

Vaga: Orientador de Público
Data da Publicação: 03/07/2025

Quantidade: 1

Formação:

Ensino Médio completo

Atribuições:

- Recepcionar os visitantes espontâneos e/ou agendados, orientando sobre as regras de funcionamento, sobre a programação dos espaços e orientando para o melhor fluxo de visita ao Museu;
- Apoiar os visitantes que não adquiriram o ingresso online, para que emitam no momento da entrada ao edifício (na bilheteria), utilizando computadores e/ou tablets do Museu disponíveis para esta finalidade.
- Realizar o controle de fluxo das entradas e saídas do Museu, com a entrega de adesivos/pulseiras e outros recursos definidos pela instituição.
- Realizar o controle de fluxo na bilheteria/recepção do Museu, mediante a validação de ingressos (com QRCode/código de barras).
- Orientar os visitantes para o uso do serviço de guarda-volumes (auto-serviço).
- Orientar os visitantes quanto aos conteúdos das exposições temporárias ou permanentes, programação cultural e educativa dos espaços multiuso;
- Mediar o uso dos dispositivos para interatividade e acessibilidade, incluindo mas não se limitando a: audioguias, videoguias etc, apoiando visitantes individuais e/ou em grupos no acesso e manejo dos dispositivos;
- Orientar o público de modo a garantir a desocupação das salas expositivas e demais espaços do Museu (auditório/estúdio; salas multiuso; biblioteca e áreas externas) nos horários de encerramento do Museu;
- Atuar como ponto focal da equipe quando necessário, de acordo com as escalas de revezamento para horários de almoço e finais de semana e feriados;
- Prestar informações aos visitantes sobre a programação, atualizando-se com os setores responsáveis sobre os eventos diários oferecidos no Museu;
- Orientar os visitantes sobre as normas de uso dos dispositivos interativos e não interativos, normas de comportamento e visitação ao espaço, seja na entrada ou

nos arredores, durante visitas adaptadas para acessibilidade dos visitantes, com ou sem a utilização de veículos;

- Cuidar para que os mecanismos do museu, bem como as obras expostas sejam resguardadas não sendo danificadas;
- Apoiar a condução de pessoas com deficiência, quando necessário, às dependências do edifício, acesso a banheiros e salas expositivas.
- Apoiar, quando demandado, nos eventos da programação cultural e educativa, realizando tarefas como: controle de acesso, lista de presença, orientação geral de horários e funcionamento dos eventos.
- Apontar no livro de ocorrências do Museu quaisquer reclamações e/ou sugestões apontadas pelos visitantes, ofertando aos mesmos o livro quando necessário.
- Participar de ações de formação e treinamento quando demandado.
- Participar dos projetos do Instituto, atuando em parceria com as demais áreas do IDG em assuntos relacionados à área de Atendimento.

Diferencial

- Desejável experiência com atendimento ao público;
- Desejável conhecimento em outros idiomas.

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale Transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Wellhub: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Presente Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Convênio com empresas parceiras: Parcerias exclusivas para oferecer vantagens que fazem a diferença no dia a dia;

- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/9464351>

Vaga: Analista de Departamento Pessoal

Data da Publicação: 04/07/2025

Formação:

- Ensino superior completo ou em andamento nas áreas de Administração, Gestão de Recursos Humanos ou áreas correlatas;

Atribuições:

- Responsável pelo controle de jornada e ponto, incluindo emissão de relatórios;
- Realizar o cálculo, conferência, emissão de recibos e avisos de férias, além de enviar o processo para pagamento;
- Realizar processos admissionais e demissionais, garantindo a documentação completa e a conformidade legal;
- Administrar os benefícios dos colaboradores, como VR, VA, VT, Plano de saúde e odontológico;
- Realizar os apontamentos e conferências para a elaboração da folha de pagamento.

Requisitos:

- Experiência em ferramentas do Google;
- Noções de legislação trabalhista e previdenciária.

Diferencial

Desejável conhecimento em sistemas de Ponto Eletrônico;

Benefícios:

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: Disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale Transporte: De acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: Uma folga para você comemorar o seu dia;
- Wellhub: Plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;
- Vale Presente Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Convênio com empresas parceiras: Parcerias exclusivas para oferecer vantagens que fazem a diferença no dia a dia;

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/9470541>