

---

# Plano Museológico

---

Museu Afro Brasil

---

Dezembro/2011

---

## SUMÁRIO

1	Definição da Instituição.....	5
1.1	Histórico do Museu Afro Brasil .....	6
1.1.1	Da sua criação, em 2004, até 2009 .....	6
1.1.2	A constituição da Associação Museu Afro Brasil como Organização Social da SEC – São Paulo .....	7
1.2	Pavilhão Manoel da Nóbrega – breve histórico .....	7
1.3	Missão. Visão. Valores e princípios. Objetivos.....	9
1.3.1	Missão .....	9
1.3.2	Visão .....	9
1.3.3	Valores e Princípios .....	9
1.3.4	Objetivos .....	9
1.4	Conceito do Museu .....	10
1.4.1	Museu Afro Brasil. Um Conceito em Perspectiva .....	10
1.5	Diagnóstico.....	13
1.5.1	Institucional.....	13
2	Programas .....	17
2.1	Programa de Gestão Pessoal.....	18
2.1.1	Manual de Recursos Humanos.....	19
2.1.2	Plano de Cargos e Salários.....	32
2.2	Programa de Acervo.....	78
2.2.1	Linhas Gerais .....	79
2.2.2	Temas e Tipologia do Acervo .....	79
2.2.3	Dinâmica de Aquisição de Obras.....	81
2.2.4	Organização e Gerenciamento do Acervo.....	82
2.3	Programas de Exposições.....	83
2.3.1	Exposições e a Dinâmica de Ampliação do Acervo .....	84
2.4	Programa de Museografia.....	86
2.4.1	Apresentação .....	87
2.4.2	A Geografia Expositiva.....	87
2.4.3	Fluxo de produção das exposições temporárias .....	88

2.4.4	Equipes de trabalho .....	89
2.4.5	Plantas Museográficas .....	92
2.5	Programa de Salvaguarda .....	95
2.5.1	Referências Teóricas e Princípios Orientados .....	96
2.5.2	Conservação Preventiva .....	99
2.5.3	Documentação .....	99
2.5.4	Gestão Documental.....	99
2.5.5	Reserva Técnica Visitável .....	100
2.6	Programa de Pesquisa e Documentação.....	111
2.6.1	Apresentação .....	112
2.6.2	Justificativa .....	112
2.6.3	Objetivos Gerais .....	113
2.6.4	Objetivos Específicos.....	114
2.6.5	Manual de Arquivos .....	116
2.6.6	Índice Biográfico e Cultural de Artistas do Acervo.....	122
2.7	Programa de Educação.....	129
2.7.1	Introdução .....	130
2.7.2	Pressupostos que orientam a ação educacional do museu Afro Brasil. ....	131
2.7.3	Projetos .....	139
2.7.4	Produção de materiais e espaços criativos .....	141
2.7.5	Encontros, Cursos e Seminários .....	142
2.7.6	Projetos Especiais.....	142
2.7.7	Programa Singular e Plural .....	144
2.8	Programa de Comunicação .....	147
2.8.1	Análise Situacional .....	148
2.8.2	Comunicação Interna .....	149
2.8.3	Comunicação e Educação.....	150
2.8.4	Comunicação Institucional .....	151
2.8.5	Plano de Captação.....	154
2.9	Programa de Segurança .....	156
2.9.1	Trabalho em Altura.....	157
2.9.2	Procedimentos de Segurança para Trabalho de Manutenção.....	163
2.9.3	Elevador.....	173

2.9.4	Plano de Segurança .....	174
2.9.5	Segurança de Acervo – Plano de Salvaguarda e Contingência.....	189

## APRESENTAÇÃO

O presente Plano Museológico é o resultado de reflexões e trabalhos realizados desde a criação do Museu Afro Brasil, em 2004. A partir de 2009, quando a Associação Museu Afro Brasil tornou-se uma Organização Social, da Secretaria de Cultura do Estado de São Paulo, um conjunto de conceitos, conteúdos, princípios e procedimentos foram sistematizados, pelas equipes técnicas do Museu, sob a orientação de seu Diretor Curador e das diretrizes da UPPM-SEC.

O Plano Museológico apresentado se encontra em conformidade com a Portaria Normativa do Iphan nº 1 de 05/07/06 e dentro de uma nova perspectiva institucional, norteadada pela Política Nacional de Museus, implantada em 2003.

## 2 DEFINIÇÃO DA INSTITUIÇÃO



## **2.1 Histórico do Museu Afro Brasil**

### **2.1.1 Da sua criação, em 2004, até 2009**

O Museu Afro Brasil criado a partir da coleção particular de Emanuel Araújo, nasceu por sua iniciativa. Ao longo de duas décadas, Emanuel Araujo realizou uma série de pesquisas, publicações e exposições relacionadas à herança histórica, cultural e artística do negro no Brasil. A partir da década de 1990, o artista plástico organizou importantes mostras sobre o tema, em diversas cidades do Brasil e em alguns países europeus, culminando com duas mega-exposições: Negro de Corpo e Alma, apresentada durante a "Mostra do Redescobrimento", em 2000, e Brazil: Body and Soul, no Museu Guggenheim de Nova Iorque, em 2001. Durante esse tempo, Emanuel Araujo também amou uma valiosa coleção particular, com mais de 5 mil obras referentes ao universo cultural afro-brasileiro.

Em 2004, apresentou a proposta museológica à então prefeita de São Paulo, Marta Suplicy. Encampada a ideia pelo poder público municipal, iniciou-se o projeto de implementação do Museu. A criação se deu pelo decreto 44.816 de 01/06/2004. Foram, então, utilizados recursos advindos de patrocínio da Petrobrás e do Ministério da Cultura (Lei Rouanet), que ficaram sob gestão financeira do Instituto Florestan Fernandes, por meio de termo de colaboração com a Secretaria Municipal de Cultura – SMC.

Para formar o acervo inicial, Emanuel Araujo cedeu 1100 peças de sua coleção particular em regime de comodato. Ficou decidido que o museu seria instalado no Pavilhão Padre Manoel da Nóbrega. O edifício, pertencente à Prefeitura, encontrava-se cedido ao Governo do Estado desde 1992 e abrigou por um tempo uma extensão da Pinacoteca do Estado. Em 2004, retornou à administração municipal e passou por adaptações para receber o Museu. A 23 de outubro desse mesmo ano, o “Museu Afro Brasil” foi inaugurado, na presença do Presidente Luís Inácio Lula da Silva e de outras autoridades.

Em 18 de outubro de 2005, o Museu Afro Brasil se tornou uma instituição administrada pela Associação Museu Afro Brasil, qualificada como OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público e teve o apoio, por meio de Termo de Parceria, da Secretaria Municipal de Cultura de São Paulo e supervisão da Divisão de Iconografia e Museus – DIM / DPH.

### 2.1.2 A constituição da Associação Museu Afro Brasil como Organização Social da SEC – São Paulo

Em 2009, a Associação Museu Afro-brasil se constituiu como Organização Social, vinculada a Secretaria de Estado da Cultura, recebendo recursos do governo estadual e traçando novas metas e novos rumos, de acordo com as diretrizes da UPPM-SEC e, com a natureza conceitual do Museu.

Para que a Associação Museu Afro Brasil fosse constituída como entidade privada de caráter público, na forma de OS, houve a doação de cunho pessoal do curador Emanuel Araujo, de 2163 obras para o Estado de São Paulo, além da doação de 314 obras da Associação Museu Afro Brasil, bem como, doação de duas coleções internacionais de obras de arte: Arte ancestral e contemporânea do Benin e Artes do Povo Bijagó.

Nesse processo de configuração da AMAB como Organização Social, houve também a doação de cerca de dois mil títulos de livros do acervo da Biblioteca Maria Carolina de Jesus para o Estado de São Paulo.

## 2.2 Pavilhão Manoel da Nóbrega – breve histórico

O Pavilhão Manoel da Nóbrega integra um conjunto arquitetônico tombado pelo Instituto Histórico e Artístico Nacional (Iphan) em 1997 e projetado por Oscar Niemeyer e sua equipe (Eduardo Kneese de Mello, Zenon Lotufo, Hélio Cavalcanti; colaboração de Gauss Estelita e Carlos Lemos). Inaugurado em dezembro de 1953 — integrando as atividades oficiais de comemoração do IV Centenário da Cidade de São Paulo.

Esse conjunto arquitetônico é o resultado do convite a Oscar Niemeyer por Francisco Matarazzo — o “Ciccillio”, então presidente da comissão para as comemorações do IV centenário — e compreende a Marquise, os Pavilhões da Agricultura (atual Detran), das Indústrias (atual prédio da Fundação Bienal), dos Estados (hoje prédio da Prodam), das Exposições (a OCA) e um auditório, previsto no projeto original, mas com a construção iniciada apenas em 2004, atualmente com alterações do próprio Niemeyer no projeto.

O conjunto arquitetônico pretendia concentrar no Parque Ibirapuera uma imensa gama de atividades de cultura, lazer e entretenimento, transformando o novo parque num centro irradiador de arte e cultura.



No mesmo ano de 1953 se confirma a vocação deste conjunto. O parque Ibirapuera recebe a II Bienal do Museu de Arte Moderna de São Paulo. No marco dos 400 anos da cidade o Pavilhão das Indústrias e o das Nações abrigam obras de artistas do mundo inteiro. O primeiro pavilhão destinado às representações das Américas, do Brasil e à Mostra Internacional de Arquitetura; enquanto o Pavilhão das Nações fora destinado às representações da Europa e do Oriente. Entre estas obras estava Guernica, ao lado de outras 74 em uma sala especial para o catalão Pablo Picasso. A mostra contou com 3.374 obras de 33 países.

A Edição seguinte da Bienal do Museu de Arte Moderna de São Paulo ainda ocupou os dois Pavilhões do conjunto, e embora a terceira edição da Bienal consolidasse os propósitos do evento, não conseguiu repetir o impacto da anterior.

Mas é logo em seguida que a vocação deste Pavilhão de 11 mil m<sup>2</sup> é interrompida. Entre os anos de 1961 e 1991 a sede do Gabinete da Prefeitura transfere-se para o prédio. No entanto, estes trinta anos de intermezzo não foram suficientes para apagar a vocação original.

Após 1992 o Pavilhão, cedido ao governo do Estado de São Paulo, é cogitado para abrigar a Pinacoteca do Estado, o que acaba não acontecendo. Mas nos anos de 1990 e início de 2000 recebeu o projeto Pinacoteca no Parque, que ocupou o Pavilhão com uma série de exposições relevantes, como as de Joaquim Tenreiro e Rubem Valentim.

Em 2004 o Pavilhão Manoel da Nóbrega retornou à administração municipal. No dia 23 de outubro deste mesmo ano o Museu Afro Brasil é inaugurado. Naquele que foi primeiro nomeado Pavilhão das Nações, 11 mil m<sup>2</sup> agora estão destinados a contar uma história que foi escamoteada pelas narrativas oficiais, revelar as faces negras de nosso país e, assim como fez a primeira exposição temporária deste museu, “Brasileiro, Brasileiros”, assumir a face negro-mestiça deste país. Romper o silêncio imposto sobre os conteúdos culturais de origens africanas e que agora formaram, por efeito de muitas lutas e resistências, os conteúdos culturais brasileiros, ao lado e não menos mesclados a conteúdos indígenas e europeus. Valendo-se de seu acervo de artes plásticas e visuais, de sua biblioteca Carolina Maria de Jesus e de seu anfiteatro Ruth de Souza, o antigo Pavilhão das Nações retoma sua vocação original valendo-se de todas essas forças.

Se em 1953 o Pavilhão das Nações abrigava Guernica, que não nos deixava esquecer os horrores da guerra, desde 2004 o Pavilhão Manoel da Nóbrega, abriga um acervo de artistas negros, de negras memórias para nunca esquecer.

## **2.3 Missão. Visão. Valores e princípios. Objetivos.**

### 2.3.1 Missão

Promover o reconhecimento, valorização e preservação do patrimônio cultural brasileiro, africano e afro-brasileiro e sua presença na cultura nacional.

### 2.3.2 Visão

Ser organização de referência na concepção, implantação e gestão de projetos, instituições culturais e educativas voltadas à cultura brasileira, africana e afro-atlântica.

### 2.3.3 Valores e Princípios

- ÉTICA em todas as dimensões e ações institucionais.
- TRANSPARÊNCIA na gestão dos recursos e do patrimônio sob sua responsabilidade.
- COMPROMISSO com a dimensão social do Museu
- RESPEITO nas relações interpessoais, profissionais e institucionais.

### 2.3.4 Objetivos

#### *Objetivo Geral*

Promover o reconhecimento, valorização, preservação e difusão da arte, da história e da memória cultural brasileira, tendo como referência a presença luso afro brasileira, indígena e africana.

