

**Vaga: Coordenadora de Relações Institucionais**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior Completo Serviço social ou áreas correlatas

**Atribuições:**

- Coordenar a articulação de projetos e negócios sociais e comunitários, a serem desenvolvidos pelo Museu das Favelas em parceria com instituições e pessoas empreendedoras que são referência no Brasil e no estado de São Paulo nos temas que são caros ao Museu, como pluralidade, democracia, antirracismo, juventude, empreendedorismo e representatividade.
- Coordenar a implantação e realização das atividades do Centro de Formação e Empreendedorismo do Museu das Favelas, elaborando briefing para prestadores de serviço/fornecedores, projetos, eventos, em consonância com diretrizes gerais do Museu.
- Coordenar os atendimentos dos públicos das ações do Centro de Formação e Empreendedorismo, no que se refere à busca ativa do público de interesse, controle do número de atendimentos, e eventuais equipes que atuarão nas formações e atividades promovidas pelo Centro.
- Orientar o articulador social para o mapeamento de instituições, empresas e pessoas que possam gerar oportunidades para o Museu das Favelas em suas diversas funções e atividades, considerando os aspectos de cultura, fomento ao empreendedorismo e à economia criativa, educação e formação para o mercado de trabalho, pesquisa e centro de referência.
- Participar de reuniões com instituições, empresas e pessoas mapeadas as diversas oportunidades, incluindo prospects para patrocínio e parcerias, representando do Museu das Favelas e buscando sinergias no fazer e nos interesses das partes em prol dos objetivos do museu.
- Acompanhar as reuniões de definições estratégicas para captação de recursos, junto da Diretoria Técnica e da Diretoria de Negócios e Parcerias. Apoiar no fluxo de entrega de projetos definidos pela Direção para as rodadas de conversas com empresas e parceiros para captação de recursos, considerando todos os setores responsáveis nesse processo.
- Manter contato com parceiros, em apoio à Diretoria de Negócios e Parcerias, visando criar vínculos dos parceiros com o Museu, enviando relatórios das entregas, convites dos eventos e demais notícias de interesse.
- Coordenar as ações para o efetivo o cumprimento de metas estabelecidas no plano de trabalho do Museu, atentando para que sejam executadas conforme previsão e

inserindo dados e comprovações das ações realizadas em documentos de prestação de contas.

- Desenvolver conexões e trabalhar em parceria com os Núcleos Comunicação e Desenvolvimento Institucional, o de Ação Educativa e o de Conteúdo, dando apoio e colaborando com o desenvolvimento dos projetos.
- Representar o Museu e o IDG em eventos e reuniões de articulação, com responsabilidade institucional e postura alinhada com a diretoria do Museu.
- Representar o Museu e o IDG junto à imprensa, como porta-voz institucional.
- Desenvolver relatórios e produzir dados e métricas das atividades realizadas a cada quadrimestre, para inserção nas planilhas de prestação de contas da Secretaria Estadual de Cultura e Economia Criativa de SP.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Carla Zulu

**Data de início:** 21/01/2022

### **Vaga: Analista Financeiro Jr.**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior completo ou cursando em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

**Atribuições:**

- Conferência e cobrança dos caixas da bilheteria;
- Emitir NFe e Recibos de sublocação de espaço/ outros;
- Realizar lançamentos e baixas de contas a receber no sistema;
- Realizar lançamentos e baixas de contas a pagar no sistema;
- Gerar lotes de cobranças eletrônicos e inclusões manuais via bankline;
- Realizar a conciliação bancária diariamente
- Apoiar na baixa dos pagamentos via sistema
- Liberar arquivos digitalizados para prestações de contas da SMC e do Pronac;
- Enviar toda movimentação do contas a receber à Contabilidade conforme prazo estipulado;
- Disponibilizar informações financeiras, quando solicitadas (gerência, diretoria, planejamento e auditorias), através de planilhas de controles, verificando necessidades, levantando informações e as disponibilizando de forma clara.

- Auxiliar a Coordenação Financeira na gestão do setor, auxiliando no levantamento das necessidades de treinamento, sugerindo ações de melhorias, auxiliando no acompanhamento e executando as ações necessárias.
- Apoiar na elaboração e revisão de procedimentos operacionais padrão do setor, condensando com os núcleos, analisando necessidades, redigindo documentos, verificando adequação à situação atual, formalizando mudança, orientando as áreas, para a melhoria nos procedimentos, processos e cumprimento dos prazos.
- Eventualmente apoiar na emissão de cheques e colher as devidas assinaturas;

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** HELDER ADLER REINICK JENNINGS

**Data de início:** 21/01/2022

### **Vaga: Produtor Executivo**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Ensino superior completo em Produção ou Gestão Cultural, Relações Públicas, Relações Internacionais, Comunicação, Museologia ou áreas correlatas;

Desejável Pós Graduação cursando ou completa em Gerenciamento de Projetos, Gestão Cultural, Gestão de Museus, Marketing Cultural ou áreas correlatas.

**Atribuições:**

- Contatar colecionadores para coletar dados técnicos das obras (tamanho, peso, técnica utilizada, artista, estilo, ano, localização física, valor, entre outras informações);
- Elaborar “ ficha técnica” das obras que irão participar das exposições temporárias e do acervo;
- Registrar em banco de dados próprio todas as informações e imagem que identificam a obra;
- Acompanhar a produção e montagem das exposições temporárias;
- Responsável pelo cumprimento do cronograma de todas atividades;
- Receber e expedir obras;
- Responsável pela montagem e desmontagem de exposições;
- Buscar novos campos de atuação, oportunidades de negócios ou projetos para o Instituto, apoiando a Diretoria no desenvolvimento de novos negócios;
- Prospectar novas oportunidades de mercado, seja junto à iniciativa privada, junto à potenciais parceiros governamentais ou através de editais;

- Preparar defesas de projetos, apresentações, propostas comerciais, orçamentos e cronogramas;
- Acompanhar e inscrever para editais de incentivo à projetos culturais e ambientais;
- Dar suporte nas tomadas decisões que envolvam os projetos e atuar na abertura de novas frentes de prospecção e modelagem de projetos;
- Assessorar a Diretoria na formatação, desenvolvimento de escopo e orçamentação de novos projetos;
- Elaborar estudos de viabilidade econômica dos projetos;
- Gerenciar a realização de benchmarks de iniciativas, parceiros, prospects ou fornecedores para apoiar a fundamentação dos projetos;
- Definir estratégias e direcionar os profissionais responsáveis pela execução dos projetos;
- Gerenciar e medir o progresso do projeto, implementando ações corretivas quando necessárias;
- Assegurar que as entregas atendam aos critérios de qualidade e economicidade, estando em conformidade com os padrões estabelecidos pela organização levando em conta a Política de Compras, Código de Ética e normas de Compliance;
- Elaborar relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação do projeto;
- Mapear fornecedores externos que serão parte dos projetos a partir da especificidade e necessidade de cada escopo;
- Elaborar planejamento e cenários orçamentários e financeiros a partir das características de cada projeto – gestão, implantação, manutenção, operação;
- Participar de reuniões de briefings e direcionamento junto a parceiros, consultores ou fornecedores envolvidos na execução dos projetos;
- Gerenciar o desenvolvimento e implementação das estratégias e controles de acompanhamento das etapas dos projetos;
- Gerenciar a implantação da distribuição de exposições temporárias, visando a itinerância das mesmas a nível nacional e internacional;
- Gerenciar o desenvolvimento e implementação de indicadores de resultado para a área;
- Realizar gestão e acompanhamento de equipe multidisciplinar, no que diz respeito a: frequência, desempenho, comprometimento, comportamento, entre outros aspectos inerentes a gestão de pessoas.

