovação e encerramento de projetos incentivados, editais e concursos.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir o Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional em tarefas que lhe forem solicitadas;</li> <li>Desenvolver projetos para apresentação das atividades do IDBrasil com vistas à mobilização de recursos;</li> <li>Realizar pesquisas a novos editais de fomento e novos parceiros potenciais;</li> <li>Acompanhar inscrição, aprovação e encerramento de projetos incentivados, editais e concursos;</li> </ul>

- Escrever relatórios das atividades desenvolvidas pelo IDBrasil para os diversos *stakeholders*, respeitando as particularidades de cada um, sob coordenação do superior imediato;
- Atender aos patrocinadores em solicitações diárias, no que diz respeito aos aspectos técnicos da parceria;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades da área ou por orientação do superior imediato.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: proximidade com o parceiro; liberar o assessor de atividades diárias para as atuações externas; ampliar as possibilidades de fomento por meio de novos editais; aumento no poder de análise dos dados por meio da sistematização.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: desgastes na relação com os públicos em função dos atendimentos; perdas de prazos e comprometimento de projetos e incentivos; sobrecarga em função da quantidade de *stakeholders* atendidos.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: cumprimento de prazos – ações emergenciais; organização de arquivos e documentos gerados na relação com os *stakeholders*.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender à diversidade de públicos simultaneamente nas suas diversas demandas particulares; desenvolvimento e realização de diversas atividades paralelas.

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

Internos: diariamente, com diretores, gerentes, coordenadores e colaboradores em geral.

Externos: semanalmente ou mensalmente, com empresários, dirigentes esportivos, funcionários de governos, representantes de Organizações Sociais e do público em geral.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior em andamento      Nome do curso: Administração, MKT, RP

Escolaridade desejada: Superior completo      Nome do curso: Administração, Marketing, Relações Públicas.

Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos

1º. Idioma: Inglês      Nível de proficiência: Avançado

2º. Idioma: Espanhol      Nível de proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Área / Núcleo: Núcleo de Operações e Infraestrutura / Educativo

CBO:

Diretoria: Executiva / Diretoria Técnica

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

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

Cargo do superior mediato: Diretor de Executivo / Diretor Técnico

Cargos subordinados diretos: não possui.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Realizar cotações de materiais e serviços relacionados ao seu núcleo;
- Emitir Requisições de Material e Serviço relacionadas ao núcleo;
- Requisitar a compra de materiais de escritório para o setor;
- Lançar relatórios das atividades do núcleo;
- Arquivar documentos, relatórios e controles internos;
- Realizar atendimento ao público, via telefone e e-mail, orientando e esclarecendo dúvidas quanto ao agendamento de visitas ao Museu;
- Agendar visitas de grupos;
- Responsabilizar-se pela atualização do banco de dados de agendamento;
- Coletar informações dos interessados em visitar a instituição e disponibilizá-la para auxiliar no planejamento de visitas;
- Atender às solicitações da Coordenadoria;
- Elaborar relatórios e documentos quando requisitado;
- Participar de reuniões do Núcleo e outros quando solicitado;
- Manter o Coordenador informado sobre suas atividades e realizações;
- Realizar trabalhos administrativos pertinentes ao Núcleo;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador ou do Analista de Operações e Infraestrutura Pleno.
- Executar as atribuições descritas conforme núcleo de atuação

### IMPACTOS E RISCOS

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

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

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Conhecimento e agilidade para cotação e requisição de materiais e serviços para o setor; atenção para arquivamento dos documentos e relatórios, cortesia e agilidade no atendimento. Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas e controle da agenda de visitantes de acordo com disponibilidade.

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

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

Externos: Fornecedores de materiais e Prestadores de serviços.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio

Nome do curso:

Escolaridade desejada: Ensino Médio  
Sociais

Nome do curso: Ciências Humanas e

Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: básico

2º. Idioma: Espanhol

Nível de proficiência: básico

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Objetividade	3		
Comunicação verbal	4		
Informática	3		

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</b>	
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro	CBO:
Diretoria: Administrativa e Financeira	

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir o Coordenador e/ou executar atividades de gestão administrativa, financeira, contábil e/ou compras e contratos, cumprindo todo o procedimento e atividades necessárias, referentes aos mesmos, conforme as políticas, normas e procedimentos vigentes.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trabalhos administrativos e financeiros pertinentes ao Núcleo Administrativo e Financeiro;</li> <li>Administrar o e-mail institucional, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações, sugestões e direcionando os assuntos aos núcleos internos responsáveis;</li> <li>Fazer e atender ligações telefônicas e e-mails, obtendo e fornecendo informações;</li> <li>Divulgar no site do Museu os processos de compras e contratações;</li> <li>Executar e acompanhar os processos de compras e contratos, cumprindo todo o procedimento necessário, conforme regulamento;</li> <li>Informar ao núcleo solicitante todo o andamento do processo de compras e fechamento dos contratos;</li> <li>Preparar e / ou executar atividades de gestão financeira, incluindo toda a rotina relativa ao crédito de salário da folha de pagamento, benefícios e encargos;</li> <li>Preparar processos de contas a pagar e encaminhá-los ao Coordenador;</li> <li>Atualizar planilha orçamentária e submetê-la ao Coordenador;</li> </ul>

- Elaborar relatórios contábeis e financeiros;
- Realizar conciliação de contas;
- Patrimoniar os bens e equipamentos e auxiliar no controle de patrimônio;
- Lançar receitas da bilheteria e demais receitas operacionais, fazer conciliação e gerar relatórios;
- Participar de reuniões quando solicitado;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro.
- Executar as atribuições descritas conforme exercício da função.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: nas atividades de suporte administrativo às áreas a que estiver vinculado.

Riscos: não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: atenção, agilidade e cortesia no atendimento às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação.

Complexidade: atenção e distribuição adequada de seu tempo para atividades diversificadas.

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

Internos: Diretores, Coordenadores, Analistas Administrativos e Financeiros e Colaboradores em geral.

Externos: Contatos por telefone ou e-mail.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio completo ou Nível Técnico    Nome do curso:

Escolaridade desejada: Superior em andamento                      Nome do curso: Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos

1º. Idioma: Inglês                      Nível de proficiência: básico

2º. Idioma: Espanhol                      Nível de proficiência: básico

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

		Trabalho em equipe	3
		Iniciativa	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Informática	3		
Comunicação escrita/redação	4		

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA</b>	
Área / Núcleo: Núcleo Educativo	CBO:
Diretoria: Técnica do Museu do Futebol	

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir o Coordenador do Núcleo Educativo em suas atividades diárias, auxiliando e criando projetos e materiais educativos, instrumentos de avaliação, representando a Coordenadoria em sua ausência e exercendo outras atividades, de acordo com as necessidades do Núcleo.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir, elaborar, planejar e implementar ações para o Núcleo Educativo;</li> <li>Instruir e orientar os supervisores, educadores e orientadores a partir das linhas de trabalho desenvolvidas pelo Núcleo Educativo;</li> <li>Acompanhar, orientar e avaliar o atendimento das visitas mediadas e o acolhimento dos grupos;</li> <li>Documentar ações decorrentes das atividades do Núcleo Educativo;</li> <li>Pesquisar e realizar orçamentos para ações do Núcleo Educativo;</li> <li>Emitir requisições de materiais e serviços para o Núcleo Educativo;</li> </ul>

- Emitir solicitações de pessoal para o Núcleo Educativo, quando requisitado pelo Coordenador;
- Elaborar relatórios semanais, mensais e trimestrais;
- Elaborar instrumentos de pesquisa de perfil de público e de satisfação dos visitantes;
- Elaborar instrumentos de medição e monitoramento qualitativo e quantitativo das ações desenvolvidas pelo Núcleo Educativo;
- Assistir, planejar e acompanhar a capacitação dos educadores e orientadores;
- Assistir a realização de reuniões de avaliação em grupo;
- Elaborar e realizar processos de seleção de novos colaboradores para o Núcleo Educativo junto ao Coordenador;
- Participar de reuniões do Núcleo Educativo;
- Representar o Coordenador em reuniões interna e externas, quando necessário;
- Acompanhar a gestão de contratos relativos ao Núcleo Educativo;
- Acompanhar a gestão de despesas relativas ao Núcleo Educativo e ao Programa de Acessibilidade do Museu do Futebol;
- Realizar o atendimento de professores;
- Manter o trabalho organizado de tal forma que o Coordenador possa dar continuidade ao serviço já iniciado;
- Receber instituições e pessoas interessadas, a fim de explicar o funcionamento, regras e potencialidades dos conteúdos do Museu com foco no Programa de Acessibilidade do Museu do Futebol (PAMF), mediação e educação não formal;
- Receber e dar atendimento, quando necessário, a todos os visitantes igualmente, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades;
- Receber instituições e pessoas interessadas, a fim de explicar o funcionamento, regras e potencialidades dos conteúdos do Museu;
- Manter seu superior imediato informado, por escrito ou verbalmente, sobre a ocorrência de suas atividades e de relacionamento com outras áreas ou Núcleos do Museu;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, sempre utilizando equipamentos de proteção apropriados;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Informar com antecedência ao superior imediato sobre faltas, atrasos ou impossibilidades de comparecimento ao trabalho e apresentar a tempo atestado para abono de faltas;
- Participar de projetos e programas educativos do Museu do Futebol;
- Reunir-se com o Coordenador do Núcleo Educativo sempre que demandado;
- Elaborar relatórios, conforme demanda do Coordenador do Núcleo Educativo;
- Atender a convocações da Diretoria sempre que demandado;
- Supervisionar a equipe na ausência do Coordenador;
- Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Educativo.

**IMPACTOS E RISCOS**

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

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

**DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

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

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

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

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

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

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade mínima requerida: Superior completo

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

Escolaridade desejada: pós-graduação (*stricto sensu* ou *lato sensu*)

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

Tempo de experiência acumulado: 4 anos em educação não formal atuando como educador; ou 2 anos em educação não formal atuando como assistente de coordenação.