#### *Objetivos Específicos*

- Reconhecer a matriz afro-atlântica na identidade da cultura nacional.
- Respeitar a integridade do acervo, como meio de valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural brasileiro.
- Buscar a qualidade nos projetos e programas institucionais.
- Promover ações que fortaleçam a auto-estima positiva da população negra.

- Desenvolver ações educativas no âmbito da cultura afro-brasileira.
- Proporcionar amplo acesso ao Museu, às exposições e todas as atividades por ele desenvolvidas.
- Pesquisar os conteúdos do acervo e das exposições temporárias, dando-lhe ampla divulgação.

## 2.4 Conceito do Museu

### 2.4.1 Museu Afro Brasil. Um Conceito em Perspectiva<sup>1</sup>

A criação do Museu Afro Brasil se concretizou como resultado de mais de duas décadas de pesquisas e exposições exibindo como negro quem negro foi e quem negro é no Brasil, de séculos passados aos dias atuais. Esta foi, assim, mais uma etapa em um processo em curso.

Criar um Museu que possa registrar, preservar e argumentar *a partir do olhar e da experiência do negro* a formação da identidade brasileira foi o desafio de uma equipe de consultores, especialistas em museologia, história, antropologia, artes e educação, diante de uma coleção inicial de 1100 obras, entre pinturas, esculturas, gravuras, de artistas brasileiros e estrangeiros, além de fotografias, livros, vídeos e documentos, para delinear um fio condutor desse ambicioso projeto, já com algumas premissas definidas, mas ainda com muito a se trabalhar para torná-lo uma realidade consolidada.

No ponto de partida há a certeza de que não se poderia contar essa história por uma visão oficial já escamoteadora, que insiste em minimizar a herança africana como matriz formadora de uma identidade nacional, ignorando uma saga de mais de cinco séculos de história e de dez milhões de africanos triturados na construção deste país. Da perspectiva do negro, este não é um processo exclusivo ao Brasil, pois sua presença, aqui como nas Américas, é indissociável da experiência de desenraizamento de milhões de seres humanos graças à escravidão. Assim, assumindo essa perspectiva, o Museu Afro Brasil, sendo um museu *brasileiro*, não pode deixar de ser também um museu da *diáspora africana* no Novo Mundo.

É a escravidão que, na diáspora, força o contato e o intercâmbio entre membros de diferentes nações africanas e produz as mais diversas formas de assimilação entre suas culturas e as de seus senhores, bem como de resistência à

---

<sup>1</sup> Emanuel Araujo, 2004

dominação que estas lhes impõem. Como um museu da diáspora, o Museu Afro Brasil, portanto, registra não só o que de africano ainda existe entre nós, mas o que foi aqui apreendido, caldeado e transformado pelas mãos e pela alma do negro, salvaguardando ainda o legado de nossos artistas – e foram muitos, anônimos e reconhecidos, os que nesse processo de miscigenação étnica e mestiçagem cultural contribuíram para a originalidade de nossa brasilidade.

Entretanto, não se pode esquecer que a cultura mestiça que se forma na diáspora envolve relações entre *desiguais*, em se tratando de *senhores e escravos*. Da perspectiva do negro, esta é uma história de muito e doloroso trabalho, de incertezas, incompreensões e inconsciência, que ainda hoje persiste na mentalidade de parte da elite brasileira. Não é só uma história de preconceitos e racismo e discriminação, mas, sobretudo, uma história de exclusão social das mais danosas e permissivas, nesse abismo das desigualdades criadas e cristalizadas no Brasil como herança da escravidão.

O Museu Afro Brasil tem, pois, como missão precípua a desconstrução de estereótipos, de imagens deturpadas e de expressões ambíguas sobre personagens e fatos históricos relativos ao negro, que fazem pairar sobre eles obscuras lendas que um imaginário perverso ainda hoje inspira, e que agem silenciosamente sobre nossas cabeças, como uma guilhotina, prestes a entrar em ação a cada vez que se vislumbra alguma conquista que represente mudança ou o reconhecimento da verdadeira contribuição do negro à cultura brasileira.

Este museu pretende unir História, Memória, Cultura e Contemporaneidade, entrelaçando essas vertentes num só discurso, para narrar uma heróica saga africana, desde antes da trágica epopéia da escravidão até os nossos dias, incluindo todas as contribuições possíveis, os legados, participações, revoltas, gritos e sussurros que tiveram lugar no Brasil e no circuito da diáspora negra. Um Museu que reflita uma herança na qual, como num espelho, o negro possa se reconhecer, reforçando a autoestima de uma população excluída e com a identidade estilhaçada, e que busca na reconstrução da autoimagem a força para vencer os obstáculos à sua inclusão numa sociedade cujos fundamentos seus ancestrais nos legaram.

O Museu Afro Brasil é, portanto, um museu histórico que fala das origens, mas atento a identificar na ancestralidade a dinâmica de uma cultura que se renova mesmo na exclusão. Um centro de referência da memória negra, que reverencia a tradição que os mais velhos souberam guardar, mas faz reconhecer os heróis anônimos de grandes e pequenos combates, e os negros ilustres na esfera das ciências, letras e

artes, no campo erudito ou popular. Um museu que expõe com rigor e poesia ritos e costumes que traduzem outras visões de mundo e da história, festas que evidenciam o encontro e a fusão de culturas luso-afro-ameríndias para formar a cultura mestiça do Novo Mundo, mas que também registra as inovações da cultura negra contemporânea na diáspora. Um museu de arte, passada e presente, que reconhece o valor da recriação popular da tradição, mas reafirma o talento negro erudito, nas artes plásticas e nas artes cênicas, na música como na dança.

Sobretudo, o Museu Afro Brasil é um museu contemporâneo, em que o negro de hoje pode se reconhecer. Um museu que integra os anseios do negro jovem e pobre ao seu programa museológico, contribuindo para sua formação educacional e artística, mas também para a formação intelectual e moral de negros e brancos, cidadãos brasileiros, em benefício das gerações que virão. Um museu capaz de colaborar na construção de um país mais justo e democrático, igualitário do ponto de vista social, aberto à pluralidade e ao reconhecimento da diversidade no plano cultural, mas também capaz de reatar os laços com a diáspora negra, promovendo trocas entre a tradição, a herança local e a inovação global.

Um Museu que está na maior cidade brasileira e numa das maiores do mundo, a qual, por ser ela própria multicultural e multirracial, é o palco ideal para concretizar essa utopia, assumindo uma tarefa pioneira na criação de uma instituição que pode servir como instrumento para se repensar novos conceitos de inclusão social, e espelho para refletir uma sociedade enfim disposta a incorporar o outro nas suas diferenças. Afinal, foi nesta cidade de São Paulo que a herança de sangue, suor e lágrimas de africanos que souberam conservar o patrimônio de sua cultura e sua memória ergueu os quilombos do Jabaquara e da Saracura e gerou personalidades como André Rebouças e Luis Gama, cidadãos negros, heróis brasileiros na luta contra a escravidão.

## 2.5 Diagnóstico

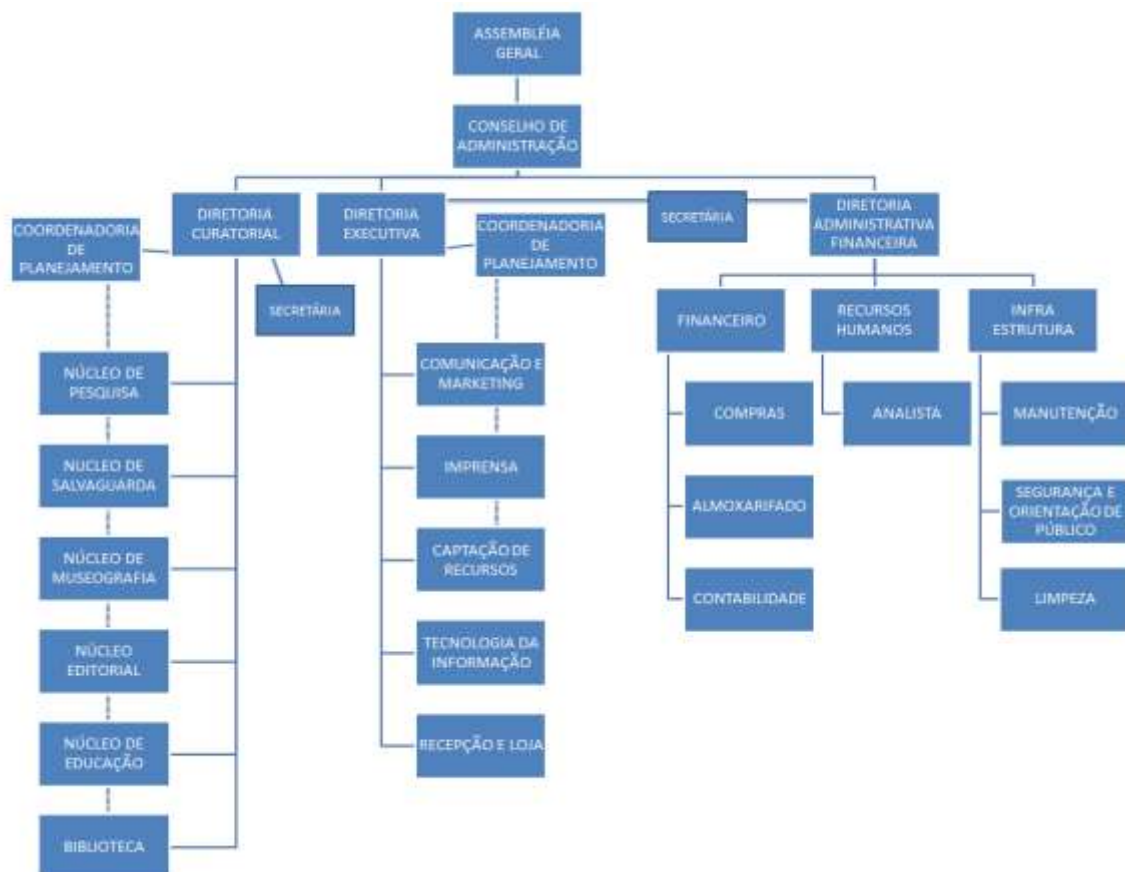
### 2.5.1 Institucional

#### Instrumento Institucional de Gestão

O regimento interno e o estatuto - em anexo - balizam a organização institucional. De acordo com o art. 2º do estatuto social as suas atividades são:

- a. Promover campanhas de esclarecimento da comunidade sobre a importância artístico-cultural do acervo e das atividades do Museu Afro Brasil, mobilizando a opinião pública para garantir sua conservação e proteção, bem como para participar de suas atividades;
- b. Realizar, patrocinar e promover exposições, cursos, conferências, seminários, debates, congressos e encontros de diversas naturezas que garantam o acesso da população à cultura, educação e cidadania ou que propiciem o intercâmbio entre profissionais da arte, estudantes, entidades e Poder Público;
- c. Promover o treinamento, capacitação profissional e especialização técnica de recursos humanos incentivando a formação artística e cultural;
- d. Prestar serviços de apoio técnico por meio de acordos operacionais ou outra forma de ajuste, com instituições públicas e privadas, tanto nacionais quanto internacionais, no campo da pesquisa e implantação de projetos culturais voltados para os objetivos da associação;
- e. Estabelecer ajustes com o Poder Público e iniciativa privada para aquisição de obras de arte e divulgação do patrimônio artístico cultural do Museu Afro Brasil;
- f. Manter ou auxiliar na manutenção do acervo cultural decorrente de seus objetivos;
- g. Explorar comercialmente espaço de alimentação, venda de objetos, livros e outros itens ligados à divulgação de suas atividades, como apoio e captação de recursos para as atividades do Museu;
- h. Promover estudos, pesquisas e conhecimentos técnicos e científicos que digam respeito às suas finalidades, produzidos por si ou por terceiros, divulgando-os por quaisquer meios.

## Organograma



## Pontos Fortes e Pontos Fracos do Museu Afro Brasil

Pontos Fortes	Pontos Fracos
O Curador	Captação de Recursos
O Acervo	Comunicação
As exposições temporárias	Estacionamento
Publicações	
Competência das equipes	
Acessibilidade	

### Considerações Metodológicas

O Plano Museológico foi revisto e ampliado a partir da consulta realizada aos documentos de registro da sua primeira versão, produzida entre 2004 e 2005. Durante o ano de 2010 e 2011, as coordenações dos núcleos que integram à Diretoria Curatorial debateram e reescreveram seus programas de trabalho, do mesmo modo que os núcleos da Diretoria Administrativo-Financeira produziram seus programas e manuais específicos.