**Necessário:** Bons conhecimentos de programas para edição de áudio, vídeo e fotografia. Experiência com mídias analógicas.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Marina Barbosa

**Data de início:** 02/02/2022

### **Vaga: Museólogo**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior em Museologia e/ou Pós-Graduação ou MBA em Museologia – com Registro Profissional (COREM) ativo.

**Atribuições:**

- Desenvolver processos, implantar e aplicar metodologias de salvaguarda, orientando e acompanhando os procedimentos relacionados ao mapeamento de referências patrimoniais e ao fluxo do acervo, atentando para os direitos autorais e de personalidade envolvidos;
- Manter-se atualizado quanto às políticas difundidas pelo (CIDOC/ICOM), UPPM 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;
- Elaborar e escrever projetos de pesquisa, artigos científicos, chamadas públicas (editais), seminários, colóquios, workshops e outras modalidades de eventos científicos e culturais;
- 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;
- Elaborar relatórios incluindo os de prestação de contas;
- Acompanhar a diretoria e coordenação 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 e correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da coordenação ou diretoria.

**Perfil:** Excelente comunicação escrita e oral, bom relacionamento interpessoal e facilidade em trabalhar em equipe.

**Necessário:** Ter experiência na função, em Museus, conhecimento avançado no pacote Office, ter atuado de forma participativa em projetos voltados a Comunidade e as Relações sociais e será um diferencial conhecer e/ou ter atuado na prática com a Política Estadual de Museus de SP.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** João Pedro Rodrigues

**Data de início:** 02/02/2022

### **Vaga: Coordenador para o Núcleo de Edificações**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior completo em engenharia de produção, civil, mecânica ou elétrica, entre outras áreas correlatas.

**Atribuições:**

- Coordenar equipe multidisciplinar com tarefas/atividades voltadas as temáticas de operações, facilities e tecnologia da informação;
- Definir, em conjunto com a gerência, a estratégia de operações de forma a garantir 100% de disponibilidade para os ativos dos equipamentos a custos aceitáveis para o negócio, com base em premissas definidas pela alta direção;
- Implantar estratégias de manutenção;
- Propor projetos para reduzir custos e aumentar eficiência do equipamento;
- Planejar e realizar paradas gerais de manutenção;
- Garantir cumprimento e revisão dos planos de manutenção;
- Propor, defender e controlar os orçamentos dos setores e projetos sob sua responsabilidade.
- Coordenar a área de Engenharia, implementando projetos dentro dos prazos e custos estabelecidos previamente, contribuindo para a melhoria contínua dos indicadores de performance da dos equipamentos;
- Apoiar na garantia e criação dos padrões de Segurança, Meio Ambiente, Saúde Ocupacional e demais normas aplicáveis;
- Garantir a motivação, a capacidade técnica e a alta performance de sua equipe através de um ambiente motivador e inovador;
- Coordenar as atividades da área de Operações nos equipamentos públicos administrados pelo IDG;
- Coordenar o processo de prestação de serviços terceirizados de manutenção;
- Traçar, junto às contratadas, estratégias de execução das atividades programadas e previstas em contrato;
- Coordenar os contratos de terceirizados dos serviços relacionados à brigada de Incêndio, serviço de limpeza, serviço de segurança patrimonial e demais serviços relacionados a manutenção predial;

- Garantir o cumprimento do contrato em sua íntegra pelas contratadas;
- Elaborar solicitações de compras;
- Analisar a documentação das terceirizadas, conforme preconiza o contrato, para que possa ser liberado para pagamento das faturas;
- Preencher termos de aceite dos serviços prestados;
- Elaborar manifestos de resíduos gerados no prédio;
- Contratar e fiscalizar o cumprimento de contrato da empresa contratada para destinação de resíduos;
- Elaborar Termos de referência para contratação de empresas prestadoras de serviços;
- Auxiliar o planejamento de custos e despesas previstos nos contratos;
- Gerar indicadores da área e avaliar resultados alcançados, a fim de subsidiar a Gerência e Diretoria de Operações;
- Implantar políticas, diretrizes, normas e procedimentos relativos à área de TI;
- Coordenar projetos relacionados à Infraestrutura de TI;
- Acompanhar e gerir indicadores e metas estabelecidas para a área;
- Gerir convênios e contratos de serviços atuais além de estabelecer e gerir novos contratos;
- Coordenar a implementação de soluções, visando a economicidade, eficiência, qualidade e segurança;
- Realizar acompanhamento de equipe no que diz respeito à: frequência, desempenho, comprometimento, eventuais escalas, comportamento entre outros aspectos inerentes à gestão de pessoas;
- Gestão orçamentária, sugerindo a forma de utilização das verbas disponíveis a serem validadas pela diretoria da área;
- Coordenar a infraestrutura de servidores, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente;
- Coordenar a monitoria e prevenção de incidentes, garantindo que as rotinas de manutenção sejam executadas;
- Pesquisar e propor soluções de tecnologia existentes no mercado;
- Garantir a segurança de servidores, bem como assegurar que sua infraestrutura esteja disponível;
- Garantir a implementação e manter scripts que automatizam tarefas de administração de sistemas operacionais de servidores;
- Garantir o cumprimento dos padrões estabelecidos das rotinas da área de Tecnologia da Informação;

- Coordenar e zelar pelos bens e sistemas que estão sob responsabilidade da área, garantindo a existência de backups e históricos inerentes aos softwares operacionalizados pela equipe.

**Necessário:** Bons conhecimentos de programas para edição de áudio, vídeo e fotografia. Experiência com mídias analógicas.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Marco Antonio Neves

**Data de início:** 18/02/2022

### **Vaga: Assistente de Departamento Pessoal**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Ensino superior cursando em Administração e áreas afins.