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

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

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA**

Área / Núcleo: Educativo

CBO:

Diretoria: Técnica do Museu da Língua Portuguesa

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assistir o Coordenador do Núcleo Educativo em suas atividades diárias, acompanhando o cumprimento das metas de atendimento, elaborando escalas de trabalho dos educadores, acompanhando o agendamento de grupos e exercendo outras atividades, de acordo com as necessidades do Núcleo.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Educativo

Cargo do superior mediato: Diretor Técnico

Cargos subordinados diretos: Supervisor Educativo, Educador

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Assistir o Coordenador do Núcleo Educativo em suas atividades diárias e informá-lo sobre as atividades e realizações;
- Acompanhar o cumprimento das metas de atendimento e levantar dados numéricos mensais para o relatório do Núcleo;
- Elaborar escalas de trabalho diárias e horário de desenvolvimento de materiais, de pesquisa e de estudos dos educadores, escalas de férias e outras de acordo com a necessidade;
- Acompanhar o agendamento de grupos das visitas com educador e operacionalizar o atendimento ao público espontâneo;
- Auxiliar na elaboração de projetos e materiais educativos;
- Dar suporte aos eventos do Núcleo Educativo, organizando os equipamentos e a documentação e registro das atividades;
- Pesquisar e orçar materiais e serviços relacionados a atividades do Núcleo;
- Receber educadores de outras instituições em visitas técnicas ao Núcleo Educativo, quando solicitado;
- Participar do processo de seleção e formação de novos educadores do Núcleo;
- Controlar o estoque e a distribuição das publicações do Núcleo;
- Participar das reuniões com a coordenação e do Educativo como um todo para planejamento e avaliação das atividades do Núcleo;
- Participar das reuniões do comitê de Educação da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM), quando solicitado;
- Representar o Núcleo Educativo em eventos do setor, quando solicitado;

- Atuar em rondas pelo espaço expositivo, acompanhar e avaliar o trabalho dos educadores no espaço de trabalho, garantindo a boa qualidade de atendimento ao público;
- Garantir o revezamento dos educadores no atendimento ao público espontâneo no espaço expositivo;
- Fazer reuniões, quando necessário, para avaliar e orientar o trabalho dos educadores;
- Registrar e dar suporte às atividades dos educadores;
- Auxiliar na organização de fluxo de público;
- Reunir-se com a equipe e com o superior imediato para analisar as ocorrências e estudar a melhor forma para solucionar as dificuldades surgidas durante o turno de trabalho;
- Exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área de atuação ou por orientação do superior imediato.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Importantes, nas atividades educativas e na imagem do Núcleo Educativo e do Museu.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: Para a organização e dinâmica do trabalho da equipe e não alinhamento de suas ações com as diretrizes da coordenação e Instituição.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Propiciar o melhor atendimento possível, por parte da equipe de educadores, ao público em geral.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Gerenciar as diferentes demandas do Núcleo, coordenação e educadores.

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

Internos: Coordenadores, assistentes, supervisores, orientadores, colaboradores em geral.

Externos: Visitantes, professores, jornalistas, autoridades, membros de outros educativos e equipe da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior e Sociais

Nome do curso: Ciências Humanas

Escolaridade desejada: Especialização ou mestrado e Sociais

Nome do curso: Ciências Humanas

Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos

1º. Idioma: inglês (desejável)

Nível de proficiência: avançado para conversação

2º. Idioma: espanhol (desejável)

Nível de proficiência: avançado para conversação

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ASSISTENTE DE DIRETORIA**

Área / Núcleo:

Diretoria: Diretoria Executiva

CBO:

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assessorar a Diretoria do IDBrasil em suas atividades de planejamento e monitoramento das ações de comunicação, edição e redação. Participar e colaborar na integração das atividades de comunicação (interna e externa) entre as áreas da Diretoria Técnica, Comunicação e Desenvolvimento Institucional, com vistas à difusão da imagem e do IDBrasil.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Executivo

Cargo do superior mediato: Conselho de Administração

Cargos subordinados diretos: não possui.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Assessorar a Diretoria do IDBrasil em suas atividades de planejamento, monitoramento, comunicação, edição e redação, propondo o estabelecimento de instrumental para implantação, acompanhamento e avaliação de suas ações;
- Assistir o Diretor Executivo em tarefas como: preparação de palestras e conferências (buscas, pesquisas e elaboração de material apresentado nas mesmas
- Responsabilizar-se pelo trabalho de redação e edição de textos e publicações institucionais do IDBrasil;
- Redigir comunicados institucionais internos e correspondências externas ;
- Apoiar as Coordenadorias no planejamento das ações para o público (seminários, palestras, ações educativas, exposições e outros eventos promovidos pelo Museu);
- Colaborar na redação de textos para divulgação das atividades do IDBrasil em redes sociais e veículos de comunicação em geral;
- Colaborar e acompanhar ações e projetos culturais em parceria;
- Coordenar a edição e produção de publicações institucionais;
- Redigir, revisar e editar textos para publicações institucionais do IDBrasil;
- Coordenar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação dos Diretores;

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: promover a divulgação dos conteúdos por meio de ações de comunicação e publicações institucionais;

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: comprometer a imagem da instituição junto a clientes e público em geral

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: assegurar a integração das equipes das diversas áreas para garantir o bom resultado dos projetos e ações institucionais;

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: promover a integração das equipes e atender as demandas específicas das áreas envolvidas para atingir os objetivos propostos

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

Internos: Diretoria Executiva, diretores, e coordenadores de área (diariamente)

Externos: representantes de instituições culturais, secretarias de cultura, produtores culturais e profissionais e colaboradores da área editorial e de comunicação (em função das especificidades de cada projeto)

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: *Superior* Nome do curso: *área de humanas*

Escolaridade desejada: *pós graduação ou técnico* Nome do curso: *área de humanas*

Tempo de experiência acumulado: *6 a 8 anos*

1º. Idioma: *inglês* Nível de proficiência: *fluente*

2º. Idioma: *espanhol* Nível de proficiência: *intermediário*

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Visão crítica de projetos culturais e ações de comunicação	3	Concepção e redação de projetos culturais e ações de comunicação	3
Trabalho em equipe	4	Agilidade e rapidez	3
Integração entre equipes de trabalho	4	Relacionamento interpessoal	4
Foco no resultado	3	Síntese de informações	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Redação e edição	4	Comunicação, redação e edição	4
Avaliação crítica de textos de terceiros	3	Comunicação verbal	4

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ASSISTENTE DE DOCUMENTAÇÃO**

Área / Núcleo: Núcleo do CRFB  
Diretoria: Técnica

CBO:

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assistir o Coordenador do Núcleo do CRFB, o Técnico de Documentação e o Bibliotecário nas atividades que envolvem a gestão dos itens de acervo arquivístico, museológico e biblioteconômico, assim como do desenvolvimento de conteúdo das exposições e das ações do Museu do Futebol e do Centro de Referência do Futebol Brasileiro.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Técnico de Documentação

Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo do CRFB.

Cargos subordinados diretos: não possui.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Assistir o Coordenador do Núcleo do CRFB, o Bibliotecário e o Técnico de Documentação nas atividades ligadas ao núcleo;
- Atender ao público visitante da biblioteca e pesquisadores;
- Alimentar e revisar periodicamente o banco de dados e demais sistemas de informações relacionadas ao acervo bibliográfico, arquivístico e museológico;
- Elaborar textos para site, publicações, relatórios e demais produtos da biblioteca do CRFB e do Museu do Futebol;
- Atender ao público interessado em doar, emprestar ou vender acervos bibliográficos ao Museu ou ao CRFB, registrando o atendimento conforme os procedimentos definidos pelo Museu;
- Responder, quando solicitado, as mensagens eletrônicas relacionadas ao acervo bibliográfico e as atividades da biblioteca;
- Comunicar-se com as equipes dos outros núcleos, de modo a apoiá-las e intercambiar informações relevantes sobre o acervo;
- Participar de reuniões do Centro de Referência do Futebol Brasileiro e de Exposições;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo do CRFB.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes, na correta catalogação das referências e conteúdos arquivísticos, biblioteconômicos e museológicos do Museu do Futebol e do Centro de Referência do Futebol Brasileiro.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não execução adequada da catalogação dos acervos pode acarretar em danos de conteúdo e organização das informações, gerando imprecisão nas informações e gastos adicionais para revisões de conteúdo.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: catalogar adequadamente os acervos e manter organizadas e sistematizadas as informações.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conhecer a especificidade dos acervos, de modo a realizar e/ou orientar o preenchimento completo das fichas catalográficas, com o uso correto de vocabulários e de fontes.

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

Internos: Diretor Técnico, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Interessados em informações do acervo, interessados em doar, vender ou emprestar acervos ao Museu e ao CRFB, pesquisadores em geral.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo      Nome do curso Ciências Humanas e Sociais ou Técnicas correlatas

Escolaridade desejada: Ensino Superior      Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais

Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos

1º. Idioma: Inglês      Nível de proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol      Nível de proficiência; Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	4	Relacionamento Interpessoal	4
Comunicação	4	Trabalho em Equipe	4
		Iniciativa	3

		Síntese de informações	3
		Agilidade/rapidez	4
		Objetividade	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	3	Catálogo de acervos	3
Comunicação verbal	3		

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: ASSISTENTE DE DOCUMENTAÇÃO</b>	
Área / Núcleo: Documentação , Pesquisa e Exposições Diretoria: Técnico	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
Assistir o Coordenador do Núcleo de Documentação e Pesquisa e o Técnico de Documentação nas atividades que envolvem a catalogação dos itens de acervo Bibliográfico, Arquivístico e Museológico da exposição de longa duração e das exposições temporárias e itinerantes do Museu.

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Documentação , Pesquisa e Exposições
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: não possui

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir o Coordenador do Núcleo de Documentação e Pesquisa e o Técnico de Documentação nas atividades catalogação dos itens de acervo Bibliográfico, Arquivístico e Museológico da exposição de longa duração e das exposições temporárias e itinerantes do</li> </ul>

museu;

- Alimentar e revisar periodicamente os bancos de dados e demais sistemas de informação relacionados aos acervos do museu;
- Atender ao público interessado em doar/emprestar/vender acervos ao museu, registrando o atendimento conforme os procedimentos definidos pelo Museu;
- Responder, quando solicitado, as mensagens eletrônicas relacionadas ao acervo do museu;
- Realizar backups e demais procedimentos de manutenção e organização dos bancos de dados;
- Acompanhar as atividades de pesquisa, de modo a catalogar as informações de modo coerente nos bancos de dados;
- Elaborar relatórios sobre pautas ligadas ao núcleo;
- Comunicar-se com a equipe do Núcleo Educativo, de modo intercambiar informações relevantes sobre o acervo do museu;
- Participar de reuniões do Núcleo de Documentação e Pesquisa;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Documentação e Pesquisa.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes, na correta catalogação dos acervos Bibliográficos, Arquivísticos e Museológicos do Museu.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não execução adequada da catalogação dos acervos pode acarretar em danos de conteúdo e organização das informações, gerando imprecisão nas informações e gastos adicionais para revisões de conteúdo.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: catalogar adequadamente os acervos e manter organizadas e sistematizadas as informações.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conhecer a especificidade dos acervos, de modo a realizar e/ou orientar o preenchimento completo das fichas catalográficas, com o uso correto de vocabulários e de fontes.

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

Internos: Diretor Técnico, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Interessados em informações do acervo, interessados em doar/vender/emprestar acervos ao Museu, pesquisadores em geral.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Cursando  
Sociais

Nome do curso: Ciências Humanas e

Escolaridade desejada: Superior Completo  
Sociais

Nome do curso: Ciências Humanas e

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês (desejável)	Nível proficiência: Intermediário (Leitura)
2º. Idioma: Espanhol (desejável)	Nível proficiência: Intermediário (Leitura)
<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS</b>	
<b>Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE</b>	

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização e Controle	3	Relacionamento interpessoal	2
Comunicação	2	Trabalho em equipe	3
		Iniciativa	2
		Síntese de informações	3
		Agilidade/Rapidez	3
		Objetividade	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	3		
Comunicação verbal	3		
Catálogo de acervos	3		

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ASSISTENTE DE PESQUISA**

Área / Núcleo: Núcleo do CRFB                      CBO:  
Diretoria: Técnica

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Prestar assistência ao Núcleo do Centro de Referência do Futebol Brasileiro (Documentação, Pesquisa e Exposições), nas atividades de pesquisa, atuando no desenvolvimento das linhas de pesquisa e processamento dos conteúdos gerados por elas.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Técnico Pesquisador

Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo do CRFB.