Para a revisão do planejamento estratégico houve uma primeira reunião com todos os profissionais do Museu, seguida de encontros com cada grupo de trabalho. Todos os grupos de trabalho foram ouvidos e suas percepções e sugestões registradas e encaminhadas às diretorias com o objetivo de ampliar as possibilidades de alinhamentos necessários entre as diretorias e, também, dentro de cada uma delas.

O Conselho Administrativo da Associação Museu Afro Brasil, em reunião de trabalho específica reviu a Visão, a Missão, os Valores e Princípios e os Objetivos da Instituição.

### Informações Gerais

Localizado no Parque Ibirapuera, em São Paulo, o Museu tem uma área total de 12.060 m<sup>2</sup>, sendo 4.550 m<sup>2</sup> destinados à exposição do acervo; 2070m<sup>2</sup> às exposições temporárias; 660m<sup>2</sup> à biblioteca e 4.780m<sup>2</sup> à área administrativa e operacional.

A biblioteca do museu, cujo nome homenageia a escritora, “Carolina Maria de Jesus”, possui cerca de 8.000 títulos com especial destaque para uma coleção de obras raras sobre o tema do Tráfico Atlântico e Abolição da Escravatura no Brasil, América Latina, Caribe e Estados Unidos. A presença negra africana nas artes, na



vida cotidiana, na religiosidade, nas instituições sociais são temas presentes na biblioteca.

O Museu mantém um sistema de visitação gratuita para todas as exposições e atividades que oferece; um Núcleo de Educação com profissionais que recebem grupos pré-agendados, instituições diversas, além de escolas públicas e particulares. Por meio do Núcleo de Educação também mantém o programa “Singular Plural: Educação Inclusiva e Acessibilidade”, atendendo exclusivamente pessoas com necessidades especiais e promovendo a interação deste público com as atividades oferecidas.



**3 PROGRAMAS**

### 3.1 Programa de Gestão Pessoal



A Gestão de pessoal é coordenada pela Diretoria Administrativo-Financeira e está balizada nos termos do Manual de Recursos Humanos, elaborado a partir das especificidades da ação museal, salvaguardando as relações trabalhistas previstas por Lei.

### 3.1.1 Manual de Recursos Humanos

Este manual tem como objetivo estabelecer os princípios que deverão ser observado pela Associação Museu Afro Brasil na gestão de seu pessoal, dispondo sobre procedimentos quanto:

- Recrutamento, seleção e admissão de pessoal;
- Salários e Benefícios dos empregados;
- Controle de Frequência e Acesso;
- Treinamento, desenvolvimento e avaliação de pessoal;
- Desligamento de empregado;
- Direitos, Deveres e Regime Disciplinar.

#### Definições

**Empregados:** São todos aqueles que prestam individualmente serviços à Associação com vínculo empregatício sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**Servidores públicos cedidos à Associação:** Em decorrência do Contrato de Gestão, seguem regime empregatício próprio definido pelo Estatuto do Servidor.

**Estagiários:** São todos aqueles que desenvolvem na Associação atividades relacionadas à sua área de formação escolar e acadêmica, de acordo com contrato próprio de estágio e sem vínculo empregatício, nos termos da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

#### Princípios

**Cumprir:** Este Manual de Recursos Humanos deverá ser cumprido pelos empregados, colaboradores e estagiários da Associação, naquilo que for próprio da sua condição.

**Certificação dos valores:** A política geral de pessoal contida neste Manual visa assegurar que os recursos humanos, da Associação Museu Afro Brasil componham elemento importante e estratégico para a manutenção e crescimento da Associação, devendo ser investidos esforços na qualificação e valorização de seu quadro de pessoal, pautando-se por princípios éticos e legais.

**Discriminação:** Na gestão de seu pessoal, a Associação não fará qualquer tipo de discriminação, seja de raça, cor, sexo, porte ou presença de deficiência física, e adotará ações e medidas que valorizem a diversidade.

**Cônjuges e parentes:** É proibida a contratação de cônjuge ou parente até o 3º grau dos colaboradores, empregados ou ocupantes de cargos de confiança da Associação Museu Afro Brasil.

Se ocorrer, que seja em área organizacional distinta da que trabalha o parente, e condicionar o ingresso, sempre ao cumprimento dos processos de recrutamento e seleção.

**Contratações temporárias:** Será permitida a contratação, por tempo limitado, de especialistas para realização de atividades de pesquisa, consultoria e desenvolvimento no âmbito da Associação, de acordo com seu Regulamento próprio de Compras e Contratações.

#### Abertura de Vagas

O recrutamento do pessoal efetivo será precedido de ampla divulgação, inclusive quanto aos critérios técnicos de seleção, em veículos de comunicação que possam atingir o público alvo desejado.

O procedimento de contratação do Museu Afro Brasil, deve seguir os seguintes passos:

**Requisição de Pessoal:** preencher o Formulário de Requisição de Pessoal para aprovação da Diretoria; onde deverá conter a descrição do cargo e as características da vaga.

**Divulgação:** Divulgar a vaga no site do Museu Afro Brasil, outros sites e instituições ligadas ao propósito do Museu; o período de divulgação deve ser de no máximo 15 dias; imprimir a tela da divulgação da vaga e arquivar a mesma.

**Tiragem:** Triagem de Currículos enviados para o site do Museu Afro Brasil.

**Qualificação:** Qualificação mínima condizentes com a formação profissional e experiência, sugeridas para o exercício do cargo, função, etc.

**Avaliação:** Mensurar os critérios de avaliação do candidato.

**Convocação:** Contatar os candidatos dos currículos pré-aprovados e agendar entrevista com RH e com o responsável do Departamento contratante.

**Seleção:** A seleção será realizada mediante entrevistas e/ou técnicas específicas de seleção, observando as peculiaridades de cada cargo ou função, visando obter para a Associação candidatos que preencham os requisitos desejados.

**Seleção Interna:** Para que funcionários participem do processo de seleção interno deve ter no mínimo 6 (seis) meses de Trabalho na função para qual foi contratado, e fazer todo o procedimento como os demais candidatos.

**Aprovação:** Aguardar aval do solicitante da requisição e solicitar ao candidato aprovado a documentação necessária para dar andamento ao processo de contratação.

**Divulgação:** Os resultados do Processo seletivo inclusive ordem de classificação se for o caso deverão ser divulgados na pagina da Associação na Internet.

#### Processo de Contratação

As exigências previstas no processo de recrutamento e seleção não se aplicam à contratação de serviços técnicos especializados, às locações de serviços, ao preenchimento de funções de direção de indicação pelo Conselho de Administração e aos serviços contratados, por prazo determinado ou pelo prazo previsto para o término de trabalho objeto da contratação.

**Documentação:** Nesta fase, solicitamos ao candidato que se apresente com os documentos solicitados nos tópicos abaixo:

- Exame médico admissional: Será agendado pelo RH em uma empresa credenciada pela Associação o exame médico admissional, para que o colaborador apresente na data inicial da contratação;
- Documentos pessoais solicitados pelo RH:
  - ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social- original
  - ✓ 02 fotos 3x4 colorida e atual
  - ✓ Cópia da Cédula de identidade
  - ✓ Cópia do CPF
  - ✓ Cópia do Título de eleitor
  - ✓ Cópia do Cartão do PIS/PASEP
  - ✓ Cópia Certificado de Reservista/Alistamento militar
  - ✓ Cópia de comprovante do grau de escolaridade do candidato
  - ✓ Cópia Certidão de casamento, quando couber.
  - ✓ Documentos de filhos menores de 21 anos;
  - ✓ Cópia Comprovante de endereço
  - ✓ Declaração de dependentes para imposto de renda;

- ✓ Preenchimento da solicitação de vale transporte;
- ✓ Preenchimento da solicitação de convenio médico e odontológico;
- ✓ Formulário de recebimento de Uniforme e de EPI's (quando a função exigir);
- ✓ Documentação para carteira do SESC;

### Contrato

Após a conferência dos documentos, segue fase final do processo de contratação:

**Ponto eletrônico:** Cadastrar colaborador no relógio de ponto, caso não vá exercer cargo de confiança.

**Folha de pagamento:** Cadastrar colaborador no sistema de Folha de Pagamento.

**Assinaturas:** Emitir o contrato e colher assinatura do contrato de experiência.

**CTPS:** Preenchimento da CTPS pelo Departamento de RH.

**Livro de registro:** Assinatura no Livro de Registro de Colaboradores.

**Devolução da CTPS:** Recibo de entrega e devolução da CTPS.

**Ficha cadastral:** Imprimir ficha cadastral de cada colaborador para arquivar na pasta de fichas cadastrais.

**Crachá:** Mandar confeccionar e entregar crachá com foto ao novo colaborador.

### Benefícios

Os benefícios concedidos pela Associação Museu Afro Brasil são:

**Vale Refeição:** (pago por dia útil de trabalho)

**Vale Alimentação**

**Vale Transporte:** (desconta-se 6% do salário bruto do colaborador)

**Convênio Médico**

**Convênio Odontológico**

**Auxílio Educação:** Para colaboradores que ganhem até R\$ 1.000,00, mediante comprovante mensal de pagamento da Instituição de estudo, após o prazo de experiência que é de noventa (90) dias corridos.

A bolsa está ligada a critérios de avaliação do candidato tais como:

- Pontualidade;
- Não possuir advertências, reclamações ou suspensão por quaisquer motivos;
- Entrega do boleto da instituição de ensino pago. Entre outros critérios estipulados pelos líderes diretos de departamento e aprovados pela diretoria.

#### Pasta de documentos pessoais

Cada colaborador deverá ter uma pasta individual contendo.

**Folha de Ponto:** Folhas de ponto mensais assinadas pelo mesmo.

**Documentos pessoais:** Fotocópias de todos os documentos pessoais do colaborador.

**Holerites:** Demonstrativos mensais de pagamento (Holerites).

#### **Atestados Médicos**

**Requisições e Avaliações:** Requisição de pessoal; avaliação de competência; solicitação de mudança de cargo e/ou salário.

**Documentos Diversos:** Aditivos contratuais, formulários, ocorrências, advertências.

**Acompanhamento:** Acompanhamento, espaço para processo do funcionário desde a requisição até as avaliações de competências entre outros.

#### Integração do Funcionário

O colaborador do Departamento de Recursos Humanos deve fazer a **integração do novo colaborador** e garantir que ele passe por todas as etapas deste processo:

**Vídeo:** Assistir ao vídeo de integração.



**Apresentação:** Ser apresentado aos departamentos, líderes e colaboradores da Associação.

**Visita:** Participar de visita orientada.

**Integração:** Preencher formulário de integração.

**Manual de Conduta Ética:** Receber o manual de Conduta Ética para que tenha ciência de todos os benefícios determinações direitos e deveres.

#### Acompanhamento de Desenvolvimento

O processo de avaliação do colaborador deve ser feito continuamente, através dos documentos:

**Continuidade:** Continuidade de Contrato, caso o colaborador seja efetivado após o contrato de experiência que tem o prazo de 90 dias.

**RADEP:** Relatório de Acompanhamento do Desenvolvimento Profissional (anual).

**Ações disciplinares:** Avaliação de ações disciplinares - Ocorrência, Advertência e suspensão.

#### Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

Após levantamento das necessidades e prioridades das Coordenadorias dos Núcleos da Associação, será elaborado um programa de formação e treinamento, devendo ser aprovado pela Diretoria.

**Política:** A Associação poderá adotar uma política de desenvolvimento de pessoal na qual deverão estar previstos os princípios e regras de desenvolvimento técnico-profissional dos empregados; de adequação e gerenciamento dos auxílios a serem conferidos aos empregados com os objetivos da instituição; de racionalização e efetividade dos gastos com auxílios para os empregados, dentre outros.

**Capacitação de Gestores:** A Associação poderá adotar um plano de capacitação para gestores das diversas áreas, com um programa de reuniões mensais para acompanhamento do desenvolvimento do trabalho, balcão de dúvidas referente aos procedimentos administrativos e de pessoal. Estabelecer programa de treinamento e planejamento de cursos para líderes.

**Treinamento para colaboradores:** Devem ser desenvolvidos programas de treinamentos contínuos para departamentos, elaborados pelos líderes para que se conheçam as especificidades da área de atuação este processo deve se acompanhado pelo departamento de Recursos Humanos.

#### Auxílio a Funcionários

O departamento de Recursos Humanos deve prestar auxílio aos funcionários de diversas formas três são relacionadas neste manual, pois englobam muitas das necessidades dos funcionários.

**Balcão de Atendimento.**

**Quadro de Avisos e Comunicados.**

**Controles gerais de funcionários.**

#### Estagiários

**Convênio:** Mediante convênio com empresa especializada e instituições de ensino, a Associação se propõe a receber estudantes estagiários, proporcionando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural de acordo com a necessidade e solicitação das Coordenadorias dos Núcleos da Associação.