**Atribuições:**

- Assistir a gestão de jornada de trabalho dos colaboradores, de modo a garantir a legislação trabalhista;
- Realizar tratamento de ponto eletrônico;
- Acompanhar escalas definidas, de modo a identificar possíveis improbidades e corrigi-las, conforme estabelecido na CLT;
- Assistir os gestores com relação controle do banco de horas;
- Emitir espelhos de ponto e garantir assinatura dos colaboradores;
- Realizar compra dos benefícios de refeição/alimentação e vale transporte
- Administrar as compras efetuadas desde o pedido até a entrega do benefício;

**Necessário:**

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Andressa Ferreira

**Data de início:** 07/03/2022

### **Vaga: Coordenador para o Núcleo de Ação Educativa**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior Completo: em áreas relacionadas ao trabalho educativo em museus (Licenciaturas Diversas, Artes Plásticas/Visuais, Teatro, Fotografia, Design, Museologia e áreas afins).

**Atribuições:**

- Gerir as atividades compreendidas ao setor de educação;



- Estabelecer parceiros estratégicos para realização de ações e projetos dentro do âmbito educativo;
- Elaborar projetos em educação e temas transversais ao museu;
- Gerir as equipes de acolhimento e recepção de públicos;
- Orientar e supervisionar demandas específicas da equipe de educação (educador-bilíngues e estagiários);
- Desenvolver e aperfeiçoar metodologias de coleta de dados para pesquisas de público;
- Supervisionar a aplicação de pesquisas, bem como a sistematização, tabulação e conversão dos dados em gráficos estatísticos;
- Promover estratégias que viabilize a formação de novos públicos para o museu, profissionais da área educativa e áreas afins, estudantes e demais interessados (agentes comunitários, guias de turismo, etc);
- Apresentar do plano de trabalho semestral;
- Identificar editais e inscrever projetos na área de educação e áreas transversais ao museu;
- Supervisionar a editoração de publicações educativas do museu;
- Representar o museu em eventos do âmbito educativo;
- Articular parcerias com as Secretarias Estadual e Municipal de Educação, Cultura e Turismo para realização de ações;
- Desenvolver e aperfeiçoar metodologias de trabalho para tornar o museu acessível, considerando a pessoa com deficiência, o turista e o desenho universal;
- Desenvolver e supervisionar ações educativas extramuros;
- Participar da curatorial da programação artística e cultural.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Vanessa Marinho

**Data de início:** 01/04/2022

### **Vaga: Diretor Técnico**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior em Ciências Humanas e Sociais, Museologia, Gestão Pública, Administração, Arquitetura e Urbanismo e outros correlatos. Pós-graduação, Mestrado ou Doutorado em áreas correlatas.

**Atribuições:**

- Dirigir os núcleos e equipes do equipamento cultural (Museu das Favelas) fazendo cumprir e entregar com eficiência e eficácia as metas e obrigações do Contrato de Gestão e da Política Estadual de Museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa de São Paulo.
- Conceber, implantar e fazer cumprir o Plano Museológico e Estratégico do equipamento cultural, com seus programas técnicos e da gestão museológica, a partir dos objetivos estratégicos da gestão do equipamento cultural.
- Elaborar o Planejamento de programas, projetos e atividades do equipamento cultural, articulando as demais diretorias, gerências e áreas do IDG.
- Elaborar e executar, em conjunto com a Diretoria de Governança e Gestão, o orçamento do equipamento cultural.
- Responder pela direção das ações finalísticas e artística do equipamento cultural, liderando equipes técnicas de curadoria, conteúdo, educação, comunicação e museologia, em articulação com a Diretoria de Conhecimento e Criação do IDG.
- Responder pela direção das atividades de operações e infraestrutura, zelando pela segurança patrimonial, dos acervos e bem móveis do equipamento cultural.
- Orientar e decidir, em conformidade com as políticas e normas do IDG, sobre a operação do equipamento cultural.
- Prospectar, em conjunto com a Diretoria de Negócios e Parcerias, parceiros e patrocinadores para o equipamento cultural, atendendo às contrapartidas pactuadas e zelando pelo relacionamento e imagem institucional do equipamento e do IDG.
- Articular e atender as demandas estratégicas diretas da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de SP.
- Gerir os contratos do equipamento cultural, junto com coordenadores e gestores de área.
- Gerir e liderar equipes multidisciplinares de todos os núcleos do equipamento cultural.
- Acompanhar e prestar informações aos Conselhos de Administração e Conselho Estratégico/Consultivo do equipamento cultural.
- Representação do IDG no diálogo com instituições parceiras em geral como: entidades governamentais, consulados, parceiros comerciais, dentre outros, a fim de potencializar e expandir a atuação do Museu das Favelas (MUFA);
- Representação estratégica do MUFA junto as comunidades estratégicas locais.
- Apoia as gerências e coordenações nos assuntos de sua especialização.

- Zelar para a realização de uma gestão de excelência técnica e administrativa, observando as políticas e diretrizes do IDG e da Política Estadual de Museus da Secretaria de Cultura e Economia Criativa.
- Ser porta-voz institucional do equipamento cultural junto a imprensa e agentes voltados à divulgação do museu.

**Necessário:** Conhecimento avançado no pacote Office; Experiência em cargos de direção. Será um diferencial conhecer e/ou ter atuado na prática com a Política Estadual de Museus de SP.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Daniela Alfonsi

**Data de início:** 04/04/2022

### **Vaga: Coordenador Adm/ Financeiro**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior completo em economia, administração, ciências contábeis e afins; Desejável pós-graduação em administração, finanças ou economia.

**Atribuições:**

- Auxiliar no planejamento estratégico da empresa, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a empresa a atingir seus objetivos;
- Garantir a conformidade legal das operações de controladoria, finanças e fiscais da empresa;
- Planejar, coordenar e acompanhar a aplicação de procedimentos internos em conformidade com a legislação vigente e normas internas estabelecidas;
- Orientar a preparação dos relatórios econômico-financeiros da empresa, bem como o controle do seu ativo imobilizado, visando assegurar a disponibilidade de informações contábeis e gerenciais fidedignas para dar adequado suporte ao processo decisório em todas as áreas;
- Coordenar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e administrativos;
- Assessorar e instrumentalizar a gerência da área e diretoria para tomada de decisões, apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da instituição;
- Desenvolver estudos e análises específicas demandas pela Diretoria Administrativa-Financeira;

- Gerir equipe multidisciplinar, garantindo um clima amistoso entre as pessoas do time.
- Realizar acompanhamento de equipe no que diz respeito a: Frequência, desempenho, comprometimento, comportamento entre outros aspectos inerentes a gestão de pessoas, através de ferramentas institucionais e feedback.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Erica Mantovanello

**Data de início:** 04/04/2022

### **Vaga: Assistente de Manutenção**

**Quantidade:** 2

**Formação:** Técnica: Mecânica, elétrica ou áreas correlatas;

**Atribuições:**

- Realizar instalação e manutenção hidráulicas prediais;
- Realizar Instalações e manutenções mecânicas;
- Realizar Instalações e manutenções sanitárias de equipamentos e redes do prédio;
- Realizar reparos em equipamentos e mobiliários do prédio;
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos
- Solucionar possíveis falhas em equipamentos;
- Executar reparos em paredes de alvenaria, drywall entre outros materiais;
- Executar serviços de manutenção e reparo de pintura de paredes;
- Realizar pequenos reparos elétricos, estes sempre desenergizados;
- Realizar serviços de carpintaria;
- Executar as diversas tarefas de manutenção predial e reparos contidas nas demandas da área de Manutenção.