Cargos subordinados diretos: não possui

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes, na correta elaboração de conteúdos para compor e complementar os acervos do Museu do Futebol e do Núcleo do CRFB.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: o desenvolvimento inadequado das atividades de pesquisa pode acarretar em incorreções no conteúdo, gerando falhas no serviço de informação prestado pelo Museu e pelo Núcleo, além de gastos adicionais para revisões e retrabalho.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: pesquisar e desenvolver conteúdos novos para o Museu, além de aprofundar as informações sobre o acervo.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conhecer a especificidade do conteúdo dos acervos, de modo a desenvolver corretamente as pesquisas do Museu.

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

Internos: Diretor Técnico, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Interessados em informações do acervo, interessados em doar/vender/emprestar acervos ao Museu e ao Núcleo de Documentação, Pesquisa e Exposições, pesquisadores em geral.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo

Escolaridade desejada: Ensino Superior                      Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais

Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos

1º. Idioma: Inglês                      Nível de proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol                      Nível de proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

		Objetividade	3
--	--	--------------	---

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

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

IDENTIFICAÇÃO
<b>Título do cargo: ASSISTENTE DE PRODUÇÃO</b>
Área / Núcleo: Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional CBO: Diretoria: Executiva

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir a Coordenadoria do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional nas atividades de eventos corporativos e no apoio e acompanhamento das atividades de programação cultural, solicitando, organizando e mantendo documentos necessários em ordem e atualizados no banco de dados do núcleo.</li> </ul>

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

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importante na condução dos processos de formalização e controle dos eventos corporativos.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: informações erradas, incompletas ou desatualizadas da programação de utilização dos espaços de eventos.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: comunicar com clareza aos núcleos e clientes, lidar com prazos curtos e ambiente agitado.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conduzir multitarefas de forma organizada e eficiente atendendo todas as demandas no prazo.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral - constantemente

Externos: Clientes / Fornecedores - constantemente

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior em andamento

Nome do curso: Área de Humanas

Escolaridade desejada: Superior completo

Nome do curso: Área de Humanas

Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: intermediário

2º. Idioma: Espanhol

Nível de proficiência: intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: ASSISTENTE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Área / Núcleo: Núcleo de Recursos Humanos	CBO:
Diretoria: Administrativa e Financeira	

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir o Coordenador na implantação e manutenção das atividades de gestão de pessoas, especialmente as que se referem às rotinas trabalhistas decorrentes dos contratos de trabalho dos colaboradores e da legislação trabalhista e previdenciária.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar os procedimentos relativos à admissão, registro, controle e demissão de colaboradores;</li> <li>Organizar e manter os arquivos/prontuários do pessoal;</li> <li>Controlar o registro de frequência (ponto), com vistas ao processamento das ocorrências de faltas, atrasos e horas extras, elaborando planilha de fechamento da folha para processamento, conferência e encaminhamento ao financeiro;</li> <li>Elaborar planilha dos recolhimentos dos encargos sobre a folha, conferindo as guias conforme centro de custos e encaminhá-la ao financeiro;</li> <li>Responsabilizar-se pela gestão dos benefícios, atentar para o cumprimento dos prazos de solicitações e encaminhar planilhas e boletos ao setor financeiro;</li> <li>Atender aos funcionários do Museu do Futebol, prestando informações e esclarecendo dúvidas;</li> <li>Controlar horas extras e elaborar relatórios de fechamento de mês;</li> <li>Acompanhar as homologações e audiências trabalhistas;</li> <li>Manter atualizado o quadro de pessoal por núcleo, informando as admissões e demissões ocorridas no mês;</li> <li>Responsabilizar-se pela alimentação do Banco de Dados de Recursos Humanos mantendo</li> </ul>



### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ASSISTENTE DE MUSEOGRAFIA**

Área / Núcleo: **Núcleo de Exposições e Programação Cultural**

CBO:

Diretoria: Técnica

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural.

Cargo do superior mediato: Diretor Técnico

Cargos subordinados diretos:

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: importantes, na manutenção dos suportes museográficos do Museu.

Riscos: não execução adequada da manutenção dos suportes pode acarretar em danos físicos às exposições, gerando gastos adicionais para reparos ou substituição das instalações.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: manter em bom estado os suportes museográficos do Museu.

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

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

Internos: Diretor Técnico, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Fornecedores de serviços e materiais museográficos, produtores e demais profissionais relacionados às exposições.

PERFIL DO CARGO		
Escolaridade mínima requerida:	Ensino Médio Completo	Nome do curso:
Escolaridade desejada:	Nome do curso:	
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos		
1º. Idioma: Inglês	Nível proficiência: Básico para Leitura	
2º. Idioma:	Nível proficiência:	
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS		
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE		

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

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

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

=

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO OPERACIONAL**

Área / Núcleo: Operações e Infraestrutura

CBO:

Diretoria: Executiva

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

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

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: Limpeza e Segurança

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Fazer rondas, diariamente, em intervalos irregulares para verificar se todos os postos de trabalho estão cobertos pelos terceirizados da limpeza e segurança;
- Relatar ocorrências, por rádio, para as equipes técnica e de manutenção providenciarem as medidas corretivas;
- Dar suporte para o líder da limpeza e segurança nas solicitações aos seus supervisores;
- Acompanhar os serviços de terceiros contratados, verificando se o estão fazendo dentro do prazo acordado em contrato;
- Controlar e fazer pedido de material de higiene mensalmente;
- Fazer reuniões mensais ou quando necessárias com os supervisores das equipes de limpeza e segurança;
- Observar e avaliar as atitudes dos terceirizados no espaço de trabalho;
- Auxiliar na comunicação entre as várias equipes do Museu;
- Fazer reuniões, quando necessário, para orientar o trabalho dos terceirizados da limpeza e segurança e participar de reuniões com colaboradores de outros núcleos do Museu;
- Receber, ler e encaminhar ao Coordenador os relatórios produzidos;
- Elo entre os setores do museu e a equipe de manutenção;
- Conferir mensalmente as folhas de ponto do setor;
- Participar e dar apoio, ocasionalmente, em eventos coordenados pelo núcleo responsável por essa atividade;
- Manter o Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura informado sobre suas atividades e trabalhos realizados;

- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura.

### IMPACTOS E RISCOS

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

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

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

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

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

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

Internos: Diretores, Coordenadores, Colaboradores em geral.

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

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo      Nome do curso: Administração ou Economia

Escolaridade desejada: Pós-Graduação      Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos

1º. Idioma: Inglês      Nível de proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol      Nível de proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES TECNOLÓGICAS</b>	
Área / Núcleo: Tecnologia Diretoria: Executiva	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assegurar que os equipamentos instalados nos espaços do Museu estejam em condições de funcionamento (projetores, PC's, áudio e cabeamento) e que os programas de software, imagem e iluminação estejam em sincronismo.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos (projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede e áudio), garantindo seu pleno funcionamento;</li> <li>Assegurar que os programas (watchout e medialon), que fazem o sincronismo com os equipamentos de imagem, som e iluminação, garantam a precisão de tempo e temperatura;</li> <li>Executar a manutenção preventiva dos projetores, PC's, áudio e cabeamento de rede estruturada;</li> <li>Dar suporte aos usuários dos equipamentos de imagem e som do Museu;</li> <li>Conduzir a parte técnica dos eventos e gravações, atendendo às necessidades dos usuários e dos núcleos do Museu responsáveis pelos eventos e exposições;</li> <li>Realizar reuniões com a equipe técnica, para analisar as ocorrências e estudar a melhor</li> </ul>

forma de sanar os defeitos dos equipamentos e instalações;

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

### IMPACTOS E RISCOS

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

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

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

**Desafios:** garantir que a característica áudio visual do Museu funcione plenamente.

**Complexidade:** responsabilizar-se tecnicamente pela característica diferencial do Museu do Futebol, que é ser áudio Visual, atendendo aos objetivos de sua criação e à expectativa do público frequentador.

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

**Internos:** Coordenadores e Colaboradores em geral, para dar e obter informações e para obter cooperação.

**Externos:** Técnicos terceirizados e usuários do Museu, em geral.

### PERFIL DO CARGO

**Escolaridade mínima requerida:** Superior em andamento **Nome do curso:** Eletrônica ou Tecnologia da informática

**Escolaridade desejada:** Superior Completo

**Nome do curso:** Eletrônica ou Análise de Sistemas

**Tempo de experiência acumulado:** 1 a 2 anos

1º. Idioma: 1º Inglês

Nível de proficiência: Básico, para leitura técnica.

2º. Idioma: Espanhol

Nível de proficiência: Básico, para leitura técnica.

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

<b>TÉCNICAS</b>		<b>ESPECÍFICAS</b>	
Conhecimento em Rede	4	Infraestrutura museológica	3
Conhecimento em Projetores	4	Conhecimento em Hardware	3
Conhecimento em Áudio	4	Conhecimento em Software	3

<b>Colaborador / Ocupante:</b>		<b>Superior imediato:</b>	
Data	Nome / Assinatura	Data	Nome / Assinatura

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Título do cargo: ASSISTENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS</b>	
Área / Núcleo: Operações e Infraestrutura	CBO:
Diretoria: Executiva	

<b>MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar e acompanhar os serviços programados e não programados das instalações elétricas, hidráulica, sistema de combate a incêndio, atendendo às solicitações das áreas de infraestrutura, técnica e administração, bem como acompanhar/supervisionar trabalhos de empresas terceirizadas de manutenção.</li> </ul>

<b>ESTRUTURA HIERÁRQUICA</b>
Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura
Cargo do superior mediato: Diretor Executivo
Cargos subordinados diretos: Auxiliar de Serviços de Manutenção

**PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)**

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: De nível médio no funcionamento das instalações do Museu.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: De alguma intensidade na segurança de sua área de atuação.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Executar com presteza e atenção suas tarefas.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: De nível médio, pela variedade de tarefas.

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

Internos: Coordenadores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Alguns prestadores de serviços de manutenção.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo

Nome do curso:

Escolaridade desejada: Superior em andamento  
Administração

Nome do curso:

Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: básico

2º. Idioma: Espanhol

Nível de proficiência: básico

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO</b>	
Área / Núcleo: Núcleo do CRFB	CBO:
Diretoria: Técnica	

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver os processos de salvaguarda de documentação do museu, incluindo a manutenção e o aprimoramento de banco de dados, assim como suas plataformas de acesso; controlar a documentação e a catalogação do acervo e do conteúdo do Museu e do CRFB, incluindo os processos de empréstimos, doações e compras.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar junto ao Coordenador do Núcleo do CRFB as atividades de documentação do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, desenvolvendo conteúdos para exposições, publicações e projetos;</li> <li>Desenvolver processos e implantar metodologias de salvaguarda de documentação do museu;</li> <li>Controlar documentação do acervo (produção fotográfica, catalogação de imagens, empréstimo de acervo);</li> <li>Coordenar acondicionamento e procedimentos de conservação preventiva do acervo não</li> </ul>

exposto, digital e físico;

- Preencher e controlar bancos de dados e inventariar acervo do Museu e do CRFB;
- Administrar contas de e-mail pessoal e de atendimento a público e pesquisadores do acervo;
- Desenvolver e aprimorar banco de dados para subsidiar ações e atividades do Museu e do CRFB, assim como garantir a manutenção do mesmo;
- Administrar fluxo de documentos e obras dentro do Museu e do CRFB;
- -Identificar e atualizar informações acerca da exposição de longa duração e do conteúdo do Museu e do CRFB;
- -Identificar e atualizar informações, processos e documentos referentes a direitos autorais e direitos de imagem;
- -Participar de reuniões da equipe do Centro de Referências do Futebol Brasileiro e de Exposições;
- -Comunicar-se com as equipes dos outros núcleos, de modo a apoiá-las e intercambiar informações relevantes sobre o acervo, conteúdo e ações do Museu e do CRFB;
- Manter o Coordenador de seu Núcleo informado sobre suas atividades e realizações;
- Acompanhar o Coordenador do Núcleo em visitas a instituições museus e/ou de pesquisa, bem como acompanhar a equipe em viagens ou quaisquer deslocamentos realizados para os fins de pesquisa e prospecção de acervos;
- Participar dos Grupos de Trabalho relacionados à gestão de acervo na Secretaria de Cultura e/ou outros órgãos correlatos;
- Executar outras atividades afins e correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo do CRFB e do Diretor Técnico.