**Jornada de trabalho:** A jornada de trabalho será determinada pela Associação respeitando-se a carga horária limite que o estagiário poderá cumprir, de acordo com o previsto em lei.

**Acompanhamento:** Os estagiários serão obrigatoriamente acompanhados por um supervisor designado que periodicamente fará relatórios de atividades desenvolvidas e ao final fará avaliação de desempenho do estágio.

**Pagamento:** Os estagiários receberão bolsa-auxílio, bem como auxílio-transporte e alimentação o que não caracteriza vínculo empregatício.

#### Controle de Frequência e Acesso

**Obrigatoriedade:** O regime de frequência diário é obrigatório, a partir do qual deverá ser calculada a remuneração dos empregados.

**Penalidades:** O registro de frequência é pessoal, sendo que o registro feito por outro e para outro empregado constitui falta grave, que poderá ensejar, inclusive, demissão por justa causa.

**Liberação:** A Diretoria ou quem esta indicar poderá liberar o empregado do Registro do Ponto, quando para isto houver justificativa.

**Tolerâncias:** Respeitadas as peculiaridades de cada função, é tolerado um atraso máximo de 10 (dez) minutos na entrada para o trabalho e para registro da frequência, e 10 (dez) minutos na saída.

**Falta grave:** Será considerada falta grave, passível de suspensão ao empregado que, responsável por alguma forma de atendimento ao público, não encontrar-se no seu posto de trabalho no período determinado sem motivo justificável.

**Abonos:** Serão abonadas as faltas do empregado nos seguintes casos:

- Casos previstos na CLT;
- Greve geral do sistema de transporte;
- Impedimentos: catástrofes naturais que comprovadamente impeçam o comparecimento no local de trabalho.

**Ausências:** Quando o empregado se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar ao Coordenador de seu Núcleo de atuação, se possível com antecedência, e apresentar, logo após o retorno, justificativa e documento comprobatório, quando aplicável (por exemplo, atestado médico).

#### Direitos, Deveres e Regime Disciplinar

**Estatuto e CLT:** Os direitos, deveres e regime disciplinar estão definidos na legislação estatutária, no caso dos colaboradores, e na CLT, no caso dos empregados.

**Visita ao Museu:** Os empregados, colaboradores e estagiários da Associação deverão respeitar as mesmas regras dos visitantes do Museu quando frequentarem suas dependências públicas fora do horário de trabalho.

**Atos Incompatíveis:** Constatada a ocorrência de atos de empregados incompatíveis com o Estatuto e as normas internas da Associação, com as deliberações dos órgãos sociais e Coordenadorias, ou com os objetivos e o decore da

entidade e do cargo, será aberto processo interno de apuração de responsabilidade pela Diretoria, conferindo-se direito de defesa ao empregado.

**Penalidades:** Julgando a Diretoria que os atos mencionados no item anterior resultaram em prejuízo para a Associação, poderão ser aplicadas aos empregados as seguintes penalidades:

- advertência;
- suspensão;
- demissão por justa causa.

**Folha de ponto:** A folha de ponto é computada do dia 21 de um mês ao dia 20 do mês seguinte, ou seja, os descontos ou acréscimos serão feitos nesse período.

**Folha de pagamento:** Temos até o quinto (5º) dia útil do mês para efetuar o pagamento de salário mensal, porém optamos por fazê-lo no dia trinta (30) de cada mês.

**Encargos:** Após a conferência e o fechamento da folha de pagamento, são emitidas as guias de pagamento dos encargos mensais que são:

ENCARGOS	VENCIMENTO
FGTS	7
CAGED	7
ISS	10
IRRF	19
INSS	20
PIS	25

### Férias

De acordo com a CLT, todo empregado tem direito a férias após 12 (doze) meses de trabalho.

**Solicitação:** A solicitação de férias deve ser efetuada junto ao setor responsável de atuação do empregado, com antecedência mínima de um mês antes do início das requeridas férias.

**Concessão:** A concessão e o período de férias serão determinados pelo responsável do setor de atuação do empregado, procurando-se sempre adequar a solicitação do empregado com as necessidades de trabalho.

### Contribuição Sindical

A Contribuição Sindical é descontada dos colaboradores anualmente, todo mês de março, após decisão do sindicato sobre o dissídio coletivo. O valor descontado é de um (1) dia de trabalho, sob o salário vigente. O Sindicato dos Empregados da Associação Museu Afro Brasil é o SENALBA.

### Contribuição Assistencial

A Contribuição Assistencial é descontada dos colaboradores anualmente, todo mês de abril. O valor descontado é de três por cento (3%) do salário vigente.

### Banco de Horas

Regra do Banco de horas aprovada pelo sindicato SINDELIVRE.

- 50% (cinquenta por cento) de acréscimo, em relação à hora normal, quando trabalhada em qualquer dia de segunda-feira a sábado, desde que não ultrapasse o limite de duas horas diárias;
- 100% (cem por cento) de acréscimo, em relação à hora normal, as horas trabalhadas excedentes ao limite de duas horas em qualquer dia de segunda-feira a sábado, bem como aquelas trabalhadas em dias de folga e repouso.
- O Museu Afro Brasil, oferecerá ainda aos funcionários folgas de dois dias para, cada domingo ou feriado trabalhado. (Definindo que de segunda-feira a Sábado a cada hora trabalhada será considerada uma hora de folga; domingos e feriados serão horas dobradas).
- A Cada Seis Meses o Banco será zerado e pago os valores referentes às horas extras trabalhadas devidamente observadas se 50% ou 100%, em caso de banco negativo serão descontadas as horas normais, uma por uma.

## Processo de Desligamento

O processo de desligamento é tão importante quanto o de contratação de um colaborador. Todos os procedimentos devem ser seguidos fielmente no momento da demissão.

**Comunicação pelo setor:** Formulário de comunicado de desligamento assinado pelo supervisor direto.

**Informação:** Informar o desligamento ao colaborador.

**Entrevista:** Entrevista de Desligamento e avaliação do colaborador sobre o Museu Afro Brasil (não obrigatório).

**Desativação de e-mail:** Solicitação do RH de desativação do e-mail ao Departamento de TI.

**Exame médico demissional.**

## Documentos Rescisórios

Citamos os dois tipos de desligamento mais comuns: dispensa por parte da empresa e por parte do colaborador. Abaixo informaremos as documentações solicitadas nesses casos.

### **Desligamento por parte da empresa:**

- Carta de Preposto: Carta de Preposição (para homologação, caso o colaborador tenha mais de um ano de contratação);
- TRCT: (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho) em cinco (5) vias e cópia do comprovante de pagamento (sendo três vias para o colaborador, uma para a empresa e outra para o sindicato, caso haja homologação);
- Aviso Prévio: assinado pelo colaborador em três vias;
- Seguro Desemprego: Formulário de Seguro Desemprego (preenchido pelo RH);
- G.R.R.F.: Preenchimento do G.R.R.F (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS) em três (3) vias; três (3) cópias do comprovante de pagamento; três (3) cópias da Chave de Identificação FGTS;
- Extrato do FGTS: para fins rescisórios;

- Documentos de Registro: Carteira de Trabalho e livro de registro devidamente preenchidos;
- Contribuições Sindical e Assistencial: Comprovante das contribuições - Sindical, Assistencial e relação de contribuintes (em caso de homologação no sindicato).

**Desligamento por parte do colaborador:**

- Carta de Preposto: Carta de Preposição (para homologação, caso o colaborador tenha mais de um ano de contratação);
- TRCT: (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho) em cinco (5) vias e cópia do comprovante de pagamento (sendo três vias para o colaborador, uma para a empresa e outra para o sindicato, caso haja homologação);
- Aviso Prévio: carta de Aviso Prévio, redigida e assinada pelo colaborador;
- Extrato do FGTS: para fins rescisórios;
- Documentos de Registro: Carteira de Trabalho e livro de registros devidamente preenchidos;
- Contribuições Sindical e Assistencial: Comprovante das contribuições: Sindical, Assistencial e relação de contribuintes (em caso de homologação no sindicato).

Exames Médicos

Os exames médicos devem ser feitos antes de o colaborador começar a exercer suas funções. Além do exame médico Admissional, o departamento de Recursos Humanos deve prestar atenção também nos seguintes exames:

**Periódicos:** Esses exames devem ser feitos a cada hum (01) ano de serviço depois da contratação.

**Retorno:** Há ainda o exame médico de retorno onde após afastamento por doença ou acidente por mais de 3 meses, o colaborador deverá fazê-lo antes de reiniciar suas funções.

**Troca de Função:** O exame de troca de função deve ser feito quando o funcionário muda de departamento ou de função, antes de começar a desempenhar a nova função conforme cada caso.

## Plano de Cargos e Salários

**Preâmbulo:** A Associação elaborará Plano de Cargos e Salários que permita atender à complexidade de suas atribuições, criando uma estrutura de cargos e carreiras que reflita a organização de seu trabalho.

**Finalidade:** O Plano de Cargos e Salários deverá ser elaborado com foco no reconhecimento do mérito, na capacitação profissional e no desempenho dos empregados.

**Salários:** Os salários deverão ser estabelecidos conforme os padrões utilizados no terceiro setor para cargos com responsabilidades semelhantes.

**Plano Salarial:** O Plano Salarial deverá levar em consideração a capacidade financeira da instituição, preservando o equilíbrio orçamentário da organização.

**Documentar o Plano de Cargos e Salários:** O plano de Cargos e Salários deverá ser apresentado anualmente com atualizações para a Diretoria Administrativo Financeira.

Os níveis salariais dos cargos de diretoria e os demais cargos da Associação devem ter como referências pesquisas salariais de mercado.

As descrições dos cargos devem ser revisadas todos os anos para atualizações de funções e de novos contratados.

## Plano de Saúde e Segurança do Trabalho

A Associação elaborará o plano de saúde e segurança do Trabalho Plano para garantir aos funcionários, melhores e mais seguras condições de trabalho tendo como objetivo principal:

- Conscientização de todos os funcionários para prática de segurança em todas as atividades exercidas de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida, a promoção da saúde dos funcionários e a preservação do meio ambiente.
- Finalidade: Proteção de acidentes é responsabilidade de todos os funcionários em seu horário de trabalho, observando algumas regras simples contidas no manual de Segurança e Saúde do Trabalho e salientadas em palestras anuais como a **Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT)**.



### Qualidade de Vida no Trabalho

O Plano de qualidade de vida no trabalho deve desenvolver anualmente ações que melhorem e incentivem o equilíbrio pessoal e do ambiente de trabalho, harmonia, cooperação integração e melhores condições físicas para os funcionários, visando o bem estar e melhor desempenho em suas funções diárias.

#### 3.1.2 Plano de Cargos e Salários

**Objetivos do plano:** A função do Plano de Cargos e Salários é a de implantar um sistema de remuneração que mantenha adequada a relação vertical e horizontal entre salários, ajustando esse plano à realidade de mercado e estabelecendo um correto regime de estímulos ao aumento da eficiência e produtividade do trabalhador.

Na elaboração deste trabalho visamos:

- Dotar o Museu Afro Brasil de um método racional e sistemático para medir o valor interno de cada cargo e estabelecer uma estrutura congruente de salários.
- Estabelecer o equilíbrio interno entre os cargos, de forma a proporcionar, uma remuneração condizente com as atribuições e a complexidade de cada cargo.
- Promover o equilíbrio externo dos cargos em relação aos salários praticados no mercado congênera.
- Manter a equidade salarial, corrigindo desigualdades internas e remunerando melhor os cargos mais complexos e que envolvem maior responsabilidade.

### Introdução de Cargos

**Avaliação de cargos:** A avaliação de Cargos é definida como o conjunto de procedimentos sistemáticos, utilizados para medir o valor e a importância dos cargos, com a finalidade de estabelecer diferenciais de salários, que correspondam, tanto quanto possível, ao valor do trabalho.

A Avaliação e a Classificação de Cargos buscam basicamente:

- Simplificar a política salarial do Museu, reduzindo o número e tipos de salários.

- Estabelecer uma base para atribuição de salário para os cargos que não tenham similar no mercado.
- Corrigir as distorções provocadas pela lei de oferta e da procura, preservando uma hierarquia dos valores salariais dentro do Museu.

**Método de avaliação:** O método selecionado para avaliação de cargos foi o do “Sistema de Pontos”. A escolha desse método deveu-se, principalmente, à possibilidade que oferece de eleição e subdivisão de fatores, em tantos quantos forem necessários, para avaliar os diferentes cargos do Museu e estabelecer a importância relativa dos cargos.