**Necessário:** Bons conhecimentos de programas para edição de áudio, vídeo e fotografia. Experiência com mídias analógicas.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Adriano Monteiro da Silva / Ederson Mendes Batista

**Data de início:** 04/04/2022

### **Vaga: Articulador Social**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior em Ciências Humanas e Sociais, Letras, Serviço Social, Psicologia, Artes ou áreas correlatas.

**Atribuições:**

- Articular e promover encontros entre lideranças, startups ou instituições privadas ou do Terceiro Setor a fim de colaborar e participar das atividades a serem desenvolvidos pelo Museu das Favelas, fomentando assim, oportunidades a pessoas, coletivos ou núcleos assim chamados empreendedores que atuam nas temáticas mais caras para o Museu como: pluralidade, democracia, política afrocentrada e antirracista, juventude, empreendedorismo e representatividade;
- Acompanhar o mapeamento feito pelo pesquisador em consonância com o especialista em negócios para melhor entendimento e apuração de instituições, empresas e coletivos periféricos, inserindo-os em oportunidades até então mais difíceis de acessar, mas, que com o apoio do Museu das Favelas, poderão vislumbrar essas chances através de formações e contribuições nas suas diversas áreas de cultura, fomento ao empreendedorismo e à economia criativa, educação e mercado de trabalho;
- Colaborar com especialista no desenvolvimento de relatórios e produção de dados e métricas das atividades realizadas a cada quadrimestre, para inserção nas planilhas de prestação de contas da Secretaria Estadual de Cultura e Economia Criativa de SP;
- Apoiar a prestação de serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação;
- Articular com grupos sociais e instituições com o objetivo de criar, desenvolver e executar projetos para engajar os públicos vizinhos nas atividades do Museu;
- Planejar e organizar trabalhos voluntários;
- Promover acesso qualificado a todos os públicos e gerar convivência comunitária na instituição e no território;
- Criar projetos em parceria com grupos sociais ou instituições, tendo como base os eixos e conseqüentemente a programação do Museu das Favelas - MUFA;
- Mapear grupos e instituições sociais, educativas e culturais para articulação;
- Participar e Promover encontros com lideranças e/ou grupos comunitários e a equipe do Museu para escuta das demandas e cocriação de ações;
- Criar ações de integração entre públicos do Território, no Museu, envolvendo outros programas da instituição;

- Planejar, executar e avaliar processos de formação para as equipes, que envolvam a relação com o Território;
- Elaborar relatórios, criar textos de comunicação dos projetos e ações da área, criar processo permanente de avaliação das ações realizadas, entre outras atividades que visem o acompanhamento das entregas da área;
- Executar outras atividades da mesma natureza, de acordo com as demandas da área.

**Necessário:** Ter experiência na função, em articulação social, em espaços solidários, de empreendedorismo e/ou Museus; Conhecimento avançado no pacote Office; Ter atuado de forma participativa em projetos voltados a Comunidade e as Relações sociais; Será um diferencial conhecer e/ou ter atuado na prática com a Política Estadual de Museus de SP.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Marcelo Igor de Souza

**Data de início:** 11/04/2022

### **Vaga: Coordenador de Comunicação e DI**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior Completo em Comunicação, Jornalismo, Produção Cultural, Marketing ou áreas correlatas.

**Atribuições:**

- Identificar projetos e/ou ações realizadas por outras instituições públicas ou da sociedade civil que possam colaborar e interagir, criando redes com os projetos e ações realizadas pela área de Desenvolvimento Institucional do museu;
- Prospectar e auxiliar a diretoria de captação de recursos e parceiros tanto no meio público e empresarial, fortalecendo assim a rede de contatos do Projeto;
- Gerenciar os canais, os produtos e as relações de comunicação, a exemplo do relacionamento com a imprensa;
- Gerenciar o desenvolvimento de estratégias a partir dos dados levantados nos canais de comunicação, visando ampliar, fortalecer e atuar junto aos parceiros;
- Interagir com outras áreas do Instituto para definir prioridades para as quais serão captados os recursos;
- Assegurar o monitoramento e análise das atividades de captação e negócios em relação às metas acordadas e tomar as medidas apropriadas para capitalizar o êxito e gerenciar os riscos;

- Liderar o relacionamento e prestação de contas e contrapartidas com os parceiros e patrocinadores;
- Analisar os riscos à imagem de marca tanto do museu quanto do IDG, assim como operacionalizar gestão de crise em casos de impactos comunicacionais;
- Desenvolver materiais de comunicação para apresentação de projetos para potenciais parceiros e clientes;
- Elaborar estratégia digital para o projeto;
- Criar plano de conteúdo para redes, sites e e-mail do projeto;
- Revisar conteúdos (redes, site e e-mail) do projeto;
- Preparar briefings para produção de conteúdo online;
- Realizar a manutenção da planilha de conteúdo online e as atualizações de redes;
- Monitorar repercussão de conteúdos no facebook e acompanhar engajamento do público (comentários, compartilhamento, check-in, etc.);
- Acompanhar clipping diário e notícias relacionadas a cultura, meio ambiente, direitos humanos e temas afins à área de atuação;
- Apurar dados para os relatórios;
- Criar conteúdo e disparar e-mail marketing para campanhas de projetos;
- Acompanhar produção de vídeos para as redes sociais: concepção, briefing para o editor e designer, revisão de legenda e garantia de acessibilidade;
- Atuar na prevenção e no contingenciamento de crises digitais.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Priscilla Ribeiro

**Data de início:** 11/04/2022

### **Vaga: Analista de Tecnologia da Informação PI.**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior Completo em Sistema da Informação, Ciência da informação, Engenharia da computação ou áreas afins.

**Atribuições:**

- Atuar com instalação, configuração e suporte a sistemas operacionais, seus subsistemas e aplicativos.
- Atuar como membro da equipe de suporte nível 1 e 2.
- Dar suporte aos ambientes com sistemas operacionais Microsoft, iOS, Linux.