#### **IMPACTOS E RISCOS**

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na salvaguarda da documentação e na garantia dos processos e procedimentos ligados ao acervo, ao conteúdo e aos direitos autorais e de imagem.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: de erros ou omissões em seu trabalho, podendo causar perda de tempo e maiores custos para o Museu.

#### **DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: precisão e agilidade no atendimento ao objetivo do Museu e do CRFB, no que se refere à documentação e ao conteúdo.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: lidar com variáveis complexas, no que se refere à parte do acervo sob sua responsabilidade.

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

Internos: Coordenadores, Educadores, Orientadores e Colaboradores em geral.

Externos: Secretaria da Cultura, Instituições parceiras, Fornecedores e Consultores.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais
Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA	Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais ou Técnicas correlatas
Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível Proficiência: Intermediário
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE	

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: TÉCNICO PESQUISADOR**

Área / Núcleo: Núcleo do Centro de Referência do Futebol Brasileiro CRFB      CBO:  
Diretoria: Técnica

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo do CFRB.

Cargo do superior mediato: Diretor Técnico

Cargos subordinados diretos: Assistente de Pesquisa

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Realizar junto ao Coordenador do Núcleo do CRFB as atividades de pesquisa do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, desenvolvendo conteúdos para exposições, publicações e projetos;
- Levantar informações e fazer contatos com pessoas e instituições que tenham e/ou sejam referência à história, à memória e à prática do futebol, ou que possam subsidiar ações de interesse atual e futuro do Museu do Futebol e do Centro de Referência do Futebol Brasileiro;
- Registrar e sistematizar em banco de dados as informações obtidas;
- Ler, analisar e trabalhar intelectualmente com o material levantado;
- Atender às pessoas que procuram informações sobre o Museu do Futebol e o Centro de Referência do Futebol Brasileiro;
- Participar de reuniões da equipe do Centro de Referência do Futebol Brasileiro e de Exposições;
- Redigir relatórios, registrando o andamento do trabalho de pesquisa;
- Acompanhar pesquisas realizadas pela equipe de educadores e pesquisadores externos;
- Atender interessados que procuram o Museu para doar ou vender objetos, por demanda;
- Visitar instituições de pesquisa e/ou pesquisadores, por demanda;
- Viajar para acompanhamento de pesquisa para exposições temporárias e/ou projetos das linhas de pesquisa do Museu e do CRFB;
- Comunicar-se com as equipes dos outros núcleos, de modo a apoiá-las e intercambiar

informações relevantes sobre o acervo, conteúdo e ações do Museu e do CRFB;

- Manter o Coordenador do Centro de Referência do Futebol Brasileiro informado sobre suas atividades e realizações;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Documentação, Pesquisa e Exposições e/ou do Diretor Técnico.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na constituição do acervo e no registro de informações do Museu e do CRFB.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: de erros ou omissões em seu trabalho, podendo causar perda de tempo e maiores custos para o Museu.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: indicar para constituição do acervo do Museu, conteúdos e informações valiosas, alinhados com os objetivos da Instituição.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: pesquisar, analisar e avaliar peças e informações importantes para o acervo do Museu e do CRFB.

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

Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Pesquisadores, Visitantes e Colaboradores externos.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo  
Humanas e Sociais

Nome do curso: Ciências

Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA  
ou Técnicas correlatas

Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: Avançado

2º. Idioma: Espanhol

Nível Proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE EVENTOS**

Área / Núcleo: Núcleo de Exposições e Programação Cultural

CBO:

Diretoria: Diretoria Técnica

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Realizar produção de eventos e programação cultural conforme demanda do museu, desenvolvendo as etapas desde o planejamento ao fechamento do evento.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo de Exposições e Programação Cultural

Cargo do superior mediato: Diretor Técnico

Cargos subordinados diretos: não possui.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição:

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: erro em alguma das etapas da produção do evento.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: atender as demandas internas de forma planejada e organizada.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: conduzir multitarefas de forma organizada e eficiente atendendo todas as demandas no prazo.

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

Internos: Colaboradores em geral - constantemente

Externos: Clientes / Fornecedores - constantemente

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo

Nome do curso: Área de Humanas

Escolaridade desejada: Pós-graduação/Especialização  
Programação Cultural

Nome do curso: Eventos /

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: avançado

2º. Idioma: Espanhol

Nível de proficiência: intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: TÉCNICO EM PRODUÇÃO E EXPOSIÇÕES</b>	
Área / Núcleo: Exposições e Programação Cultural Diretoria: Técnica	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, desenvolver e manter exposições temporárias e a de longa duração, a partir de contatos e reuniões com interessados e avaliação das condições para sua realização.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, manter e desenvolver exposições temporárias e de longa duração;</li> <li>Realizar visitas técnicas a interessados em exposições no museu;</li> <li>Participar de reuniões internas do Núcleo de Exposições e Produção;</li> <li>Acompanhar a criação de peças gráficas de acordo com as demandas do Museu;</li> <li>Solicitar e encaminhar orçamentos de produtos e serviços para manutenção das exposições temporárias e de longa duração, assim como a realização de compras para o setor;</li> <li>Acompanhar e redigir relatórios das exposições que ocorrem no museu;</li> <li>Acompanhar serviços de manutenção na exposição temporária e de longa duração;</li> <li>Monitorar e vistoriar equipamentos e instalações museográficas e expográficas da exposição de longa duração e das exposições temporárias;</li> <li>Visitar fornecedores e colaboradores do museu;</li> <li>Viajar para acompanhar a produção de exposições temporárias e itinerantes;</li> <li>Manter seu Coordenador informado sobre suas atividades e realizações;</li> <li>Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo de Exposições e Produção.</li> </ul>

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Impactos: importantes para o sucesso das exposições temporárias e de longa duração do museu.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não cumprimento de suas atribuições em tempo hábil, podendo gerar descrédito da Instituição.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: pesquisar e desenvolver exposições que atendam plenamente aos objetivos do museu.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: lidar e analisar quantidade e variedade de propostas de exposições.

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

Internos: Diretores, , Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Fornecedores e clientes do museu, para orientar, obter e dar informações.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo      Nome do curso: Arquitetura, Design, Artes Plásticas

Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA      Nome do curso: Museologia

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos

1º. Idioma: Inglês      Nível proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol (desejável)      Nível proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização e Controle	3	Digitação e redação	3
Comunicação	3	Operação máquinas/equipamentos	3
Trabalho em equipe	3	Arquivo	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Manutenção de suportes expográficos	4	Negociação com Expositores	4
Produção, montagem e desmontagem de exposições	4	Orçamentos	3
Design Gráfico	4		

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: SUPERVISOR DO EDUCATIVO</b>	
Área / Núcleo: Núcleo Educativo	CBO:
Diretoria: Técnica	

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atividades de supervisão e orientação da equipe de educadores operacionalizando as atividades educativas, acompanhando a atuação dos educadores nas visitas mediadas e atendimento dos diferentes perfis de público, participando da elaboração de materiais e aplicação das atividades educativas, elaborando escalas de horários e atribuições de equipe, organizando e conferindo entrada e saída dos educadores e exercendo outras atividades, de acordo com as necessidades do Núcleo Educativo.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar a entrada e saída dos educadores;</li> <li>Organizar e conferir folha de ponto dos educadores;</li> <li>Elaborar e organizar escalas diárias, atribuições de tarefas, dias e horários de trabalho dos educadores;</li> <li>Atuar em rondas pelo espaço expositivo (com pontos de observação);</li> </ul>

- Acompanhar e avaliar as atitudes dos educadores no espaço de trabalho;
- Certificar-se que a equipe de educadores recebe igualmente a todos os perfis de público, espontâneo ou agendado, de maneira acolhedora;
- Observar, avaliar e cobrar dos educadores: pontualidade, uso do uniforme, postura profissional, boa apresentação, pronto atendimento, prestação de informações corretas e o uso da mediação com os visitantes.
- Garantir o revezamento dos educadores para atendimento em salas expositivas do Museu, de acordo com a disponibilidade do número de educadores;
- Garantir que a equipe de educadores dedique 1/3 do dia, durante a semana, para a realização de pesquisa, avaliação, planejamento e produção de textos e materiais pedagógicos;
- Supervisionar o desenvolvimento de roteiros e percursos de visita;
- Supervisionar e selecionar horários para desenvolvimento de pesquisas de conteúdo e estudo;
- Supervisionar o atendimento dos educadores aos visitantes;
- Fazer reuniões, quando necessário e acordado previamente com a Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Contribuir para o desenvolvimento de instrumentos de avaliação de visitas;
- Dar suporte às atividades desenvolvidas pelos educadores e Coordenadoria;
- Registrar com fotos e/ou vídeo as atividades realizadas por quaisquer dos membros do Núcleo Educativo;
- Colaborar com o desenvolvimento de materiais de mediação, atividades e visitas;
- Receber e dar atendimento, quando necessário, a todos os visitantes igualmente, inclusive pessoas com deficiência, em situação de vulnerabilidade social, pesquisadores, jornalistas e autoridades;
- Receber, ler e encaminhar os relatórios e avaliações de visita para a Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Auxiliar, quando necessário, os orientadores de público na organização do fluxo de visitantes no espaço expositivo;
- Solicitar que o público visitante respeite as normas de visita do Museu;
- Informar ao superior imediato sempre que notar alguma irregularidade no espaço expositivo ou equipamentos;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento/atualização, sempre que solicitado pelo superior imediato;
- Colaborar com outras áreas ou Núcleos para o bom funcionamento do Museu;
- Manter-se constantemente atualizado da programação do Museu, bem como das informações e comunicados transmitidos pelo superior imediato;
- Manter-se constantemente atualizado em relação aos conteúdos e metodologias de trabalho de sua função;
- Auxiliar na reposição de materiais de uso próprio e dos educadores;
- Zelar pela organização, sigilo e segurança dos arquivos e informações que são de seu acesso;
- Manter o trabalho organizado e acessível, de tal forma que seus superiores possam dar continuidade ao serviço já iniciado;
- Manter seu superior imediato informado, por escrito ou verbalmente, sobre a ocorrência de

suas atividades e de relacionamento com outras áreas ou Núcleos do Museu;

- Zelar pela segurança individual e coletiva, sempre utilizando equipamentos de proteção apropriados;
- Manter o espaço de trabalho organizado;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Informar com antecedência ao superior imediato sobre faltas, atrasos ou impossibilidades de comparecimento ao trabalho e apresentar a tempo atestado para abono de faltas;
- Participar de projetos e programas educativos do Museu do Futebol;
- Reunir-se com a Coordenadoria do Núcleo Educativo sempre que demandado;
- Participar de eventos internos e externos, sempre que acordado pela Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Fazer uso de uniformes e/ou seguir orientações de vestimenta de acordo com as definições da instituição;
- Elaborar relatórios, conforme demanda da Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Atender a convocações da Coordenadoria do Núcleo Educativo e/ou da Diretoria sempre que demandado;
- Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;
- Apresentar-se com boa postura, disponibilidade e pontualidade;
- Exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenadoria do Núcleo Educativo.