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

**Comitê de Avaliação de Cargos:** Para atribuição dos fatores e graus foi constituído pelo comitê: a Coordenadora de Planejamento Curatorial, a Assistente da Diretoria, e Assistente de Recursos Humanos do Museu Afro Brasil.

Estes membros discutiriam os fatores que impactam o desempenho das atribuições e responsabilidades dos cargos de cada área, atribuíram pesos e graus para cada fator de avaliação, conforme a seguir exposto.

### Fatores de Avaliação

**Objetivos:** Determinar os Fatores de Avaliação que servirão como elemento de comparação e análise para os diferentes cargos do Museu.

**Escolha de fatores:** Através da análise daquilo que impacta o desempenho das atribuições dos cargos foi selecionados fatores genéricos para os cargos do Museu.

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

Todos os fatores e a respectiva subdivisão em graus foram aprovados pela Diretoria Administrativa Financeira do Museu Afro Brasil, assegurando, assim, sua adequação e consistência.

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

- FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE
- EXPERIÊNCIA
- IDIOMAS
- JULGAMENTO E INICIATIVA
- CRIATIVIDADE
- DECISÃO TÉCNICA
- GESTÃO DE PESSOAS
- ESFORÇO FÍSICO

### Definição dos fatores e graus:

#### Formação/Escolaridade

1.01	Este fator avalia o grau de escolaridade ou formação exigida do cargo para que o ocupante possa desempenhar suas funções.
<i>GRAU</i>	<i>GRADUAÇÃO</i>
A	Ensino Médio Completo
B	Superior Completo
C	Pós Graduação/Especialização
D	Mestrado/Doutorado ou Notória Competência

#### Experiência anterior essencial

2.01	Este fator avalia a experiência anterior, exigida do cargo, para o ocupante desempenhar satisfatoriamente as tarefas. Deve ser considerada a vivência profissional, bem como a sua anterior atuação no cargo/área em questão. Entende-se por experiência o tempo de trabalho em áreas específicas ou cargo similar.
<i>GRAU</i>	<i>GRADUAÇÃO</i>
A	Até 1 ano de vivência profissional
B	De 1 a 3 anos de vivência profissional
C	De 3 a 5 anos de vivência profissional
D	Mais de 5 anos de vivência profissional

#### Idiomas

3.01	Este fator avalia a necessidade do uso de algum idioma estrangeiro para o desempenho das atividades do cargo
<i>GRAU</i>	<i>GRADUAÇÃO</i>
A	O cargo não requer conhecimento de idioma estrangeiro
B	Noções de idioma estrangeiro suficiente para conversação simples e redação primária

C	Domínio de idioma estrangeiro em nível intermediário adequado para negociações, conversão, discussão e redação de documentos
D	Domínio de idioma estrangeiro em nível avançado, sua aplicabilidade constante e redação aprimorada

#### Julgamento e iniciativa

4.01	Este fator analisa a capacidade do ocupante do cargo de encontrar soluções, de pensar e agir diante de eventual ausência de normas, orientação superior ou situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e rotinas.
<i>GRAU</i>	<i>GRADUAÇÃO</i>
A	O cargo requer baixa capacidade
B	O cargo requer média capacidade
C	O cargo requer alta capacidade
D	O cargo requer extrema capacidade

#### Criatividade

5.01	Este fator destina-se a analisar a capacidade de desenvolver padrões de pensamento, ter ideias originais e propor soluções alternativas.
<i>GRAU</i>	<i>GRADUAÇÃO</i>
A	As tarefas estão limitadas pelas normas e procedimentos
B	Espera-se que o ocupante do cargo apresente soluções e ideias com impacto nas suas tarefas
C	Espera-se que o ocupante do cargo apresente soluções e ideias com impacto nas suas tarefas diárias bem como nos processos de sua área de atuação
D	Espera-se que o ocupante do cargo apresente soluções e ideias com impacto nos processos de sua área de atuação e do Museu como um todo

#### Decisão técnica

6.01	Este fator avalia as decisões técnicas necessárias ao exercício do cargo e os cuidados ou controles necessários para prevenir a ocorrência de erros e possíveis perdas de material ou equipamento, incluindo peças do acervo.
<i>GRAU</i>	<i>GRADUAÇÃO</i>
A	As decisões técnicas são sempre dentro das rotinas e relativas ao dia a dia com baixa exposição a erros/perdas
B	As decisões técnicas do cargo estão limitadas pelas normas e procedimentos do Museu e com média exposição a erros/perdas.
C	As decisões técnicas do cargo estão limitadas pelas políticas do Museu.
D	As decisões técnicas nem sempre são norteadas pelas políticas do Museu e dependem do conhecimento que o ocupante possui e da necessidade dos processos de sua área com alta exposição a erros/perdas

#### Gestão de Pessoas

7.01	Este fator avalia as exigências do cargo para gerir pessoas, com o objetivo de integrar e harmonizar atividades, objetivos e resultados.
<i>GRAU</i>	<i>GRADUAÇÃO</i>
A	O cargo não exige exercício de função de liderança e se limita a executar tarefas e/ou planos
B	O cargo exige exercício de liderança de pessoas e atividades, todas elas homogêneas, de natureza simples, rotineira e padronizada
C	O cargo exige liderança de pessoas e funções heterogêneas, que demandam a administração de conflitos em atividades de natureza nem sempre rotineira ou padronizada
D	O cargo exige liderança de pessoas e funções que demandam administração de muitos conflitos em atividades de natureza não rotineira ou padronizada

#### Esforço físico

8.01	Este fator considera o esforço físico exigido pelo trabalho ou condições de atuação desagradáveis, desconfortáveis e perigosas, bem como sua
------	--

	frequência.
<i>GRAU</i>	<i>GRADUAÇÃO</i>
A	Trabalhos leves, que não exigem esforço físico nem implicam condições de atuação desconfortáveis ou perigosas, como maior parte
B	Esforço físico pequeno no manejo de objetos leves ou operando equipamento ou condição de atuação desconfortáveis ou perigosas, como maior parte do tempo
C	Esforço físico constante no trabalho com material de peso mediano, que exige atividade contínua ou operação de mais de um equipamento ou em condições de atuação desagradáveis ou perigosas, como maior parte do tempo
D	Esforço físico contínuo, em trabalho árduo, seja por manuseio constante de material pesado, seja por permanência de condições de atuação desagradáveis ou perigosas, como maior parte do tempo

#### Avaliação e Ponderação dos Cargos

**Ponderação dos valores:** O valor relativo a cada fator foi determinado pelo Comitê de Avaliação de Cargos e pela Consultora, resultando na seguinte ponderação:

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

**Ponderação dos graus:** Para atribuição de pontos aos graus de cada fator, foi utilizada a Progressão Geométrica, resultando na seguinte "Tabela de Ponderação".

	FATORES	GRAU	PONTOS	GRAU	PONTOS	GRAU	PONTOS	GRAU	PONTOS	TOTAL PESO %
1	ESCOLARIDADE	A	30	B	62	C	130	D	270	20%
2	EXPERIÊNCIA ANTERIOR ESSENCIAL	A	30	B	62	C	130	D	270	20%
3	IDIOMAS	A	15	B	31	C	65	D	135	10%
4	JULGAMENTO E INICIATIVA	A	15	B	31	C	65	D	135	10%
5	CRIATIVIDADE	A	15	B	31	C	65	D	135	10%
6	DECISÃO TÉCNICA	A	23	B	47	C	97	D	203	15%
7	GESTÃO DE PESSOAS	A	15	B	31	C	65	D	135	10%
8	ESFORÇO FÍSICO	A	8	B	16	C	32	D	68	5%
			150		312		649		1350	100%

Interpolação Geométrica ----> 2.08008

Para construção da Tabela foi utilizada a metodologia do consenso onde foi fixado arbitrariamente um valor numérico para o somatório da coluna referente ao primeiro grau (A) e ao último (D).

Centenas de experiências laboratoriais de construção de tabelas, tem demonstrado que a otimização deste instrumento de medição enquanto sistema consegue-se ao utilizar uma razão (r) entre 8 e 10, nos valores dos somatórios da primeira e última colunas da tabela. Neste trabalho foi utilizada uma razão (r) de nove.

TÍTULO DO CARGO	PONTOS	TÍTULO DO CARGO	PONTOS
Diretor Curador	1291	Assist. Adm Educação Agendamento	239
Diretor Executivo	1151	Assist. Adm Educação Acolhimento	361
Diretora Adm Financeiro	1081	Auxiliar de Educação	151
Secretaria da Curadoria	423	Apoio a Educação	423
Secretaria da Diretoria	375	Guarda Volumes	273
Coordenadora de Planej. Institucional	1011	Biblioteca	273
Coordenadora de Planej. Curatorial	1011	Assistente de Biblioteca	255
Assistente de Projetos	595	Assistente de Comunicação	735
Assistente de Diretoria	627	Tec. em Documentação e Arquivo Adm.	273
Coordenador de Museografia	905	Coordenador do Núcleo Financeiro	426
Técnico em Montagem	373	Assistente Financeiro Sênior	596
Serviços Gerais I	255	Assistente Financeiro Pleno	257



Serviços Gerais II	291	Assistente Financeiro Junior	217
Marceneiro	375	Analista de Controladoria Pleno	560
Auxiliar de Marcenaria	347	Analista de Controladoria Sênior	595
Pintor	291	Analista de controladoria Junior	255
Eletricista	291	Anal. de Rec. Hum. e Gestão de Pessoas	560
Auxiliar de Eletricista	247	Assistente de Recursos Humanos	273
Coordenadora de Produção	735	Auxiliar em Recursos Humanos	245
Assistente de Coordenação do Núcleo de Pesquisa	601	Estagiário em Recursos Humanos	423
Pesquisador de Conteúdo	557	Coordenador do Núcleo de Compras	361
Auxiliar de Pesquisa	423	Analista de Compras	273
Coord. do Núcleo de Salva Guarda	735	Assistente de Compras	167
Museóloga	735	Auxiliar de Compras	273
Tec. em Documentação Museológica	407	Auxiliar de Escritório	170
Especialista em Conservação e Restauro	507	Almoxarife	183
Assist. de Documentação Museológica	361	Auxiliar de Almoxarife	255
Designer Gráfico	905	Recepcionista	170
Assistente de Edição	735	Supervisora de Loja	255
Coordenador do Núcleo de Educação	735	Vendedor	170
Assistente de Coordenação	627	Encarregado de infraestrutura	361
Supervisora de Educação	381	Auxiliar de Infraestrutura	247
Educador Pleno	361	Monitora de Orientadores de Publico	198
Educador Sênior	337	Bombeiros	183
Educador Junior	273	Orientadores de Publico	151

### Tabela Salarial – Data base: maio/2011

Amplitude Faixa Salarial: 15%

	Cargo	Museu Afro Brasil	MENOR	MPEDIO	MAIOR
1	Diretor Curador	R\$ 23.628,00	R\$ 13.164,00	R\$ 28.485,00	R\$ 42.485,00
2	Diretor Executivo	R\$ 17.768,26	R\$ 10.575,00	R\$ 17.278,00	R\$ 33.582,00
3	Diretora Adm Financeiro	R\$ 13.326,20	R\$ 6.368,00	R\$ 16.914,00	R\$ 27.891,00
4	Secretaria da Curadoria	R\$ 3.331,55	R\$ 3.992,00	R\$ 5.004,00	R\$ 5.817,00
5	Secretaria da Diretoria	R\$ 4.000,00	R\$ 3.060,00	R\$ 33.565,00	R\$ 4.983,00
6	Coordenadora de Planej. Curatorial	R\$ 8.885,13	R\$ 8.500,00	R\$ 9.500,00	R\$ 13.500,00
7	Assistente de Projetos	R\$ 4.296,00	R\$ 4.688,00	R\$ 5.391,00	R\$ 6.200,00
8	Assistente de Diretoria	R\$ 4.442,07	R\$ 1.843,00	R\$ 2.224,00	R\$ 2.398,00
9	Coordenador de Museografia	R\$ 5.552,58	R\$ 3.508,00	R\$ 4.034,00	R\$ 5.639,00
10	Técnico em Montagem	R\$ 3.007,20	R\$ 1.559,82	R\$ 1.794,17	R\$ 2.062,93
11	Assistente de Montagem	R\$ 1.500,00	R\$ 1.065,32	R\$ 1.409,32	R\$ 1.620,02
12	Serviços Gerais I	R\$ 1.332,84	R\$ 773,07	R\$ 1.317,09	R\$ 1.550,00
13	Serviços Gerais II	R\$ 1.776,83	R\$ 963,00	R\$ 1.317,09	R\$ 1.800,00
14	Marceneiro	R\$ 2.776,29	R\$ 2.519,80	R\$ 5.592,12	R\$ 332,50