- Fazer administração de ambientes Windows com AD, DNS, DHCP, RRAS, WSUS e file/print server, sistema de e-mail com Google Apps, acesso remoto via TS e suporte a aplicações web.
- Atuar no gerenciamento de antivírus por consoles administrativas e distribuição remota ou localmente;
- Manter a segurança da infraestrutura dos servidores, redes e PABX da empresa;
- Criar rotinas de manutenção, recuperação de desastre, planejar expansão e melhorias de infraestrutura;
- Instalar, configurar componentes e ferramentas de rede para inclusão em ferramenta de monitoração e gerenciamento de dispositivos de redes e telecomunicação.
- Administrar equipamentos de redes (switches, roteadores e access points wireless);
- Dar suporte à área de desenvolvimento de sistemas de informação;
- Administrar dispositivo de bloqueio de acesso (firewall-Huawei);
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Acompanhar o processo de compra de materiais, ferramentas e equipamentos necessários, orientando o processo de compras;
- Prover suporte técnico garantindo alta disponibilidade e performance, das plataformas dos clientes, e quando necessário, orientar e treinar os usuários.
- Atender pronta e corretamente as solicitações dos clientes, registrando e solucionando conforme procedimento técnicos.
- Criar e manter atualizados os procedimentos técnicos.
- Manter-se atualizado, lendo procedimentos operacionais, participando de reuniões, treinamentos, certificações e outros.
- Manter atualizada a base de conhecimento: Acompanhar a revisão e atualização dos procedimentos operacionais (documentos), pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias.
- Tratar as solicitações de serviço de forma rápida e eficiente, garantindo a satisfação dos clientes.
- Interagir com outros solucionadores para resolução, tratativa e acompanhamento das solicitações pelo Cliente.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Vitor Ribeiro

**Data de início:** 06/06/22



### **Vaga: Analista de Comunicação Jr.**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior Completo em Comunicação, Marketing ou áreas correlatas.

**Atribuições:**

- Acompanhar a elaboração da estratégia digital para projetos do IDG
- Criar plano de conteúdo para redes, sites e email dos projetos do IDG;
- Revisar conteúdos (redes, site e e-mail) dos projetos do IDG;
- Preparar briefings para produção de conteúdo online;
- Realizar a manutenção da planilha de conteúdo online e as atualizações de redes;
- Monitorar repercussão de conteúdos no facebook e acompanhar engajamento do público (comentários, compartilhamento, check-in, etc.);
- Acompanhar clipping diário e notícias relacionadas a cultura, meio ambiente, direitos humanos e temas afins à área de atuação;
- Apurar dados para os relatórios;
- Criar conteúdo, montar layout e disparar e-mail marketing para campanhas de projetos do IDG.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Vanderson Silva Santos

**Data de início:** 21/06/2022

### **Vaga: Assistente de Comunicação**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior completa em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade e Propaganda.

**Atribuições:**

- Produzir conteúdo para todas as ações dos canais digitais do museu como Sites, Portais, Blogs, Facebook, Twitter, Youtube, TV Corporativa etc;
- Planejar e conduzir projetos institucionais e ações de comunicação (Plano de Comunicação do projeto de Compliance e de outros projetos especiais como a Campanha de Boas Práticas);
- Desenvolver os relatórios setoriais de acompanhamento de ações e aprendizados, incluindo monitoramento de assuntos de interesse estratégico da área
- Oferecer suporte à operacionalização das demais áreas
- Criação, edição de conteúdo e pesquisa de referências e suporte no desenvolvimento e operação do novo site do IDG;

- Produção de conteúdo para as redes sociais, atualização diária do site e criação de peças para Web;
- Interface com tradutores para projetos especiais e fornecedores para produção de brindes internos/externos, peças institucionais e convites para eventos e exposições do Museu e agências de comunicação para múltiplas finalidades;
- Trabalho em parceria com a área de Recursos Humanos para desenvolvimento de ações internas e endomarketing, com o objetivo de informar e engajar o público interno, garantindo completa aderência aos objetivos do IDG;
- Interface com outros equipamentos do IDG como Paço do Frevo, em Recife e IDG Ambiental, no Rio, para consolidação da marca/imagem do Instituto.
- Ser responsável pela gestão da marca em demandas internas – compra de brindes, papelaria, sinalização, aplicação da marca em geral, etc.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Ana Carolina Apolinario

**Data de início:** 21/06/2022

### **Vaga: Analista de Compras Jr.**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Ensino Superior completo Administração em áreas correlatas.

**Atribuições:**

- Efetuar compras de materiais e serviços do Museu do Amanhã, por meio de requisição emitida pelo solicitante, executando o processo de compras, divulgando, cotando, negociando e finalizando o pedido junto ao fornecedor, cumprindo o prazo estipulado pelo solicitante;
- Buscar novos fornecedores, conforme solicitações e demandas do IDG, através de referências, sites, feiras, exposições, visitas, entre outros, solicitando certidões comprobatórias, fazendo pesquisas com outros clientes, objetivando a idoneidade do fornecedor e adequando o mesmo quanto as Normas e Procedimentos do IDG;
- Solicitar contratos referentes processos de compras de serviços ao departamento jurídico, constando todos os dados para elaboração, a fim de respaldar juridicamente o IDG e documentar o serviço prestado;
- Receber e analisar a minuta contratual dos serviços prestados, efetuando a interface de aprovações do gestor e da empresa prestadora de serviços, garantindo que os serviços ocorram de acordo com as necessidades e regulamentos do IDG;

- Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas, junto ao recebimento e almoxarifado, garantindo a entrega dentro do prazo estipulado;
- Exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Ana Paula Rodeani Silva

**Data de início:** 11/07/2022

### **Vaga: Assistente Administrativo**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Cursando ou Formado em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou afins.

**Atribuições:**

- Realizar as requisições de compras e contratações de todas as áreas do Museu das Favelas, zelando pela organização da documentação pertinente às contratações. Acompanhar os prazos das contratações, obtendo informações das demais equipes IDG envolvidas no processo (compras, jurídico, orçamento e custos), informando os setores do ponto de situação de todos os processos, pendências e ajustes necessários.
- Colaborar com o Analista de Compras em informações pertinentes aos processos requisitados.
- Alimentar o sistema de compras sobre toda a documentação necessária ao processamento de pagamento, como recibos, boletos e notas fiscais, obedecendo os prazos e com a ciência da área técnica a respeito da entrega e aceite dos materiais e serviços.
- Assistir a Coordenação Administrativa e Financeira em ações relacionadas à área e a demandas da gestão administrativa do Museu das Favelas.
- Participação da elaboração de relatórios de prestação de contas referentes ao contrato de gestão com a Secretaria da Cultura, através do levantamento de dados / informações, e acompanhamento do fluxo de caixa diário.
- Preparar, organizar, analisar, arquivar documentos e correspondências diversas.
- Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados relacionados aos processos administrativos do Museu das Favelas.
- Controle do almoxarifado de materiais, recebimento de mercadoria.
- Elaborar protocolos para envio de documentos diversos.

- Apoio na gestão de patrimônio.
- Preenchimentos de planilhas de controles como estoque de materiais de escritório, estacionamento, acesso, entrega de caçamba, coleta de resíduos, para análises gerenciais de controle.
- Serviços externos como envio de equipamentos para assistência técnica e compras de materiais diversos.

**Necessário:** Experiência na área de Administrativa. Conhecimento de Excel e pacote office.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Jenifer Carolina Ribeiro

**Data de início:** 11/07/2022

### **Vaga: Coordenador de conteúdo**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior Completo em Ciências Humanas e Sociais, Museologia, Artes Visuais, Comunicação, Produção Cultural, Marketing ou áreas correlatas.