#### **IMPACTOS E RISCOS**

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: fundamentais na organização das atividades diárias dos educadores e no suporte à realização das mesmas.

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

#### **DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: supervisionar a equipe para propiciar o melhor atendimento possível, por parte da equipe de educadores aos visitantes (agendados e espontâneos).

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: estimular e oferecer subsídio para que a equipe de educadores consiga adaptar a linguagem e dar sentido ao conteúdo do museu a todos os perfis de público.

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

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

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

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: superior completo

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

Escolaridade desejada: superior completo

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

Tempo de experiência acumulado: 2 anos em educação não formal atuando como educador; 1 ano em educação não formal atuando como supervisor

1º. Idioma: Inglês (desejável)

Nível de proficiência: avançado, para conversação

2º. Idioma: Espanhol (desejável)

Nível de proficiência: avançado, para conversação

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: EDUCADOR</b>	
Área/ Núcleo: Núcleo Educativo Diretoria: Técnica	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender grupos agendados e público espontâneo (individual e em grupo) e fazer mediação do conteúdo das exposições de longa duração e temporária com o público; organizar, junto aos membros de sua equipe, estratégia de atendimento e mediação adequada às diretrizes do Núcleo Educativo e às demandas de visitantes; zelar pelo acervo e pelo espaço expositivo e participar da elaboração e desenvolvimento de materiais e jogos lúdico-pedagógicos.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber o público de maneira acolhedora;</li> <li>Atender igualmente a todos os perfis de público, espontâneo ou agendado;</li> <li>Atender visitantes específicos (pesquisadores, jornalistas, personalidades, autoridades e representantes ou membros de empresas);</li> <li>Fazer mediação do conteúdo das exposições de longa duração, temporária e ações extra-muros com o público;</li> <li>Zelar pelo acervo e pelo espaço expositivo;</li> <li>Solicitar que o público visitante respeite as normas de visitação do Museu;</li> </ul>

- Auxiliar, quando necessário, os orientadores de público na organização do fluxo de visitantes no espaço expositivo;
- Desenvolver roteiros temáticos de visita e apresentá-los previamente à Coordenadoria do Núcleo Educativo para avaliação, aprovação e posterior aplicação junto aos visitantes;
- Aplicar avaliação de perfil e satisfação do público ao final de cada visita;
- Avaliar as visitas realizadas contemplando o perfil e o comportamento dos grupos, dos responsáveis dos grupos e a sua atuação enquanto educador;
- Realizar as atividades de acordo com a escala validada pela Coordenadoria do Núcleo Educativo e pela Supervisão Educativa;
- Realizar estimativa de atendimento diário de acordo com proposta da Coordenadoria do Núcleo Educativo e da Supervisão Educativa;
- Participar da formação de Educador elaborada por seus superiores;
- Pensar, junto aos seus superiores, estratégias de atendimento adequadas às diretrizes do Núcleo Educativo e às demandas dos visitantes;
- Participar da criação e desenvolvimento de materiais e jogos lúdico-pedagógicos;
- Participar de projetos e programas educativos do Museu;
- Zelar pela segurança individual, sempre utilizando equipamentos de proteção apropriados;
- Participar de eventos internos e externos, sempre que acordado pela Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Elaborar relatórios, conforme demanda da Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Atender a convocações da Coordenadoria do Núcleo Educativo e/ou da Diretoria sempre que demandado;
- Cumprir normas e procedimentos regulamentares do Museu;
- Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades e realizações;
- Reunir-se com a Coordenadoria do Núcleo Educativo sempre que demandado;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenadoria do Núcleo Educativo.

#### **IMPACTOS E RISCOS**

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

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

#### **DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

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

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

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

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

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

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior completo

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

Escolaridade desejada: superior completo

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

Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: fluente /avançado

2º. Idioma: Espanhol (desejável)

Nível de proficiência: avançado, para conversação.

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: SUPERVISOR DE ORIENTADORES DE PÚBLICO</b>	
Área / Núcleo: Educativo	CBO:
Diretoria: Técnica	

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar e operacionalizar tarefas do trabalho desenvolvido pela equipe de orientadores de público. Supervisionar os serviços executados pela equipe, zelando pela boa qualidade do atendimento ao público.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar a atuação dos orientadores no espaço expositivo e acesso ao museu, garantindo uma boa qualidade de atendimento;</li> <li>Fazer escalas de postos de trabalho, almoço, horários alternativos, folgas e férias;</li> <li>Zelar pelo bom relacionamento entre a equipe e dessa com as demais equipes do museu;</li> <li>Garantir o cumprimento das normas de visitação previstas;</li> <li>Supervisionar o trabalho dos orientadores ou educadores temporários, prestando apoio de forma a garantir a boa qualidade do atendimento;</li> <li>Analisar com a equipe e superior imediato os problemas ocorridos no dia e propor soluções e encaminhamentos;</li> <li>Propor pautas para as reuniões de formação e avaliação;</li> <li>Elaborar relatórios de suas atividades e da equipe de orientadores, escritos ou orais, para seu superior imediato.</li> <li>Cumprir e fazer cumprir, em sua área de atuação, as Normas e Políticas de Gestão de Pessoas aprovadas e comunicadas pela Diretoria;</li> </ul>

- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu superior imediato, coordenação ou direção.

### IMPACTOS E RISCOS

**Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição:** Sobre a operação do museu, no que se refere à orientação do público e organização do fluxo de visitantes, bem como na qualidade da visita.

**Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição:** Não cumprimento das normas e procedimentos, por parte da equipe de orientadores e por parte dos visitantes, ocasionando mal estar e conflitos com o público e colegas de trabalho.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Manter o bom relacionamento da equipe e dessa com o público, garantindo uma boa qualidade de atendimento e de visita.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Administrar atrasos e cumprimento das normas e escalas.

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

Internos: Diretores, coordenadores e colaboradores em geral.

Externos: Público visitante.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio

Nome do curso:

Escolaridade desejada: Superior  
Empresas, Marketing

Nome do curso: Administração de

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: Intermediário, para conversação.

2º. Idioma: Espanhol

Nível de proficiência: Intermediário, para conversação.

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

TÉCNICAS ESPECÍFICAS	

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: ORIENTADOR DE PÚBLICO</b>	
Área / Núcleo: Educativo Diretoria: Técnica	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar e orientar o público visitante do Museu, tirando dúvidas, passando informações, organizando o fluxo, demonstrando e controlando o uso dos equipamentos, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos de visitação e colaborando para a qualidade da visita.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar e orientar o público visitante do museu, tirar dúvidas, passar informações;</li> <li>Organizar filas e o fluxo de público nos espaços expositivos;</li> <li>Orientar os visitantes quanto às normas de segurança e conservação e supervisionar o cumprimento das mesmas;</li> <li>Controlar o acesso ao museu e áreas expositivas;</li> <li>Recepcionar, realizar o acolhimento de grupos e organizar a entrada dos mesmos com ou sem agendamento;</li> <li>Preencher a planilha de grupos visitantes, com as informações necessárias e entregar ao responsável pelo agendamento no final do dia;</li> <li>Receber e dar suporte aos visitantes com necessidades especiais;</li> <li>Zelar pelos equipamentos nas áreas expositivas e de acesso ao museu;</li> </ul>

- Participar do revezamento de postos de trabalho, cumprindo normas e procedimentos regulamentares;
- Colaborar com a organização das escalas de postos de trabalho;
- Permanecer em seu posto de trabalho nos horários determinados pela escala;
- Participar do rodízio na escala dos horários específicos e eventos especiais, tais como abertura de exposições e Virada Cultural;
- Analisar com a equipe e supervisor imediato os problemas ocorridos no dia;
- Participar das atividades de treinamento e de formação, bem como das reuniões com supervisão e/ou coordenação;
- Participar da formação de orientador elaborada por seus superiores;
- Participar de eventos internos e externos, sempre que acordado pela Coordenadoria do Núcleo Educativo;
- Manter seu superior imediato informado, por escrito ou verbalmente, sobre as ocorrências do dia, seja com visitante ou de outra natureza;
- Elaborar relatórios, quando solicitado pelo supervisor ou coordenação;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu superior imediato.

### IMPACTOS E RISCOS

**Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição:** Importantes no atendimento ao público e na preservação da boa imagem do Museu.

**Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição:** Não cumprimento das normas e procedimentos de sua área, ocasionando mal estar e conflitos com o público e colegas de trabalho.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

**Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo:** Atender ao público com cortesia e paciência, zelando pela qualidade da visita e boa imagem do Museu.

**Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo:** Lidar com pessoas de idade, formação e personalidades distintas, mantendo o bom humor e atendendo a todos com atenção e cortesia.

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

Internos: Coordenadores e colaboradores em geral.

Externos: Público visitante.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio completo      Nome do curso: indiferente

Escolaridade desejada:      Nome do curso:

Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano de atendimento a público.

1º. Idioma:	Nível de proficiência:
2º. Idioma:	Nível de proficiência:

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Comunicação eficaz	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização e controle	3	Pró-atividade/ Iniciativa	3
Auto- controle	3	Atenção concentrada	3
		Paciência	4
		Flexibilidade	4

TÉCNICAS ESPECÍFICAS	

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

**IDENTIFICAÇÃO**

**Título do cargo: SUPERVISOR DE BILHETERIA**

Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro      CBO:

Diretoria: Administrativa e Financeira

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro

Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro

Cargos subordinados diretos: Bilheteiro

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: Importantes na boa ordem de recepção e atendimento aos visitantes do Museu.

Riscos: Falta de troco, quebra de caixa, não funcionamento do computador para emissão de bilhetes.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: bom atendimento a clientes de vários níveis de idade e educação, por parte dos bilheteiros.

Complexidade: atenção concentrada na conferência de numerário e no fornecimento de condições de atendimento aos bilheteiros a número de visitantes agendados diariamente.

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

Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Caixas de bancos.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo

Nome do curso:

Escolaridade desejada: Superior em andamento  
Ciências Contábeis

Nome do curso: Administração ou

Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos

1º. Idioma: Inglês

Nível de proficiência: Básico

2º. Idioma Espanhol

Nível de proficiência: Básico

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

**Colaborador / Ocupante:**

**Superior imediato:**

Data

Nome / Assinatura

Data

Nome / Assinatura

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: BILHETEIRO**

Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro

CBO:

Diretoria: Administrativa e Financeira

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Realizar a venda de bilhetes para ingresso no Museu, diretamente nas bilheterias do Museu e cumprir outras rotinas e procedimentos relativos à sua função.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Supervisor de Bilheteria

Cargo do superior mediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro

Cargos subordinados diretos: não possui.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: Importantes, na imagem da Instituição, pelo atendimento direto ao público.