15	Auxiliar de Marcenaria	R\$ 1.332,84	R\$ 1.225,50	R\$ 1.409,32	R\$ 1.620,02
16	Pintor	R\$ 1.777,47	R\$ 1.730,75	R\$ 1.990,90	R\$ 2.288,67
17	Eletricista	R\$ 1.777,47	R\$ 1.150,00	R\$ 1.637,14	R\$ 3.000,00
18	Auxiliar de Eletricista	R\$ 1.332,84	R\$ 974,00	R\$ 1.202,60	R\$ 1.900,00
19	Coordenadora de Produção	R\$ 4.997,33	R\$ 4.161,00	R\$ 6.733,00	R\$ 10.955,00
20	Assist. de Coord. do Núcleo de Pesquisa	R\$ 4.442,07	R\$ 3.466,87	R\$ 4.006,36	R\$ 6.810,20
21	Pesquisador de Conteúdo	R\$ 3.331,55	R\$ 2.688,57	R\$ 3.555,02	R\$ 4.702,05
22	Coord. do Núcleo de Salva Guarda	R\$ 5.552,58	R\$ 4.995,52	R\$ 5.744,80	R\$ 6.606,95
23	Tec. em Documentação Museológica	R\$ 1.933,20	R\$ 1.959,72	R\$ 2.253,20	R\$ 2.980,97
24	Especialista em Conservação e Restauro	R\$ 3.110,31	R\$ 2.351,02	R\$ 3.777,55	R\$ 4.995,52
25	Assist. de Documentação Museológica Pleno	R\$ 3.007,20	R\$ 2.253,30	R\$ 2.591,82	R\$ 2.980,97
26	Assist. de Documentação Museológica Junior	R\$ 2.470,20	R\$ 1.481,35	R\$ 1.703,87	R\$ 1.959,72
27	Designer Gráfico	R\$ 5.552,58	R\$ 4.500,00	R\$ 5.200,00	R\$ 6.700,00
28	Coordenador do Núcleo de Educação	R\$ 4.997,33	R\$ 3.073,42	R\$ 4.064,57	R\$ 5.376,07
29	Assistente de Coordenação de Educação		R\$ 1.888,00	R\$ 3.078,00	R\$ 5.256,00
30	Supervisora de Educação	R\$ 2.776,29	R\$ 2.213,42	R\$ 2.545,60	R\$ 2.927,22
31	Educador Sênior	R\$ 2.221,04	R\$ 1.931,77	R\$ 2.554,20	R\$ 3.377,65
32	Educador Pleno	R\$ 1.888,10	R\$ 1.262,05	R\$ 1.669,47	R\$ 2.060,50
33	Educador Junior	R\$ 1.665,78	R\$ 923,42	R\$ 1.221,20	R\$ 1.403,95
34	Assist. Adm Educação Agendamento	R\$ 1.332,84	R\$ 1.432,80	R\$ 2.031,75	R\$ 2.337,05
35	Assist. Adm Educação Acolhimento	R\$ 1.332,84	R\$ 1.432,80	R\$ 2.031,75	R\$ 2.337,05
36	Auxiliar de Educação	R\$ 2.221,04	R\$ 1.570,57	R\$ 2.338,65	R\$ 2.746,62
37	Apoio a Educação	R\$ 1.426,28	R\$ 938,47	R\$ 1.079,30	R\$ 1.427,60
38	Bibliotecária	R\$ 3.331,55	R\$ 3.356,15	R\$ 4.438,67	R\$ 5.104,10
39	Assistente de Biblioteca	R\$ 1.665,78	R\$ 1.570,57	R\$ 2.076,90	R\$ 2.746,62
40	Assistente de Comunicação	R\$ 1.665,78	R\$ 2.195,15	R\$ 252,17	R\$ 2.903,57
41	Tec. em Documentação e Arquivo Adm.	R\$ 2.050,00	R\$ 2.070,00	R\$ 2.381,00	R\$ 2.738,00
42	Coordenador do Núcleo Financeiro	R\$ 4.997,33	R\$ 4.432,00	R\$ 7.915,00	R\$ 10.862,00
43	Assistente Financeiro Sênior	R\$ 2.148,00	R\$ 1.889,00	R\$ 2.890,00	R\$ 4.052,00
44	Assistente Financeiro Pleno	R\$ 1.665,78	R\$ 1.200,00	R\$ 1.928,00	R\$ 2.390,00
45	Assistente Financeiro Junior		R\$ 884,00	R\$ 1.398,00	R\$ 1.707,00
46	Analista de Controladoria Sênior	R\$ 3.759,00	R\$ 4.422,00	R\$ 7.801,00	R\$ 9.363,00
47	Analista de Controladoria Pleno		R\$ 1.888,00	R\$ 3.078,00	R\$ 5.256,00
48	Analista de controladoria Junior	R\$ 1.800,00	R\$ 1.371,00	R\$ 1.914,00	R\$ 2.399,00
49	Coordenadora de Recursos Humanos		R\$ 4.535,00	R\$ 7.872,00	R\$ 9.873,00
50	Anal. de Rec. Hum. e Gestão de Pessoas	R\$ 3.096,35	R\$ 2.410,00	R\$ 3.184,00	R\$ 4.474,00

51	Assistente de Recursos Humanos	R\$ 1.800,00	R\$ 1.599,00	R\$ 1.856,00	R\$ 2.832,00
52	Auxiliar em Recursos Humanos	R\$ 1.214,70	R\$ 951,00	R\$ 1.256,00	R\$ 1.561,00
53	Coordenador do Núcleo de Compras		R\$ 5.255,00	R\$ 7.822,00	R\$ 10.389,00
54	Analista de Compras	R\$ 3759,00	R\$ 2.253,00	R\$ 3.122,00	R\$ 4.144,00
55	Assistente de Compras	R\$ 1.890,24	R\$ 1.546,00	R\$ 2.150,00	R\$ 3.111,00
56	Auxiliar de Compras		R\$ 1.307,00	R\$ 1.450,00	R\$ 1.882,00
57	Auxiliar de Escritório	R\$ 859,20	R\$ 666,00	R\$ 1.179,00	R\$ 1.547,00
58	Almoxarife	R\$ 2.148,00	R\$ 1.378,00	R\$ 2.111,00	R\$ 2.525,00
59	Auxiliar de Almoxarife	R\$ 889,28	R\$ 912,00	R\$ 1.376,00	R\$ 1.734,00
60	Recepcionista	R\$ 1.300,00	R\$ 818,00	R\$ 913,00	R\$ 1.079,00
61	Supervisora de Loja	R\$ 1.332,84	R\$ 1.341,00	R\$ 1.679,00	R\$ 2.588,00
62	Vendedor	R\$ 889,28	R\$ 796,00	R\$ 1.120,00	R\$ 1.540,00
63	Coordenador de Infraestrutura		R\$ 4.005,00	R\$ 4.262,00	R\$ 4.920,00
64	Encarregado de Infraestrutura	R\$ 3.096,35	R\$ 1.862,00	R\$ 2.693,00	R\$ 3.524,00
65	Auxiliar de Infraestrutura	R\$ 1.101,93	R\$ 1.137,00	R\$ 1.451,00	R\$ 1.853,00
66	Monitora de Orientadores de Público	R\$ 889,28	R\$ 886,87	R\$ 1.020,17	R\$ 1.172,82
67	Bombeiros	R\$ 1.166,37	R\$ 998,68	R\$ 1.745,00	R\$ 2.100,00
68	Orientadores de Público	R\$ 777,58	R\$ 708,00	R\$ 883,91	R\$ 1.300,00
69	Copeira		R\$ 726,00	R\$ 834,00	R\$ 960,00
<b>Programa de Estagiário</b>					
	Estagiário em Recursos Humanos	R\$ 966,60	Menor	Médio	Maior
	Penúltimo Ano		R\$ 816,00	R\$ 1.124,00	R\$ 1.479,00
	Último Ano		R\$ 969,00	R\$ 1.326,00	R\$ 1.636,00

Tabelas Atualizadas em junho-2011

Fontes:  
Jornais de grande circulação  
Internet  
Qualyafro Recrutamento e Seleção  
Organizações Sociais de Cultura  
Secretaria da Cultura

### Benefícios Sociais

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

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

A vantagem dos benefícios para o Museu abrange: elevar o moral dos empregados, reduzir a rotatividade e o absenteísmo, elevar a lealdade do empregado para com o Museu; aumentar o bem-estar dos empregados; facilitar o recrutamento e seleção e a retenção do pessoal; reduzir distúrbios e queixas, etc.

Os benefícios também trazem vantagens aos funcionários como: oferece conveniências não avaliáveis em dinheiro; oferece assistência disponível na solução de problemas pessoais; aumenta a satisfação no trabalho, oferece meios de melhorar o relacionamento social entre os funcionários; reduz sentimento de insegurança e as causas de insatisfação.

O Museu oferece os seguintes benefícios sociais aos seus colaboradores:

<b>BENEFÍCIOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>VALOR PAGO PELO MUSEU</b>	<b>CUSTO EMPREGADO</b>
Vale Refeição	R\$ 15,00 por dia trabalhado	0%
Vale Alimentação	R\$ 200,00 por mês	0%
Vale Transporte	Valor excedente a 6% do salário do funcionário	Até 6% do seu salário mensal
Assistência Médica Porto Seguro	Até R\$ 120,00 por funcionário	Varia de acordo com o nº de dependentes e se exceder a R\$ 120,00
<b>TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO</b>		
Curso de Inglês	Professor contratado ao custo de R\$ 400,00 por mês para todos os participantes.	0%
Curso de Francês	Professor contratado ao custo de R\$ 400,00 por mês para todos os participantes.	0%

## Classificação dos Cargos por Faixa Salarial

### **FAIXA 1 – até 200 pontos**

Auxiliar de Educação  
Assistente de Compras  
Almoxarife  
Recepcionista  
Serviços Gerais I  
Vendedor  
Monitora de Orientador de Publico  
Bombeiros  
Orientador de Publico  
Auxiliar de Recursos Humanos

### **FAIXA 2 – de 201 a 270 pontos**

Serviços Gerais I  
Auxiliar de Eletricista  
Assist. Adm Educ. Agendamento  
Assistente de Biblioteca  
Assistente Financeiro pleno  
Analista de controladoria Junior  
Assistente de Recursos Humanos  
Auxiliar de compras

### **FAIXA 3 – de 271 até 350 pontos**

Almoxarife  
Assistente de Comunicação  
Assistente de Biblioteca  
Assistente de RH  
Assistente Financeiro II  
Auxiliar de Compras  
Educador Junior I  
Serviços Gerais II  
Eletricista  
Pintor  
Educador Pleno

### **FAIXA 4 – de 351 até 374**

Analista de Suporte  
Assist. Docum. Museológica  
Assistente de Compras  
Auxiliar de Núcleo de Educação  
Educador Sênior  
Encarregado de Infra Estrutura  
Técnico em Montagem

**FAIXA 5 – de 375 até 550 pontos**

Marceneiro  
 Secretária da Diretoria  
 Supervisora de Educação  
 Analista de Compras  
 Assistente de Curadoria  
 Auxiliar de Pesquisa  
 Bibliotecária  
 Secretária de Curadoria  
 Espec. em Conservação e Restauro I

**FAIXA 6 – de 551 até 700**

Assistente de Pesquisa  
 Analista de RH e Gestão de Pes.  
 Assist. Coord. Sênior  
 Assistente de Diretoria  
 Analista de Controladoria  
 Assistente de Projetos

**FAIXA 7 – de 701 até 900 pontos**

Coord. Educação  
 Coord. Núcleo Gestão Financeira  
 Coord. Conserv. E Restauro  
 Coord. Produção  
 Museóloga

**FAIXA 8 – de 901 até 1000 pontos**

Designer Gráfico  
 Museógrafo

**FAIXA 9 – de 1001 até 1080 pontos**

Coord. Planej. Curatorial  
 Coord. Planej. Institucional

**FAIXA 10 – Acima de 1080**

Diretor Adm. Financeiro  
 Diretor Executivo  
 Diretor Curador

**Tabela de pontos**

	Mínimo	Máximo
<b>1</b>	-	200
<b>2</b>	201	270
<b>3</b>	271	350
<b>4</b>	351	374
<b>5</b>	375	550
<b>6</b>	551	700
<b>7</b>	701	900
<b>8</b>	901	1000
<b>9</b>	1001	1080
<b>10</b>	1081	-

### Política e Diretrizes

**Participação:** Houve a participação e co-responsabilidade das lideranças do Museu Afro Brasil, sob orientação da Diretoria Administrativa Financeira.

**Construção da tabela salarial:** A tabela estabelece os valores básicos (salário fixo) pagos pelo Museu Afro Brasil e pelo mercado, para todos os cargos, com data-base em 1º de março.