#### **Atribuições:**

- Produção cultural, programação e projetos criativos: idealização e concepção de diferentes tipos de projetos criativos para o público do museu (festivals, seminários, feiras, exposições oficinas, workshops, programas e experiências no geral). Estes projetos podem ser feitos originalmente pelo Museu ou por parceiros convidados - no primeiro caso, o coordenador vai liderar o projeto desde a concepção junto ao time criativo e ao Gerente de Conteúdo; no caso de parcerias, o coordenador vai, junto da equipe técnica do Museu das Favelas, fazer a articulação com a cena cultural e criativa de São Paulo/Brasil para co-criar projetos originais para o Museu das Favelas com produtores, fornecedores e parceiros estratégicos do Museu. O Coordenador de Criação e Conteúdo é responsável por construir um nexo de programação criativa e um guarda-chuva de atividades e experiências ao longo do ano para o museu. Para este arco de programação, deve pensar em públicos diversos e formatos diversos, articulando áreas da diretoria e parceiros externos para criarmos uma programação atraente e potente para o Museu das Favelas.
- Conteúdo criativo: elaborar briefs e sinopses para parceiros criativos especialistas desenvolverem peças, conteúdos e materiais criativos para os projetos, eventos e exposições do museu (ex filmes, textos, interativos e outros). Além dos briefs, acompanhar e aprovar toda a criação e desenvolvimento junto dos parceiros, curadores e do time de produção até entrega final. O coordenador é responsável

por escrever e detalhar os conceitos dos eventos e projetos do Museu das Favelas, roteiros e determinadas peças criativas para os projetos e programas Museu. Em exposições de longa duração e temporárias, apoia o Comitê Curatorial na proposição e colaboração com temas, linhas narrativas, formatos inovadores, e experiências no geral. É responsável por garantir a linguagem criativa do Museu das Favelas em todas as exposições e projetos de conteúdo junto de diferentes parceiros.

- Centro de Pesquisa e Referência e Programa de Gestão de Acervos: coordenar a equipe dedicada ao Programa de Gestão de Acervos, incluindo prestadores de serviços eventuais e consultores. Realizar o desenho da estratégia do Centro de Pesquisa e Referência do Museu das Favelas, bem como suas políticas de acervo e programas de pesquisa, garantindo a implementação das entregas estratégicas deste Programa.
- Gestão de projetos e equipe: habilidade de gerir múltiplos projetos; articular com parceiros externos, fazer pesquisa e convites de quem pode se juntar ao Museu em cada projeto; briefar parceiros e garantir que o projeto está sendo composto da melhor forma, dentro do tempo e orçamento previstos; trabalhar com outras áreas da Diretoria Criativa e com outras áreas estratégicas do Museu para desenhar em conjunto os projetos e experiências do ano, se tornando a parte central de conexão de visão do todo para que os projetos criativos se materializem de forma interseccional. O coordenador de conteúdo deve ter forte habilidade de organização e capacidade estratégica de concepção e desenho de projetos, além de habilidade pessoal de gestão direta de equipe dos times de Conteúdo, responsáveis pelos Programas aqui referidos.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Renata Tavares Furtado

**Data de início:** 01/08/2022

### **Vaga: Educador Intérprete de LIBRAS**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior completo em Museologia, Biologia, Física, Matemática, Geografia, Pedagogia, Artes, Cinema, Ciências Sociais e Filosofia;

**Atribuições:**

- Criar estratégias para realização de visita mediada, identificando a necessidade do grupo, para garantir uma abordagem adequada às necessidades e interesses do mesmo;
- Realizar visitas mediadas, considerando conversa e compreensão do grupo, com o objetivo de criar um momento de aprendizagem coletiva que seja disparador de atitudes;
- Desenvolvimento de atividades para o público espontâneo, com uma abordagem criativa e acolhedora dos saberes;
- Desenvolver formações com professores que investigam a temática das exposições a partir de eixos temáticos educacionais;
- Desenvolver ações atreladas aos estudos e demandas de acessibilidade e vulnerabilidade social;
- Desenvolver ações continuadas em parceria com escolas;
- Construção e desenvolvimento de um plano de trabalho e investigação individual alinhado à orientação da gestão;
- Planejar, desenvolver e realizar atividades e projetos educacionais alinhado à orientação da coordenação;
- Realizar pesquisa sobre os públicos e desenvolvimento de ações;
- Realizar relatórios mensais de pesquisa, desenvolvimento e atendimento de público;
- Participar e apoiar ações educacionais do Museu externas ou não a área da Educação quando necessário;
- Garantir a segurança do espaço e de todos os visitantes orientando sobre os dispositivos interativos e não interativos;
- Participar das formações da área para o desenvolvimento profissional;
- Participar de reuniões de parceria à área de educação quando solicitado;
- Cuidar para que os mecanismos do Museu, bem como as obras expostas sejam resguardadas não sendo danificadas;
- Recepcionar os visitantes orientando para o melhor fluxo de visita ao Museu, quando necessário.

**Necessário:** Fluência em libras

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Jéssica Santos

**Data de início:** 08/08/2022

### **Vaga: Educador**

**Quantidade:** 6

**Formação:** Superior completo em Museologia, Biologia, Física, Matemática, Geografia, Pedagogia, Artes, Cinema, Ciências Sociais e Filosofia;

**Atribuições:**

- Planejar a visita mediada, identificando a necessidade do grupo, para garantir uma abordagem adequada às necessidades e interesses do grupo;
- Realizar visitas mediadas, a partir do planejamento com o grupo, com o objetivo de criar um momento de aprendizagem coletiva que seja disparador de atitudes;
- Desenvolvimento de atividades para o público espontâneo, com uma abordagem criativa e acolhedora dos saberes;
- Desenvolver formações com professores que investigam a temática das exposições a partir de um enfoque pedagógico;
- Desenvolver ações continuadas em parceria com escolas;
- Organizar suas rotinas de atendimento diário, de acordo com suas metas e orientação de seu gestor;
- Construção e desenvolvimento de um plano de trabalho e investigação individual alinhado com a orientação do supervisor;
- Planejar e realizar atividades visando a equidade entre os envolvidos.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** ÉRIKA AUGUSTA, FÁBIO SANTOS, KISSY LUAN, MAYARA SANTOS, WEVERTON CAMARGO, ISRAEL BRITO

**Data de início:** 08/08/2022

### **Vaga: Pesquisador**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior completo em Ciências Sociais/Ciências Políticas/Antropologia/Sociologia.

**Atribuições:**

- Desempenhar atividades de pesquisa em acervos bibliográficos, documentais (textual, sonoro, audiovisual), iconográficos, de cultura material e imaterial, tomando como princípio os diferentes eixos temáticos do Museu das Favelas.
- Propor e realizar linhas de pesquisa para o Museu das Favelas, no âmbito do Centro de Pesquisa e Referência, considerando o conceito, missão, visão e valores o Museu.