Riscos: Quebra de caixa, desentendimento com usuários.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

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

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

Internos: Supervisor, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Visitantes, clientes, usuários do Museu.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo Nome do curso:

Escolaridade desejada: Nome do curso:

Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano

1º. Idioma: Inglês Nível Proficiência: Básico

2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Básico

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

**Colaborador / Ocupante:**

**Superior imediato:**

Data

Nome / Assinatura

Data

Nome / Assinatura

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

Área / Núcleo: Operações e Infraestrutura  
Diretoria: Executiva

CBO:

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

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

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: não possui.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

- Civil: Executar serviços de alvenaria, instalação de divisórias, instalação e reparos de dry wall, pinturas em geral.
- Carpintaria, Marcenaria: pequenos serviços (montagem de caixas e uso de máquinas em ajustes de portas diversas e ajustes em paredes de madeira(auditório externo e bilheteria);
- Manter o Coordenador do Núcleo informado sobre suas atividades e trabalhos realizados;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades e por solicitação do Coordenador do Núcleo de Operações e Infraestrutura.

### IMPACTOS E RISCOS

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

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

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

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

Internos: Coordenadores, Coordenadores e Colaboradores em geral, frequentemente.  
Externos:

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Fundamental completo Nome do curso:

Escolaridade desejada: Ensino Médio completo Nome do curso:

Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano

1º. Idioma: Nível de proficiência:

2º. Idioma: Nível de proficiência:

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DE TECNOLOGIA</b>	
Área / Núcleo: Tecnologia	CBO:
Diretoria: Executiva	

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar nos serviços gerais de tecnologia, ligando, acompanhando e corrigindo eventuais falhas dos equipamentos de áudio e vídeo e dos programas de watchout e medialon, bem como executar sua manutenção preventiva e prestar suporte aos usuários de outros núcleos do Museu.</li> </ul>

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

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Iniciar, diariamente, todo o sistema de tecnologia, ligando equipamentos de áudio e vídeo (projetores, computadores, monitores, amplificadores etc.);
- Disparar o programa de watchout e medialon;
- Fiscalizar equipamentos em operação;
- Tomar providências na falha de algum aparelho, para garantir seu funcionamento rápido;
- Revisar materiais ou substituir peças de suporte de áudio e vídeo;
- Fazer manutenção preventiva dos equipamentos de áudio e vídeo;
- Manter limpeza de filtros, PC's, periféricos etc.;
- Acompanhar os eventos, para garantir a assistência técnica dos equipamentos de áudio e vídeo;
- Manter-se atualizado quando ao conhecimento de imagens, cabos, redes, sincronismo e menus dos equipamentos;
- Prestar suporte técnico aos usuários dos outros núcleos do Museu;
- Manter seu superior imediato informado sobre suas atividades;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação de seu superior imediato.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: na manutenção dos equipamentos e instalações audiovisuais.

Riscos: de mau funcionamento dos equipamentos e instalações audiovisuais.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: contribuir para que a característica áudio visual do Museu funcione plenamente.

Complexidade: auxiliar tecnicamente para que o aspecto áudio visual do Museu do Futebol corresponda à expectativa do público frequentador.

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

Internos: Coordenadores e Colaboradores em geral, para dar e obter informações e para obter cooperação.

Externos: Técnicos terceirizados e usuários do Museu, em geral.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino médio completo      Nome do curso: Técnico em Eletrônica ou Informática

Escolaridade desejada: Superior Completo      Nome do curso: Eletrônica ou Análise de Sistemas

Tempo de experiência acumulado: Acumulado: 1 a 2 anos

1º. Idioma: 1º Inglês (desejável)	Nível de proficiência: Básico, para leitura técnica
2º. Idioma: Espanhol (desejável)	Nível de proficiência: Básico, para leitura técnica
<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS</b>	
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE	

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

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Rede de computadores	3	Projetores	3
Infra-estrutura e cabeamento	3	Equipamentos de áudio	3
Windows XP e MS Office	3		

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ARQUIVISTA**

Área / Núcleo: Centro de Referência do Futebol Brasileiro- CRFB

CBO:

Diretoria: Técnica

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

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

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo do Centro de Referência do Futebol Brasileiro .

Cargo do superior mediato: Diretor Técnico

Cargos subordinados diretos: não possui.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

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

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Dar transparência e acesso ao acervo documental da Instituição, respeitando a metodologia definida pela SEC.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: Não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Melhor atendimento possível às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Atenção e distribuição adequada de seu tempo para suas atividades.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Contatos por telefone ou por e-mail.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo      Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais e/ou Arquivologia

Escolaridade desejada: Especialização ou MBA      Nome do curso: Ciências Humanas e Sociais e/ou Arquivologia

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos

1º. Idioma: Inglês      Nível de proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol      Nível de proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento Interpessoal	4
Organização e Controle	4	Trabalho em Equipe	4
Comunicação	3	Iniciativa	3
		Orientação para Ação	3
		Agilidade/rapidez	4

		Objetividade	3
		Síntese de informações	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação escrita/redação	3		
Comunicação verbal	3		

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

IDENTIFICAÇÃO
<b>Título do cargo: BIBLIOTECÁRIO</b>
Área / Núcleo: Centro de Referência do Futebol Brasileiro CRFB. CBO: Diretoria: Técnica

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver os processos de salvaguarda de documentação biblioteconômica, garantindo a manutenção e o aprimoramento da organização do acervo da Biblioteca do Centro de Referência do Futebol Brasileiro, incluindo os processos de empréstimos, doações e compras; Atender ao público visitante e pesquisadores.</li> </ul>

ESTRUTURA HIERÁRQUICA
Cargo do superior imediato: Coordenador do CRFB.
Cargo do superior mediato: Diretor Técnico
Cargos subordinados diretos: Assistente de Documentação

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver processos e implantar metodologias de salvaguarda de documentação biblioteconômica;</li> <li>Atender ao público visitante da Biblioteca do CRFB e pesquisadores;</li> <li>Controlar documentação do acervo bibliográfico (catalogação de livros, periódicos, DVDs, áudios, físicos e digitais), além da documentação relacionada aos procedimentos de</li> </ul>

empréstimo de acervo bibliográfico;

- Executar o acondicionamento e procedimentos de conservação preventiva do acervo bibliográfico;
- Preencher e controlar banco de dados e inventariar acervo bibliográfico do Museu e do CRFB;
- Administrar contas de e-mail (pessoal e de atendimento a público e pesquisadores da biblioteca);
- Desenvolver e aprimorar banco de dados para subsidiar ações e atividades do Museu e do CRFB, no que se refere à biblioteca;
- Administrar fluxo de documentos e obras dentro do Museu e do CRFB;
- Identificar e atualizar informações acerca do acervo bibliográfico;
- Participar de reuniões da equipe do Centro de Referências do Futebol Brasileiro e outras equipes, quando solicitado;
- Manter o Coordenador de seu Núcleo informado sobre suas atividades e realizações;
- Participar de reuniões do Centro de Referência do Futebol Brasileiro e de Exposições;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Centro de Referência do Futebol Brasileiro ou do Pesquisador.

### IMPACTOS E RISCOS

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

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: precisão e agilidade no atendimento ao objetivo do Museu e do CRFB, no que se refere à Biblioteca e o acervo desta.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: lidar com variáveis complexas, no que se refere à parte do acervo sob sua responsabilidade.

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

Internos: Coordenadores, Educadores, Orientadores e Colaboradores em geral.

Externos: Visitantes da Biblioteca, pesquisadores, Instituições parceiras.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo  
Biblioteconomia

Nome do curso:

Escolaridade desejada: Pós-Graduação ou MBA  
da Informação

Nome do curso: Biblioteconomia ou Ciências

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível Proficiência: Intermediário
<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS</b>	
Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE	

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	3
Organização e Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	2	Pró-atividade/Iniciativa	2

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Documentação museológica e biblioteconômica	4	Microinformática avançada	3
Conservação de acervos	3	Desenvoltura em pesquisa e atendimento a pesquisadores e ao público	3
Banco de dados de acervos	3		

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: RECEPCIONISTA**

Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro      CBO:  
Diretoria: Administrativa e Financeira

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

Recepcionar e encaminhar visitantes para as diversas áreas da empresa, receber e encaminhar correspondências e auxiliar na recepção e acompanhamento das pessoas que comparecem aos eventos do Museu.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro

Cargo do superior mediato: Diretor Administrativo e Financeiro

Cargos subordinados diretos: não possui

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Recepcionar visitantes e encaminhá-los às pessoas indicadas, após consulta por telefone;
- Atender e transferir chamadas telefônicas;
- Responder perguntas gerais sobre a Instituição ou direcionar as perguntas para os colaboradores qualificados a responder;
- Receber correspondências ou produtos e distribuir para os destinatários;
- Anotar recados de visitantes ou chamadas telefônicas e encaminhá-los para os destinatários internos;
- Ajudar na recepção às pessoas que comparecem aos eventos da Instituição;
- Manter o Coordenador do Núcleo informado sobre suas atividades;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro e do Diretor Administrativo e Financeiro.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: imagem da Instituição.

Riscos: desentendimento ou dificuldade de relacionamento com visitantes.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: atenção, paciência e cortesia com as pessoas que se dirigem à Instituição.

Complexidade: relacionamento com pessoas de diversos níveis de educação e de equilíbrio emocional.

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

Internos: Diretores, Coordenador, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: pessoas de diversos níveis que procuram a Instituição (contatos verbais).

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Médio Completo Nome do curso:

Escolaridade desejada: Superior em andamento Nome do curso:

Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Básico

2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Básico

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	3	Relacionamento interpessoal	4
Organização	3	Agilidade/Rapidez	3
Comunicação	4	Pró-atividade	3
Foco nos Resultados	2	Objetividade	3
Inovação	2	Trabalho em Equipe	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Comunicação verbal	4		
Operação de PABX	4		
Registro de ocorrências	4		

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: SECRETÁRIA**

Área / Núcleo: Diretoria

CBO:

Diretoria: Executiva

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Secretariar o Diretor Executivo, bem como auxiliar os demais Diretores e Coordenador de Comunicação e Desenvolvimento Institucional, em atividades de comunicação interna e externa, por telefone, ofícios ou por e-mail.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Executivo

Cargo do superior mediato: Conselho de Administração

Cargos subordinados diretos: não possui.