**Revisão da pesquisa salarial:** Recomenda-se a realização de pesquisa salarial com periodicidade anual, a fim de aferir as bases praticadas pelos museus de São Paulo.

**Admissão e enquadramento:** A admissão de novos profissionais no quadro do Museu é feita no nível "A" a "D", da faixa em que seu cargo esteja classificado e sua efetivação é feita no nível "E" da mesma faixa, que representa a média de mercado. As exceções a esta regra deverão ser resolvidas pela Diretoria Administrativa Financeira.

O enquadramento dos profissionais do quadro atual é feito no nível salarial mais próximo daquele que vem percebendo atualmente, ressalvados os casos de flagrante distorção, visando a garantir os princípios de equilíbrio interno e externo de salários.

**Políticas e diretrizes de movimentação de pessoal:** A movimentação das pessoas, na tabela salarial, pode ocorrer de duas formas:

- Horizontal (Progressão): passagem para o nível imediatamente superior, dentro da mesma faixa.
- Vertical (Promoção): passagem para cargo de faixa superior, dentro da respectiva carreira.

### Proposta de Novos Cargos

<b>Mudança de Nomenclatura</b>	<b>Funcionário Correspondente</b>
<b>Nome atual</b>	<b>Sugestão de Novo nome</b>
Assistente Administrativo de Educação	Assistente de Educação – Acolhimento Debora Quadros
Assistente Administrativo de Educação	Assistente de Educação- Agendamento Tayná de Carvalho

Auxiliar de Educador	Apoio a Educador em oficinas Wasawulua Daniel
Assistente Financeiro II	Assistente Financeiro Sênior Cristina Toledo
Assistente Financeiro I	Assistente Financeiro Pleno Elida Malaquias
Almoxarife	Encarregado de setor de Almoxarifado Joas Menezes

<b>Proposta de Novo Cargo</b>	<b>Funcionário Correspondente</b>
Analista de Controladoria Junior	<i>Daniela Miranda</i>
Analista de Controladoria Pleno	
Analista de Controladoria Sênior	<i>José Roberto Gonçalves</i>

### Descrições de Cargos

- Diretor Curador
- Diretor Executivo
- Diretor Administrativo Financeiro

Título do Cargo: Diretor Curador	
<p>Missão do Cargo:</p> <p>Responsável pela linha artística do Museu. Cabe-lhe decidir as mostras que compõem o cronograma anual, assim como articular os diversos setores que dão suporte à realização da exposição: Acervo, Publicações, Biblioteca e Educativo.</p> <p>Responsável pela composição, manutenção e exibição de coleções. Cuida da vida do acervo. Busca lacunas na coleção, constrói parcerias para aquisição de peças, enxerga novas linhas a serem implementadas. Planeja a circulação do acervo por outras instituições, divulgando o Museu e ampliando as interpretações sobre o próprio acervo.</p>	
<p>Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a guarda e destinação do acervo do Museu</li> <li>• Efetivar a representação estratégica do Museu, inclusive internacionalmente</li> <li>• Apresentar anualmente plano de gestão e proposta de atuação cultural para o Conselho de Administração</li> <li>• Colaborar com o Diretor Executivo e o Diretor Administrativo Financeiro em todos os atos de gestão do Museu</li> <li>• Desempenhar papel crítico divulgando as obras dos artistas em exposição no Museu</li> <li>• Ajudar na elaboração do folheto de apresentação ou o catálogo da exposição, escolhendo as imagens mais representativas e fazer o texto de apresentação</li> <li>• Tornar conhecido o acervo através da realização de exposições e eventos de divulgação</li> <li>• Organizar a exposição permanente do Museu e exposições temporárias</li> <li>• Firmar contratos com entidades congêneres e outras de caráter público ou particular nacional ou estrangeiro para realização de programas de intercâmbio e cooperação</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Mais de 5 anos
Idiomas:	Inglês avançado/fluyente
Desejável:	Notória competência



Título do Cargo: Diretor Executivo	
Missão do Cargo: Coordenar e conduzir os negócios do Museu Afro, controlando e avaliando a gestão da OS, garantindo o cumprimento do Contrato de Gestão, assim como coordenar as atividades dos setores vinculados.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar o Museu perante terceiros e instituições públicas em geral, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente</li> <li>• Praticar todos os atos da gestão administrativa</li> <li>• Formular e implementar políticas de desenvolvimento institucional, da governança do Museu, bem como de relacionamento com seus associados</li> <li>• Apresentar ao Conselho de Administração proposta do regimento interno e de regulamento próprio contendo os procedimentos a serem adotados para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e o plano de cargos, salários e benefícios dos funcionários do Museu</li> <li>• Dirigir os trabalhos do Museu como um todo, colaborando com os demais órgãos sociais nas áreas de atuação destes</li> <li>• Ordenar as despesas autorizadas, movimentar as contas bancárias e assinar os cheques de contas a pagar</li> <li>• Atuar na coordenação dos empregados e demais colaboradores do Museu</li> <li>• Constituir procuradores via outorga de procurações, <i>ad judícia</i> ou não</li> <li>• Ter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo e os valores do Museu</li> <li>• Angariar recursos para o cumprimento das finalidades do Museu, em conjunto com os outros diretores e o Conselho de Administração.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Experiência Comprovada:	Mais de 15 anos na função
Idiomas:	inglês e francês

Título do Cargo: Diretor Administrativo Financeiro	
Missão do Cargo: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e da área financeira do Museu (compras e RH, inclusive), fixando políticas de gestão dos recursos financeiros disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos do Museu. Responsável pelo financeiro e administrativo perante diretoria e conselho de administração, bem como perante a secretária Estadual de Cultura e seus órgãos reguladores em assuntos pertinentes à sua área.	
Principais Atribuições do Cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Diretor Executivo na prática de todos os atos de administração executiva do Museu</li> <li>• Oferecer ao Conselho de Administração todos os elementos de ação previstos no Estatuto, como: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposta de orçamento do Museu e o seu programa de investimento</li> <li>2. Relatórios gerenciais e de atividades do museu</li> </ol> </li> <li>• Executar todos os procedimentos necessários ao fiel cumprimento das normas contábeis, trabalhistas e fiscais;</li> <li>• Elaborar demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais do museu</li> <li>• Coordenar a elaboração e execução dos orçamentos, contas anuais e outros documentos contábeis e financeiros do museu.</li> </ul>	
Pré Requisitos	

Escolaridade:	Superior em Ciências contábeis, Economia ou Administração de empresas. Pós-graduação em área financeira: controladoria, gestão estratégica ou gestão de projetos.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada mínima de 5 anos
Idiomas:	Fluência em inglês
Desejável:	Preferencialmente, ter trabalhado em entidades multinacionais ou empresas de auditoria renomadas. Profundos conhecimentos sobre gestão, relações empresariais, recursos humanos, macroeconomia, além de conhecimentos em informática e tecnologia.

1. Secretária de Curadoria	29. Bibliotecária
2. Secretária de Diretoria	30. Assistente de Biblioteca
3. Coordenadora de Planejamento Curatorial	31. Assistente de Comunicação
4. Assistente de Projetos	32. Coordenador de Núcleo de Gestão Financeiro
5. Coordenador de Museografia	33. Assistente Financeiro Sênior
6. Técnico de Montagem	34. Assistente Financeiro Pleno
7. Marceneiro	35. Assistente Financeiro Junior
8. Auxiliar de Marcenaria	36. Analista de Controladoria Sênior
9. Pintor	37. Analista de Controladoria Pleno
10. Eletricista	38. Analista de Controladoria Junior
11. Auxiliar de Eletricista	39. Arquivista
12. Serviços Gerais I	40. Analista de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal
13. Serviços gerais II	41. Assistente de Recursos Humanos
14. Coordenador de Produção	42. Estagiária em MUseologia
15. Assistente de Coordenador de pesquisa	43. Coordenador de Núcleo de Compras
16. Pesquisador de Conteúdo	44. Assistente de Compras
17. Coordenador do Núcleo de Salva Guarda	45. Auxiliar de Escritório
18. Técnico em Documentação Museológica	46. Almoxarife
19. Especialista em Conservação e Restauo	47. Auxiliar de Almoxarife
20. Assistente de documentação Museológica	48. Recepcionista
21. Designer Gráfico	49. Supervisor de Loja
22. Coordenador de Núcleo de Educação	50. Vendedor
23. Assistente de Coordenação	51. Encarregado de Infraestrutura
24. Supervisora de Educação	52. Auxiliar de Infraestrutura
25. Educador	53. Monitora de Orientador de Publico
26. Acolhimento	54. Orientador de Publico
27. Agendamento	55. Bombeiro Civil
28. Auxiliar de Núcleo de Educação	56. Estagiária em Recursos Humanos
	57. Contador

Título do Cargo: Secretária de Curadoria
Missão do Cargo: Assistir o Diretor-Curador em suas atividades.
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as ações do Diretor-Curador, na revisão dos textos elaborados por ele;</li> <li>• Eventualmente, apoiar na confecção de textos e relatórios, pareceres sobre arte e pesquisas correlatas, sempre que solicitado;</li> <li>• Apoiar, quando solicitado, a coordenação de planejamento curatorial em ações que envolvam</li> </ul>

pesquisa e confecção de textos e/ou relatórios;	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar o Núcleo Editorial e de Pesquisa, com as anuências do Diretor-Curador e da coordenação de planejamento curatorial.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de 10 anos. Desejável ser proveniente da área de cultura.
Idiomas:	Fluência em Inglês e Francês desejáveis
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos.

Título do Cargo: Secretária da Diretoria	
<p><b>Missão do Cargo:</b> Prestar serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.</p>	
<p><b>Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretariar os diretores em atividades de comunicação interna e externa, por telefone, por ofícios ou por e-mail.</li> <li>• Receber, triar e encaminhar ligações telefônicas, elaborar e encaminhar ofícios, agendar compromissos e arquivar documentos diversos.</li> <li>• Administrar os e-mails da direção, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações, sugestões e direcionando os assuntos aos diretores responsáveis.</li> <li>• Colaborar com os coordenadores de núcleos quanto à comunicação interna e externa.</li> <li>• Assistir seu superior ou setor na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando à melhor fluidez das atividades e adequação do tempo.</li> <li>• Preparar a infra-estrutura das reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários.</li> <li>• Registrar, quando solicitado por seu superior, o evento em ata, com posterior distribuição aos participantes.</li> <li>• Controlar e organizar documentos e correspondências e dar encaminhamento a ofícios, memorandos e comunicações internas.</li> <li>• Pesquisar e realizar reservas de passagens e hospedagem.</li> <li>• Solicitar suprimentos de escritório e manter o controle do estoque do setor.</li> <li>• Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.</li> <li>• Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes de seu trabalho.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na profissão de 10 anos
Idiomas:	Fluência em Inglês.

Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo e sistemas de busca.
------------	---

Título do Cargo: Coordenadora de Planejamento Curatorial	
Missão do Cargo:	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento do planejamento de exposições juntamente com o Diretor curador;</li> <li>• Elaboração, gestão e acompanhamento de políticas da instituição;</li> <li>• Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Organização Social de Cultura “Museu Afro Brasil”, individualmente ou em equipes multidisciplinares</li> <li>• Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse da Organização Social de Cultura “Museu Afro Brasil</li> <li>• Responsável pelo acompanhamento dos projetos e seus orçamentos;</li> <li>• Responsável pela área técnica das prestações de contas de projetos, convênios entre outros;</li> <li>• Responsável pelas áreas subordinadas à curadoria e respectivo desempenho positivo;</li> <li>• Responsável pelo acompanhamento do plano de trabalho e direcionamento dos núcleos.</li> <li>• Entrega de relatórios da área curatorial;</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Doutorado em de ciências sociais ou áreas afins
Experiência Comprovada:	10 anos de experiência comprovada; Experiência em órgãos públicos; Notória Competência.
Idiomas:	Desejável segunda língua
Demais Requisitos:	

Título do Cargo: Assistente de Projetos	
Missão do Cargo: Assistir a Diretoria em suas atividades rotineiras	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas no âmbito municipal, estadual e federal;;</li> <li>• Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;</li> <li>• Analisar e emitir pareceres técnicos específicos, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela diretoria;”;</li> <li>• Preparar e analisar tabelas e gráficos, elaborar relatórios dos trabalhos executados, orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados;</li> <li>• Analisar processos, realizar estudos levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipe multidisciplinares;</li> <li>• Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição, contribuindo pra os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter-se atualizando sobre as normas e sobre a estrutura da Organização Social de Cultura “Museu Afro Brasil”;</li> <li>• Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar as informações e conhecimentos técnicos adquiridos aos colaboradores envolvidos.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	superior completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em OS de 3 a 5 anos
Idiomas:	Fluência em Francês é pré-requisito para o cargo
Desejável:	Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Ter capacidade de liderança; Ter conhecimento avançado em Pacote Office

Título do Cargo: Coordenador de Museografia	
Missão do Cargo: Execução de projetos museológicos, planejamento de disposição de objetos e sistemas de iluminação, segurança e conservação.	
Principais Atribuições/Responsabilidade do Cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a execução de projetos museológicos, através de diferentes recursos;</li> <li>• Planejamento de disposição de objetos, vitrines ou outros suportes expositivos, legendas e sistemas de iluminação, segurança e conservação; Dispor a exposição de longa duração, para que transmita uma proposta favorável na interpretação da linguagem visual e espacial;</li> <li>• Monitorar e vistoriar equipamentos e instalações museográficas das exposições;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Notória Competência
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em museus - 5 anos.
Idiomas:	Conhecimentos em outras línguas.
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Técnico em Montagem	
Missão do Cargo: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas à reparação, conservação, confecção, montagem e manutenção.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de gerais de montagem de moveis e detectando os defeitos, visualmente ou através de instrumentos específicos e/ ou reparando as peças e componentes necessários.</li> <li>• Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra,</li> </ul>	

efetuando cálculos.