- Redigir projetos de pesquisa aplicada aos objetivos do Museu, considerando as interfaces com as ações de gestão de acervo, curadoria, exposições e ações educativas e de formação.
- Coletar, selecionar, organizar e apresentar materiais que forneçam informações de contextualização histórica, etnográfica e estética de obras expostas, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais.
- Realizar pesquisas diversas, em arquivos, bibliotecas, centros de memória, museus, além de por meio de entrevistas e leitura bibliográfica visando o desenvolvimento de conteúdo para exposições – temporárias, de longa duração, virtuais e itinerantes do Museu.
- Propor e sistematizar metodologias de pesquisa quantitativa e qualitativa conforme os objetivos dos projetos em curso.
- Propor produtos para divulgação das pesquisas e do acervo do Museu, físicos e digitais, que visem compartilhar o conhecimento produzido na instituição a diferentes públicos.
- Realizar análise das pesquisas de público, elaborando relatórios sintéticos e analíticos que apoiem a gestão do Museu.
- Sistematizar dados em relatórios e apresentações, analisando resultados das pesquisas realizadas pelo Museu e/ou por terceiros.
- Redigir artigos para exposições e publicações do Museu, em mídias próprias e/ou de terceiros.
- Levantar informações e fazer contatos com pessoas e instituições que tenham e/ou sejam referência à história, à memória e ao patrimônio cultural, ou que possam subsidiar ações de interesse atual e futuro do Museu por meio do seu Centro de Pesquisa e Referência.
- Registrar e sistematizar em banco de dados as informações obtidas nas pesquisas, analisando criticamente o material levantado.
- Atender às pessoas que procuram informações sobre o Museu e o Centro de Pesquisa e Referência, presencialmente na sede e virtualmente nos canais digitais.
- Propor e realizar ações extra-muros, tais como visitas, oficinas e eventos diversos nos territórios e comunidades de interesse do Museu.
- Viajar para acompanhamento de pesquisa para exposições temporárias e/ou projetos das linhas de pesquisa do Museu e do CPR.
- Colaborar com o Núcleo de Ações Educativas e com o Centro de Formação e Empreendedorismo na seleção e elaboração de materiais de apoio às suas respectivas atividades e projetos.



- 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.
- Propor e colaborar com a criação de programas e projetos atrelados ao Programa de Gestão de Acervos, ao Programa de Exposições e Programação Cultural e Programa Educativo do Museu das Favelas, como por exemplo: seminários, debates, workshops, cursos e oficinas, dentre outras.
- Participar de reuniões da equipe quando solicitado, tendo postura pro-ativa e atenda às ações globais do Museu das Favelas, colaborando com ideias e soluções para diferentes projetos e atividades do Museu.
- Manter o Coordenador de seu Núcleo informado sobre suas atividades e realizações.
- Realizar relatórios de prestação de contas, conforme previsão do Contrato de Gestão, bem como outros relatórios gerenciais pertinentes à área.
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador de Conteúdo.

**Necessário:** Bons conhecimentos de programas para edição de áudio, vídeo e fotografia. Experiência com mídias analógicas.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Vivian Egidio de Oliveira

**Data de início:** 08/08/2022

### **Vaga: Analista de TI JR**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior Completo em Sistema da Informação, Ciência da informação, Engenharia da computação ou áreas afins.

**Atribuições:**

- Atuar com instalação, configuração e suporte a sistemas operacionais, seus subsistemas e aplicativos.
- Atuar como membro da equipe de suporte nível 1 e 2.
- Dar suporte aos ambientes com sistemas operacionais Microsoft, iOS, Linux.
- Fazer administração de ambientes Windows com AD, DNS, DHCP, RRAS, WSUS e file/print server, sistema de e-mail com Google Apps, acesso remoto via TS e suporte a aplicações web.
- Atuar no gerenciamento de antivírus por consoles administrativas e distribuição remota ou localmente;

- Manter a segurança da infraestrutura dos servidores, redes e PABX da empresa;
- Criar rotinas de manutenção, recuperação de desastre, planejar expansão e melhorias de infraestrutura;
- Instalar, configurar componentes e ferramentas de rede para inclusão em ferramenta de monitoração e gerenciamento de dispositivos de redes e telecomunicação.
- Administrar equipamentos de redes (switches, roteadores e access points wireless);
- Dar suporte à área de desenvolvimento de sistemas de informação;
- Administrar dispositivo de bloqueio de acesso (firewall-Huawei);
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Acompanhar o processo de compra de materiais, ferramentas e equipamentos necessários, orientando o processo de compras;
- Prover suporte técnico garantindo alta disponibilidade e performance, das plataformas dos clientes, e quando necessário, orientar e treinar os usuários.
- Atender pronta e corretamente as solicitações dos clientes, registrando e solucionando conforme procedimento técnicos.
- Criar e manter atualizados os procedimentos técnicos.
- Manter-se atualizado, lendo procedimentos operacionais, participando de reuniões, treinamentos, certificações e outros.
- Manter atualizada a base de conhecimento: Acompanhar a revisão e atualização dos procedimentos operacionais (documentos), pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias.
- Tratar as solicitações de serviço de forma rápida e eficiente, garantindo a satisfação dos clientes.
- Interagir com outros solucionadores para resolução, tratativa e acompanhamento das solicitações pelo Cliente

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Geovani Luiz Senhorin

**Data de início:** 08/08/2022

### **Vaga: Bibliotecário**

**Quantidade:** 2

**Formação:** Superior Completo em Biblioteconomia com inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia

**Atribuições:**

- Atender ao público visitante e pesquisadores, presencialmente na Biblioteca e virtualmente, pelos canais digitais (email, banco de dados, etc).
- Desenvolver os processos de salvaguarda de documentação biblioteconômica, garantindo a manutenção e o aprimoramento da organização do acervo da Biblioteca do Centro de Pesquisa e Referência do Museu das Favelas (doravante CPR).
- Inscrever a Biblioteca do Museu das Favelas no Sistema Estadual de Bibliotecas (SISEB - <https://siseb.sp.gov.br/>) e outros sistemas atrelados aos governos estadual (SP) e federal, mantendo as informações cadastrais atualizadas e participando de reuniões da área, reportando ao Coordenador as devidas atividades.
- Contribuir com a elaboração e cumprimento da Política de Gestão de Acervos do Museu das Favelas.
- Criar normas para aquisição/empréstimo/descarte de acervo bibliográfico e da midiateca, bem como estabelecer os padrões para classificação do acervo conforme diretrizes técnicas da área de biblioteconomia.
- Contribuir para o desenvolvimento do software para gestão de acervos (banco de dados), observando os parâmetros técnicos da área de biblioteconomia.
- Realizar o inventário e executar atividades técnicas de classificação, catalogação e de indexação do acervo da biblioteca e da midiateca nos sistemas e dispositivos de documentação (planilhas e/ou banco de dados), controlando a documentação atrelada ao acervo, incluindo processos de aquisição/empréstimo/descarte.
- Realizar os procedimentos de acondicionamento de conservação preventiva do acervo bibliográfico e da midiateca.
- Administrar conta(s) de e-mail da biblioteca do CPR, bem como outros canais digitais que vierem a ser criados.
- Etiquetar os livros e inseri-los nas prateleiras para consulta.
- Propor e colaborar com a criação de programas e projetos atrelados ao Programa de Gestão de Acervos, ao Programa de Exposições e Programação Cultural e Programa Educativo do Museu das Favelas, como por exemplo: Clubes de Leitura, Ações de Formação de escritores, leitores, Oficinas de escrita, Contação de Histórias, dentre outras.
- Participar de reuniões da equipe quando solicitado, tendo postura pro-ativa e atenda às ações globais do Museu das Favelas, colaborando com ideias e soluções para diferentes projetos e atividades do Museu.
- Manter o Coordenador de seu Núcleo informado sobre suas atividades e realizações.