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Responsabilizar-se pelo agendamento de todo e qualquer compromisso do Diretor Executivo;
- Organizar reuniões em geral, preparando pauta e ata das mesmas;
- Atender, triar e transferir ligações telefônicas, elaborar e encaminhar ofícios e correspondências em geral;
- Arquivar documentos diversos;
- Administrar o e-mail institucional, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações, sugestões e direcionando os assuntos aos núcleos internos responsáveis;
- Colaborar com os Diretores e com o Coordenador do Núcleo de Comunicação e Relações Institucionais, em suas atividades relacionadas com reuniões e ligações telefônicas;
- Agendar e/ou coordenar reuniões, redigindo atas e pautas, comunicados internos e correspondências externas;
- Receber e responder e-mails e ligações telefônicas;
- Redigir e encaminhar ofícios, comunicados internos, requisições e outros;
- Filtrar demandas e encaminhá-las internamente;
- Manter-se atualizado quando às rotinas do Museu e acompanhar agenda do Museu e das diretorias;
- Centralizar e atualizar mailing;
- Organizar pedido de material de escritório e de apoio;
- Apoiar as Coordenadorias em geral;
- Providenciar passagens aéreas;
- Responsabilizar-se pelas despesas de pequenos itens da área administrativa, bem como, sua prestação de contas;

- Executar outras tarefas afins e correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação dos Diretores, e Coordenadores das áreas em geral.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: boa administração diante de opiniões coletivas e novos desafios.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não execução de atividades em tempo hábil ou não cumprimento das rotinas de seu núcleo.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: melhor atendimento possível às solicitações e responsabilidades de sua área de atuação.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atenção e distribuição de seu tempo para atividades diversificadas. Organização, bom relacionamento e boa comunicação interna e externa. Ter iniciativa.

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

Internos: Conselho de Administração, Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Empresários, autoridades, consulados e público em geral.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Técnico                      Nome do curso: Secretariado

Escolaridade desejada: Superior                              Nome do curso: Comunicação Social

Tempo de experiência acumulado: 2 a 4 anos

1º. Idioma: Inglês                      Nível de proficiência: Avançado

2º. Idioma: Espanhol                      Nível de proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento interpessoal	4
Organização	4	Agilidade/Rapidez	4
Comunicação	3	Iniciativa	3
Foco nos resultados	4		

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Redação	4		
Microinformática	3		
Arquivo	4		

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

IDENTIFICAÇÃO
<b>Título do cargo: COPEIRA</b>
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro Diretoria: Administrativa e Financeira

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar serviços gerais de copa, limpeza e conservação.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar serviços gerais de copa, limpeza e conservação;</li> <li>Fazer e servir café, preparar lanches para colaboradores e visitante, em horários pré-determinados;</li> </ul>

- Lavar a louça e utensílios de copa e mantê-los em bom estado de uso;
- Servir visitantes e participantes de reuniões;
- Manter em perfeita apresentação o uniforme de uso diário;
- Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: na boa ordem e no bom atendimento dos serviços de apoio administrativo  
Riscos: não atendimento aos padrões estabelecidos pela Instituição para o serviço de copa.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: executar com qualidade, presteza e economia os serviços sob sua responsabilidade.  
Complexidade: mínima, porém importante no que diz respeito ao bom atendimento.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.  
Externos:

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Fundamental completo Nome do curso:

Escolaridade desejada: Nome do curso:

Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano

1º. Idioma: Nível de proficiência:

2º. Idioma Nível de proficiência:

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
		Atenção, ordem, limpeza	4
		Capricho, gentileza	4
		Relacionamento interpessoal	4

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	

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

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título do cargo: MENSAGEIRO</b>	
Área / Núcleo: Administrativo e Financeiro Diretoria: Administrativa e Financeira	CBO:

MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar tarefas administrativas simples e auxiliar na transmissão das comunicações internas e externas, por orientação e solicitação do Superior Imediato.</li> </ul>

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

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar pagamentos em bancos e realizar pequenas compras de material de escritório;</li> <li>Realizar troca de valores por moedas divisionárias para atender à necessidade das bilheterias;</li> <li>Auxiliar em tarefas simples da área Administrativa e Financeira, por orientação de seus Coordenadores;</li> <li>Entregar correspondência e documentos, interna e externamente;</li> <li>Auxiliar, eventualmente, em serviços gerais de copa e operação de máquinas copiadoras;</li> <li>Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades da área ou por solicitação do Coordenador do Núcleo Administrativo e Financeiro.</li> </ul>

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos: suporte necessário a serviços administrativos.  
Riscos: de acidentes ou incidentes, em atividades externas.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios: realizar serviços com exatidão e presteza.  
Complexidade: agilidade e atenção, especialmente nos serviços externos.

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

Internos: com os Coordenadores e Colaboradores em geral.  
Externos: com funcionários de bancos e de empresas fornecedoras de material de escritório.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Ensino Fundamental Nome do curso:

Escolaridade desejada: Nome do curso:

Tempo de experiência acumulado: 6 meses a 1 ano

1º. Idioma: Nível de proficiência:

2º. Idioma Nível de proficiência:

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Organização	3	Relacionamento Interpessoal	4
		Agilidade/Rapidez	3
		Pró-atividade/Iniciativa	3
		Atenção/Objetividade	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Localização de Lugares	3		
Escolha de Itinerários	3		
Guarda e Transporte de Documentos	3		

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: Supervisor de Desenvolvimento Institucional**

Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional

CBO:

Diretoria: Executiva

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assessorar as atividades de desenvolvimento institucional para a ampliação das relações com instituições não-governamentais, públicas e privadas para celebração de parcerias e mobilização de recursos.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

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

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: Assistente de Produção

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Fazer a gestão de contatos e de banco de dados para a prospecção de parcerias, patrocinadores e clientes para cessão onerosa de espaços para eventos,
- Fazer o relacionamento entre os equipamentos geridos pelo IDBrasil e os seus parceiros, patrocinadores e clientes de espaços para eventos;
- Acompanhar estudos e proposições para incremento da captação de recursos junto a

pessoas físicas e jurídicas e advindo de cessão onerosa de espaços;

- Acompanhar as formalizações das negociações e o cumprimento das propostas acordadas;
- Assessorar o desenvolvimento dos processos para realização de eventos de terceiros nos espaços dos equipamentos geridos pelo IDBrasil;
- Atualizar e divulgar a agenda de eventos;
- Atender clientes de cessão de espaços para eventos, considerando as etapas: negociação, atendimento em visitas técnicas e realização do evento;
- Informar e interagir com colaboradores do IDBrasil envolvidos em eventos sobre os eventos agendados, visando o alinhamento das responsabilidades de cada área para o desenvolvimento do trabalho;
- Participar de reuniões e eventos representando o IDBrasil;
- Propor melhorias nos processos de captação de recursos junto a pessoas físicas e jurídicas, e a partir da cessão onerosa de espaços para eventos para o aumento da receita advinda desses canais;
- Apoiar na elaboração de relatório de prestação de contas para a Diretoria Executiva do IDBrasil, Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo, parceiros, patrocinadores e clientes de espaços para eventos;
- Assessorar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a necessidade de sua área de atuação ou por orientação de seus superiores.

#### **IMPACTOS E RISCOS**

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: captação de recursos e realização de parcerias.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não cumprimento dos processos para realização de parcerias, patrocínios, cessão onerosa de espaços para eventos, e falhas na comunicação prejudicando o relacionamento com esses stakeholders.

#### **DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: assessorar a alta demanda de trabalho.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: responder às particularidades das demandas dos públicos (interno e externo) envolvidos no desempenho de suas funções, compreendendo suas necessidades e interesses, atentando para o bom atendimento e para que estejam de acordo com os processos e princípios institucionais.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e demais Colaboradores.

Externos: Prospects para captação de recursos e parcerias (representantes de empresas privadas, ONGs, Organizações Sociais de Cultura, Governo e etc), Patrocinadores, Parceiros, Clientes, Fornecedores, e público em geral.

PERFIL DO CARGO	
Escolaridade mínima requerida: Superior Completo	Nome do curso: Administração/Economia / Marketing
Escolaridade desejada: Pós Graduação / MBA	Nome do curso: Gestão de Negócios - Administração / Museologia/Eventos
Tempo de experiência acumulado: 3 anos, incluindo Eventos	
1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Intermediário
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário
COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	
<b>Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE</b>	

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

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Normas e procedimentos de eventos	4	Banco de dados	2
Negociação	4	Organização	3
Comunicação Verbal e Escrita	3	Senso de prioridade	3
Marketing de Relacionamento	4		

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: Assessor Técnico de Diretoria**

Área / Núcleo: Diretoria

CBO:

Diretoria: Executiva

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assessorar as Diretorias em suas atividades de planejamento e monitoramento de ações programadas para a gestão dos museus, participando de reuniões internas e externas, com vistas à difusão da imagem dos equipamentos geridos pelo IDBr.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Diretor Executivo

Cargo do superior mediato: Conselho de administração

Cargos subordinados

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Acompanhar e garantir o cumprimento das metas do plano de trabalho no que se refere à área fim dos equipamentos;
- Desenvolver estratégias que facilitem o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho;
- Assessorar as diretorias, acompanhando e fazendo a interlocução com instituições nacionais e internacionais que procuram os museus para exposições itinerantes e parcerias, fortalecendo e criando uma expectativa positiva na divulgação da imagem institucional;
- Apoiar as Diretorias na participação de reuniões com a Secretaria de Estado da Cultura e Unidade e Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) no que tange à área fim dos equipamentos geridos pelo IDBr;
- Elaborar relatórios e descritivos de desenvolvimento de projetos e seus resultados, bem como relatórios trimestrais e anuais para a Diretorias e Secretaria da Cultura;
- Participar de reuniões internas e externas e ações propostas pelas Diretorias, relacionadas às atividades desenvolvidas ou correlatas;
- Manter o Diretor Executivo informado sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas;
- Assessorar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu Diretor ou da Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: Importantes na atividade de cumprimento das metas do plano de trabalho junto à Secretaria de Cultura e/ou UPPM

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: Não alinhamento de suas ações com as diretrizes e estratégias da Instituição, podendo gerar situações que comprometam a relação da mesma com Secretaria de Cultura e/ou UPPM.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: Assessorar as atividades previstas para uma boa gestão dos equipamentos.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: Atuar nas iniciativas propostas pela Instituição e criar ações que atendam aos diferentes públicos dos museus.

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

**Internos:** Diretores, Coordenadores.

**Externos:** Parceiros, consultores, equipe técnica da UPPM, visitantes dos museus.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior completo Nome do curso: Área de Humanas

Escolaridade desejada: Pós- graduação ou MBA Nome do curso: Museologia

Tempo de experiência acumulado: 6 a 8 anos

1º. Idioma: inglês Nível de proficiência: Fluente

2º. Idioma: espanhol Nível de proficiência: intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/ Controle	4	Visão global	4
Foco nos resultados	4	Iniciativa	4
Inovação/ criatividade	4	Objetividade	3
Visão estratégica	3	Trabalho em equipe	4

Comunicação	3	Orientação para ação	4
Gestão de pessoas		Síntese de informações	3

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional

CBO:

Diretoria: Executiva

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Planejar, organizar e executar atividades inerentes aos planos e programas de comunicação e marketing do IDBrasil, responsabilizando-se em alavancar e dar visibilidade ao público interno e externo do conteúdo e das ações desenvolvidas nos museus.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

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

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: Assistentes de Comunicação

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Fazer a gestão operacional das ferramentas de comunicação (websites, mídias sociais,

newsletter, entre outras), sendo responsável pela redação dos conteúdos institucionais e promocionais, bem como apoiando na adaptação de conteúdos e textos da programação cultural e educativa dos museus, originadas em outros setores da instituição; ;

- Assessorar as atividades de imprensa, redação e aprovação de textos, atualizando os diferentes canais de comunicação do IDBrasil;
- Acompanhar elaboração de peça de comunicação para ativar ações internas e externas programadas;
- Desenvolver e manter uma plataforma virtual de interação entre os diversos públicos dos museus;
- Assessorar a implantação das estratégias e supervisão dos instrumentos de comunicação como site, newsletters, jornal corporativo e mídias sociais;
- Assessorar a Coordenação na elaboração, desenvolvimento e cumprimento de normas e procedimentos para realização de eventos internos e de terceiros;
- Assessorar na organização e desenvolvimento de campanhas promocionais de divulgação dos museus de acordo com os públicos-alvo das instituições museológicas e os objetivos específicos de marketing;
- Elaborar e acompanhar estratégias de marketing na divulgação de exposições e eventos desenvolvidos pelos museus;
- Acompanhar, em diversas instâncias, o relacionamento com os visitantes: pesquisa de perfil e de satisfação, fale conosco, ouvidoria, entre outros;
- Atuar com a Diretoria Executiva na promoção dos museus no mercado nacional com o objetivo de dar visibilidade às ações desenvolvidas, abrindo novos canais de patrocínio;
- Acompanhar o relacionamento com visitantes como pesquisa de perfil, de satisfação, fale conosco, entre outros;
- Assessorar e orientar os colaboradores da equipe alinhando os processos e procedimentos das atividades de cada um e fornecendo feedback sobre o andamento do trabalho realizado;
- Representar o Coordenador do núcleo em reuniões e eventos;
- Apoiar elaboração de relatório de prestação de contas relativas à área para a SEC e parceiros;
- Assessorar e/ou exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com a necessidade de sua área de atuação ou por orientação de seus superiores.