- Realizar relatórios de prestação de contas, conforme previsão do Contrato de Gestão, bem como outros relatórios gerenciais pertinentes à área.
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação do Coordenador de Conteúdo.

**Necessário:** Atuação prévia com projetos e/ou instituições relacionados à temas como: Sociedade, Diversidade, Direitos humanos e inclusão;

- Atuação prévia com gestão de acervos, documentação e gestão de bibliotecas.
- Experiência em CDD – Dewey Decimal Classification e/ou CDU (Classificação Decimal Universal)
- Conhecimentos das Normas da ABNT e AACR2
- Desejável bom relacionamento interpessoal, cordialidade e organização.
- Habilidade na elaboração de projetos na área de atuação.
- Pacote Office (Word, Power Point, Excel, Outlook, Publisher) e ferramentas de banco de dados.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Sidinei Rodrigues de Andrade e Bruno Almeida dos Santos

**Data de início:** 05/09/2022

### **Vaga: Assistente de Manutenção**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Técnico completo em: Mecânica ou elétrica ou áreas correlatas;

**Atribuições:**

- Realizar instalação e manutenção hidráulicas prediais;
- Realizar Instalações e manutenções mecânicas;
- Realizar Instalações e manutenções sanitárias de equipamentos e redes do prédio;
- Realizar reparos em equipamentos e mobiliários do prédio;
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos
- Solucionar possíveis falhas em equipamentos;
- Executar reparos em paredes de alvenaria, drywall entre outros materiais;
- Executar serviços de manutenção e reparo de pintura de paredes;

- Realizar pequenos reparos elétricos, estes sempre desenergizados;
- Realizar serviços de carpintaria;
- Executar as diversas tarefas de manutenção predial e reparos contidas nas demandas da área de Manutenção.

**Necessário:**

- Possuir sólida experiência na função e área de manutenção/edificações;
- Possuir conhecimento técnico necessário para desempenhar com segurança todas as atividades atribuídas ao cargo;
- Desejável experiência com o controle de ordem de serviços através de sistemas.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado:** Wellington de Godoy Ferreira

**Data de início:** 12/09/2022

**Vaga: Assistente Administrativo de Edificações**

**Quantidade:** 1

**Formação:** cursando superior ou técnico em Engenharia, Edificações, Administração ou áreas correlatas.

**Atribuições:**

- Zelar pela segurança própria, da sua equipe, dos colaboradores, terceiros e visitantes, cumprindo normas disciplinares e de segurança estabelecidos;
- Auxiliar no planejamento administrativo das manutenções (preventivas, corretivas e preditivas) em todas as suas especialidades (elétrica, hidráulica, civil, tecnologia da informação, segurança e facilities), bem como intervenções, exposições e obras.
- Assistir a Coordenação de Edificações em ações relacionadas à área e a demandas da gestão de operações do Museu das Favelas;
- Preparar, organizar, analisar, arquivar documentos e correspondências diversas;
- Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados relacionados aos processos administrativos do Museu das Favelas;
- Auxílio nas inspeções, de forma a embasar os processos administrativos para fazer cumprir os cronogramas das atividades de manutenções (preventivas, corretivas e preditivas), intervenções, exposições, obras e facilities;
- Realizar o controle dos registros de manutenções, intervenções e obras, assim como o levantamento de necessidades e pendências;

- Realizar a programação diária de trabalho das equipes com a emissão das ordens de serviços e seu devido controle;
- Realizar o controle dos almoxarifados / estoques;
- Auxiliar na preparação dos relatórios mensais, trimestrais e anuais;
- Controle de laudos e documentos técnicos da área.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidata aprovada:** Alexsandra Santos Lima

**Data de início:** 12/09/2022

### **Vaga: Oficial de Manutenção Plantonista**

**Quantidade:** 1

**Formação:** Técnico em Mecânica ou elétrica, hidráulica, civil ou áreas correlatas;

**Atribuições:**

- Zelar pela segurança própria, dos colaboradores, terceiros e visitantes.
- Participar da montagem e desmontagem de exposições e eventos, baseando-se em informações e definições pré-definidas.
- Executar serviços de manutenção predial (Alvenaria e Pintura), como conservação de pisos e paredes, reposição de azulejos e pisos, retoque de pinturas, aplicação de tintas, utilizando ferramentas específicas.
- Executar atividades de manutenção, como: substituição e ajustes de portas e batentes, dobradiças, telhas, reparos de forros, pisos, assoalhos e etc., utilizando ferramentas específicas.
- Executar atividades de manutenção hidráulica, como: troca de torneiras, registros, bóias, sifão de pias, reparos de válvulas, refazer encanamentos, reparar vazamentos e reparar calhas, utilizando – se de ferramentas específicas.
- Executar atividades de manutenção elétrica, envolvendo: instalação / substituição de reatores, tomadas, interruptores, fiação elétrica, lâmpadas, através da utilização de equipamentos e ferramentas específicas e com sistemas sempre desenergizados;
- Executar, sob orientação, a movimentação dos móveis, baseando-se em definições pré-estabelecidas.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos.
- Realizar instalação e manutenção hidráulicas prediais;
- Realizar Instalações e manutenções mecânicas;

- Realizar Instalações e manutenções sanitárias de equipamentos e redes do prédio;
- Auxiliar na entrega, transporte, carga, descarga e armazenagem de materiais e equipamentos diversos
- Solucionar possíveis falhas em equipamentos;
- Realizar rondas prediais;
- Executar acompanhamento da operação dos sistemas prediais;
- Executar as diversas tarefas de manutenção predial e reparos contidas nas demandas da área de Manutenção.

**Necessário:**

- Possuir sólida experiência na função e área de manutenção/edificações;
- Possuir conhecimento técnico necessário para desempenhar com segurança todas as atividades atribuídas ao cargo;
- Desejável experiência com o controle de ordem de serviços através de sistemas.

**Modalidade:** CLT efetivo.

**Benefícios:** VA / VR / VT / AM e AO (opcional).

**Candidato aprovado: Candidato aprovado:** Renato da Rocha Sampaio

**Data de início:** 12/09/2022