#### **IMPACTOS E RISCOS**

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: divulgação para captação de públicos diversos .

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: não cumprimento das exigências para realização de projetos e falha na comunicação sobre a programação da agenda.

#### **DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: assessorar na divulgação de atividades e projetos realizados nos museus.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: diversidade e especificidade no tratamento de cada público, compreender os interesses do mercado e adequar os projetos sem perder a finalidade e princípios. .

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

Internos: Diretores ,Coordenadores e Colaboradores em geral –

Externos: Clientes / Fornecedores / representantes de organizações sociais e público em geral

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior Completo Nome do curso: área de Propaganda e Marketing / Comunicação Social ou Relações Públicas

Escolaridade desejada: Pós Graduação / MBA : Marketing / Administração/Comunicação  
Nome do curso: Gestão de Negócios / Gestão de Marketing/Gestão de Projetos-

Tempo de experiência acumulado: 3 a 5 anos na área de Comunicação / Marketing

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Fluente

2º. Idioma: Espanhol Nível de proficiência: Intermediário

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

LIDERANÇA E GESTÃO		HABILIDADES INDIVIDUAIS	
Planejamento	4	Relacionamento Interpessoal	4
Organização/Controle	4	Agilidade/Rapidez	4
Foco nos Resultados	4	Criatividade/Iniciativa	4
Comunicação Organizacional	4	Trabalho em Equipe	3

TÉCNICAS		ESPECÍFICAS	
Visão Estratégica	4	Ferramentas de comunicação	4
Negociação com clientes	4	Gestão e Organização	3
Visão de projetos	3	Gestão de pessoas	3

Comunicação Verbal e Escrita	4		

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

#### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Área / Núcleo: Comunicação e Desenvolvimento Institucional  
Diretoria: Diretoria Executiva

CBO:

#### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Assistir ao Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional no acompanhamento e realização das atividades da área, elaborando projetos e realizando pesquisas, bem como acompanhando inscrição, aprovação e encerramento de projetos incentivados, editais e concursos.

#### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

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

Cargo do superior mediato: Diretor Executivo

Cargos subordinados diretos: não possui.

#### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Assistir ao Coordenador do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional em tarefas que lhe forem solicitadas;
- Contribuir para que os objetivos do Núcleo de Comunicação e Desenvolvimento Institucional sejam executados atingindo os resultados esperados junto às empresas parceiras;
- Desenvolver projetos para apresentação das atividades do IDBrasil com vistas à mobilização de recursos;
- Realizar e analisar pesquisas a novos editais de fomento e novos parceiros potenciais;

- Acompanhar inscrição, aprovação e encerramento de projetos incentivados, editais e concursos;
- Interagir diretamente com as empresas, fazendo o acompanhamento do fluxo de contratos , follow ups, gestão de banco de dados, elaboração de relatórios e entregas de contrapartidas, sempre procurando inovar nas ações mercadológicas;
- Escrever relatórios das atividades desenvolvidas pelo IDBrasil para os diversos *stakeholders*, respeitando as particularidades de cada um, sob coordenação do superior imediato;
- Atender aos patrocinadores em solicitações diárias, no que diz respeito aos aspectos técnicos da parceria;
- Auxiliar na elaboração de apresentações e realização de reuniões comerciais;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades da área ou por orientação do superior imediato.

### IMPACTOS E RISCOS

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: proximidade com os parceiros; liberar o Coordenador de atividades diárias para as atuações externas; ampliar as possibilidades de fomento por meio de novos editais; aumento no poder de análise dos dados por meio da sistematização.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: desgastes na relação com os públicos em função dos atendimentos; perdas de prazos e comprometimento de projetos e incentivos; sobrecarga em função da quantidade de *stakeholders* atendidos.

### DESAFIOS E COMPLEXIDADE

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: cumprimento de prazos – ações emergenciais; organização de arquivos e documentos gerados na relação com os *stakeholders*.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: atender à diversidade de públicos simultaneamente nas suas diversas demandas particulares; desenvolvimento e realização de diversas atividades paralelas.

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

Internos: diariamente, com diretores, gerentes, coordenadores e colaboradores em geral.

Externos: semanalmente ou mensalmente, com empresários, dirigentes esportivos, funcionários de governos, representantes de Organizações Sociais e do público em geral.

### PERFIL DO CARGO

Escolaridade mínima requerida: Superior em andamento      Nome do curso: Administração, MKT, RP

Escolaridade desejada: Superior completo      Nome do curso: Administração, Marketing, Relações Públicas.

Tempo de experiência acumulado: 1 a 2 anos

## PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS E BENEFÍCIOS IDBRASIL- PCSB

1º. Idioma: Inglês	Nível de proficiência: Avançado
2º. Idioma: Espanhol	Nível de proficiência: Intermediário
<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS</b>	
<b>Indique um dos níveis: 1- BÁSICO / 2- SATISFATÓRIO / 3- BOM / 4- EXCELENTE</b>	

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

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

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

### IDENTIFICAÇÃO

**Título do cargo: Museólogo**

Área / Núcleo: Núcleo do CRFB

CBO:

Diretoria: Técnica

### MISSÃO (DESCRIÇÃO SUMÁRIA)

- Planejar, executar e monitorar projetos de documentação, pesquisa e conservação do acervo; elaborar relatórios incluindo os de prestação de contas, planos, políticas e regulamentos; implantar e/ou propor mudanças de rotinas e procedimentos por meio de análises técnicas.

### ESTRUTURA HIERÁRQUICA

Cargo do superior imediato: Coordenador do Centro de Referência do Futebol Brasileiro

Cargo do superior mediato: Diretoria Técnica

Cargos subordinados diretos: não possui

### PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES (DESCRIÇÃO DETALHADA)

- Desenvolver processos, implantar e aplicar metodologias de salvaguarda, orientando e acompanhando os procedimentos relacionados ao mapeamento de referências patrimoniais e ao fluxo do acervo (entrada, aquisição, empréstimo, saída, catalogação, entre outros), atentando para os direitos autorais e de personalidade envolvidos e mantendo atualizados os registros no banco de dados;
- Manter-se atualizado quanto às políticas difundidas pelo CIDOC/ICOM e pelo IBRAM buscando referências, normas e diretrizes nacionais e internacionais que auxiliem o trabalho com o acervo, com ênfase em acervos digitais e referências patrimoniais;
- Atender as orientações e modelos definidos pela Unidade de Preservação do Patrimônio Museológico (UPPM) da Secretaria de Estado da Cultura e Economia Criativa quanto à elaboração de planos e relatórios, assim como a legislação vigente referente a acervos materiais e digitais;
- Desenvolver projetos de pesquisa do acervo que auxiliem a elaboração de exposições, ações educativas, conteúdos para divulgação ou que resultem em peças documentais como catálogos, artigos e vocabulários controlados;
- Auxiliar a diretoria e a coordenação no desenvolvimento e/ou atualização do Plano Museológico e da Política de Acervo, além de outros planos, políticas, regulamentos, normas e demais documentos-base para a operacionalização do museu, incluindo a elaboração de relatórios para prestação de contas;
- Elaborar e escrever projetos de pesquisa, artigos científicos, chamadas públicas (editais), seminários, colóquios, workshops e outras modalidades de eventos científicos e culturais;
- Trabalhar em parceria com áreas estratégicas no desenvolvimento de ações voltadas à difusão do acervo junto ao público externo;
- Trabalhar em parceria com o setor de Exposições e Programação Cultural no

desenvolvimento de exposições, montagem fina de acervos à mostra, atualizações necessárias à exposição de longa duração, e demais tarefas correlatas;

- Realizar estudos, pareceres e outras ações relacionadas à ampliação qualificada do acervo, bem como no acompanhamento de empréstimos, transporte, contratação de seguro, acondicionamento e realização de laudos de acervos de terceiros sob guarda temporária do museu;
- Orientar membros da equipe nas ações de preservação, documentação, pesquisa e salvaguarda do acervo, auxiliando a coordenação na gestão dos processos de trabalho;
- Acompanhar a coordenação e a diretoria em visitas a instituições culturais e/ou de pesquisa, bem como acompanhar a equipe em viagens ou quaisquer deslocamentos realizados para os fins de pesquisa e prospecção de acervos e projetos;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da coordenação ou diretoria.

#### **IMPACTOS E RISCOS**

Impactos (positivo ou negativo) na área de atuação e/ou na Instituição: importantes na constituição e implementação de documentos basais à instituição museal e na garantia dos processos e procedimentos ligados ao acervo.

Riscos de perdas para a área de atuação e/ou para a Instituição: de erros ou omissões em seu trabalho, podendo causar perda de tempo e maiores custos para o IDBrasil.

#### **DESAFIOS E COMPLEXIDADE**

Desafios exigidos para o pleno exercício do cargo: precisão e eficácia no atendimento ao objetivo do IDBrasil, no que se refere à implementação de processos e procedimentos ligados ao acervo e a elementos da gestão museológica.

Complexidade inerente às atribuições/responsabilidades do cargo: domínio interpretativo do campo museológico para aplicação na especificidade de museus voltados a referências patrimoniais imateriais.

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

Internos: Diretores, Coordenadores e Colaboradores em geral.

Externos: Pesquisadores, visitantes, Secretaria da Cultura, Instituições parceiras, fornecedores e consultores.

#### **PERFIL DO CARGO**

Escolaridade mínima requerida: Ensino Superior Completo

Escolaridade desejada: Pós-graduação ou MBA Nome do curso: Museologia, Ciências Humanas e Sociais e Ciências da Informação e Audiovisual

Tempo de experiência acumulado: mínimo 2 anos

1º. Idioma: Inglês Nível de proficiência: Intermediário

2º. Idioma: Espanhol      Nível de proficiência: Intermediário  
Registro profissional de museólogo em COREM

### COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS

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

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

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

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