- Efetuar aplicação de material impermeabilizante.
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos trabalhos.
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Pré Requisitos

Escolaridade:

Nível médio completo ou cursando Superior

Experiência Comprovada:

Experiência comprovada na Área de 3 anos

Desejável:

Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Marceneiro

Missão do Cargo:

Confeccionar e reparar, suportes expositivos, móveis e utensílios de madeira guiando-se por desenhos e especificações utilizando ferramentas apropriadas para o atendimento das necessidades.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Confeccionar e reparar suportes expositivos, móveis e utensílios de madeira.
- Colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras nas peças e móveis montados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos no seu acabamento.
- Envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho.
- Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias.
- Auxiliar na carga e descarga dos suportes expositivos e mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro.
- Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré Requisitos

Escolaridade:

Ensino Médio

Experiência Comprovada:

Experiência comprovada como marceneiro de 3 a 5 anos

Desejável:

Curso de Marceneiro e disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Auxiliar de Marcenaria

Missão do Cargo:

Auxiliar na confecção e reparo, de móveis e utensílios de madeira auxiliando os marceneiros em suas necessidades diárias em cumprimento dos deveres de suportes expositivos

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Montar e desmontar tabladados, coberturas, arquibancadas e divisórias.
- Auxiliar na carga e descarga dos suportes expositivos e mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro.
- Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré Requisitos

Escolaridade:	Ensino Médio
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada como marceneiro de 1 a 3 anos
Idiomas:	
Desejável:	Curso de Marceneiro e disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Pintor

Missão do Cargo:  
Executar trabalhos de pintura e acabamento

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Efetuar pintura predial e expositiva, à mão, com compressor ou com outras técnicas, e também sua manutenção.
- Executar trabalhos de alvenaria relacionados à manutenção preventivo/corretiva dos locais a serem pintados.
- Efetuar a limpeza a remoção do material de descarte decorrente do seu trabalho.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré Requisitos

Escolaridade:	Escolaridade mínima: nível médio completo ou cursando
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada como pintor de 3 a 5 anos.
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

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

Título do Cargo: Auxiliar de Eletricista	
Missão do Cargo: Auxiliar o eletricista nas instalações elétricas de baixa tensão, manutenção preventiva e corretiva das mesmas.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nas rotinas de elétrica, manutenção de equipamentos elétricos.</li> <li>• Troca de lâmpadas e fiações</li> <li>• Desenvolver parte elétrica nas exposições</li> <li>• Trabalho, na cabine primaria.</li> <li>• Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.</li> </ul>	
Pré Requisito	
Escolaridade:	Ensino Médio



Experiência Comprovada:	Experiência comprovada como eletricista de 1 a 1 ano e meio
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Serviços Gerais I	
Missão do Cargo: Auxiliar em trabalhos de manutenção, realizando tarefas gerais de suporte administrativo e/ou operacional.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na movimentação de móveis, materiais e equipamentos.</li> <li>• Auxiliar na montagem das exposições e eventos.</li> <li>• Cuidar do transporte dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação.</li> <li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.</li> <li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> <li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Escolaridade mínima: ensino médio completo ou cursando
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em serviços gerais de 1 a 2 anos.
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Serviços Gerais II	
Missão do Cargo: Auxiliar em trabalhos de infraestrutura, realizando tarefas gerais de suporte administrativo e/ou operacional.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar trabalhos de infraestrutura, manutenção e conservação em geral no Museu Afro Brasil e exposições, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.</li> <li>• Auxiliar na montagem das exposições e eventos.</li> <li>• Cuidar do transporte dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação.</li> <li>• Efetuar pequenas compras e pagamentos, serviços de correio, conforme solicitações.</li> <li>• Controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação.</li> <li>• Executar atividades de copa, quando necessário.</li> <li>• Separar os materiais recicláveis para descarte.</li> <li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.</li> <li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho.</li> </ul>	

- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré Requisitos

Escolaridade:

Escolaridade: Ensino médio completo

Experiência Comprovada:

Experiência comprovada em serviços gerais de 2 a 3 anos.

Desejável:

Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Coordenador de Produção

Missão do Cargo:

Atuar no planejamento, desenvolvimento e implementação de projetos de exposições e eventos.

Principais Atribuições do Cargo:

- Exercer atividades de planejamento, organização, montagem e desmontagem de projetos de exposição e eventos.
- Apresentar relatórios de atividades efetuadas.
- Colaborar no desenvolvimento de projetos de mobiliário e demais suportes para as exposições e eventos.
- Participar do exame periódico e minucioso das condições da exposição e eventos.
- Participar do controle, organização e manutenção dos equipamentos, materiais técnicos e recursos necessários às atividades.
- Colaborar no levantamento e orçamentos de materiais e serviços para exposições e eventos.
- Colaborar, quando necessário, no acondicionamento, conservação, identificação, registro e seleção de documentação.
- Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré Requisitos

Escolaridade:

Nível superior, desejável pós graduação

Experiência Comprovada:

Experiência em produção de exposições e/ou eventos de grande porte de 1 a 3 anos

Idiomas:

Desejável conhecimento básico em outra língua

Desejável:

Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Assistente de Coordenação de Pesquisa	
<p>Missão do Cargo:</p> <p>Atuar em diferentes áreas do Museu, tais como: pesquisas de campo, documental, pesquisas interdisciplinares, ou em áreas afins de interesse para o museu; concepção, desenvolvimento e implementação de projetos de exposição; análise e diagnóstico das peças a serem conservadas e restauradas; desenvolvimento de trabalhos de administração de acervos e coleções, planejamento e implementação de sistemas de documentação museológica, assegurando a organização e formalização dos elementos do acervo.</p>	
<p>Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar em todas as etapas de planejamento, organização e conservação de coleções dos museus; montagem e desmontagem de projetos de exposição; desenvolvimento e implantação de projetos de conservação e classificação de documentação museológica; identificação de materiais, visando apresentação de proposta de intervenção, conservação ou restauro, utilizando métodos apropriados.</li> <li>• Contribuir em outras tarefas do museu, envolvendo pesquisas, divulgação, educação, conservação, restauro e organização das reservas técnicas do museu, quando sua habilidade for necessária</li> <li>• Participar de projetos, colaborando com as atividades do museu, desde que suas habilidades sejam requeridas, participando de atividades de pesquisa, divulgação e extensão, pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>• Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não à captação de recursos.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência na área de 2 a 4 anos.
Idiomas:	Nível intermediário
Desejável	

Título do Cargo: Pesquisador de Conteúdo	
<p>Missão do Cargo:</p> <p>Auxiliar o Assistente de Pesquisa nas pesquisas de campo, documental, pesquisas interdisciplinares, ou em áreas afins de interesse para o museu; concepção, desenvolvimento e implementação de projetos de exposição; análise e diagnóstico das peças a serem conservadas e restauradas; desenvolvimento de trabalhos de administração de acervos e coleções, planejamento e implementação de sistemas de documentação museológica, assegurando a organização e formalização dos elementos do acervo.</p>	
<p>Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar em diferentes áreas do Museu, tais como: pesquisas de campo, documental, pesquisas interdisciplinares, ou em áreas afins de interesse para o museu; concepção, desenvolvimento e implementação de projetos de exposição; análise e diagnóstico das peças a serem conservadas e restauradas; desenvolvimento de trabalhos de administração de acervos e coleções, planejamento e implementação de sistemas de documentação museológica, assegurando a organização e formalização dos elementos do acervo</li> <li>• Elaborar relatórios técnicos dentro de sua área de atuação</li> <li>• Executar tratamento e descarte de resíduos, provenientes de seu trabalho.</li> <li>• Normalizar atividades que envolvam sua área de atuação</li> </ul>	
Pré Requisitos	

Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência de 3 a 5 anos na área
Idiomas:	Noções do idioma estrangeiro
Desejável:	

Título do Cargo: Coordenador do Núcleo de Salva Guarda	
<p>Missão do Cargo:          Coordenar a conservação e restauro de peças e acervo, executar tarefas de análise e laudos das peças a serem conservadas e restauradas;          Desenvolver trabalhos de conservação preventiva e elaboração e detalhamento de exposições quanto à conservação das obras expostas;</p>	
<p>Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e aplicar ações de conservação e restauro de peças e acervo.</li> <li>• Executar tarefas de análise e laudo das peças a serem conservadas e restauradas.</li> <li>• Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.</li> <li>• Elaborar e adaptar métodos de tratamento do acervo.</li> <li>• Desenvolver e coordenar os trabalhos de conservação preventiva do acervo, evitando danos, ou reparos freqüentes.</li> <li>• Participar na elaboração e detalhamento de exposições quanto à conservação e segurança das obras expostas.</li> <li>• Apresentar laudos e programas de execução da tarefa, indicando recursos físicos, materiais e financeiros necessários para a execução de restauro.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do núcleo.</li> <li>• Ser responsável pela organização e acondicionamento das obras na Reserva Técnica.</li> <li>• Elaborar relatórios técnicos dentro de sua área de atuação.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específicos, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	graduação completa. Desejável pós-graduação na área (stricto ou lato sensu).
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de conservação e restauro de 1 a 3 anos.
Idiomas:	
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo e banco de dados. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados. Cursos Técnicos e/ou específicos somando no mínimo 180h

Título do Cargo: Técnica em Documentação Museológica	
Missão do Cargo: Prestar suporte aos serviços de catalogação, pesquisa e conservação do acervo do Museu	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na execução de atividades relativas elaborações da documentação museológica, auxiliando nas pesquisas junto ao acervo e alimentação do banco de dados.</li> <li>• Auxiliar na organização das reservas técnicas do Museu Afro Brasil, no desenvolvimento de padrões de acondicionamento do acervo.</li> <li>• Auxiliar na organização da documentação museológica envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.</li> <li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do museu.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Desejável formação em área de arquivologia ou correlata.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de documentação museológica, em acompanhamento de montagem de exposições e catalogação de acervos com diferentes tipologias.
Idiomas:	
Desejável:	Conhecimentos em Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados

Título do Cargo: Especialista em Conservação e Restauro	
Missão do Cargo: Responsável pelo desenvolvimento de ações de conservação, documentação, coleta, pesquisa e organização do acervo exposto e das reservas técnicas.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável pelo acervo exposto ou acondicionamento, quer quanto à manutenção, organização, manejo e catalogação.</li> <li>• Acompanhamento técnico, coleta, transporte, embalagem, montagem/desmontagem mostras internas ou externas- nacionais ou internacionais</li> <li>• Elaboração e acompanhar projetos internos ou externos, orientação e acompanhamento da limpeza e conservação do acervo</li> <li>• Elaboração e executar laudos técnicos, registro fotográfico do estado de conservação da obra, pré e pós restauro, execução de higienização, consolidação e restauro de peças.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	graduação completa. Desejável pós-graduação na área (stricto ou lato sensu).
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de conservação e restauro de 1 a 3 anos.
Idiomas:	

Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo e banco de dados. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados. Cursos Técnicos e/ou específicos somando no mínimo 180h
Título do Cargo: Assistente em Documentação Museológica	
Missão do Cargo: Prestar suporte aos serviços de catalogação, pesquisa e conservação do acervo do Museu	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na execução de atividades relativas elaborações da documentação museológica, auxiliando nas pesquisas junto ao acervo e alimentação do banco de dados.</li> <li>• Auxiliar na organização das reservas técnicas do Museu Afro Brasil, no desenvolvimento de padrões de acondicionamento do acervo.</li> <li>• Auxiliar na organização da documentação museológica envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.</li> <li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do museu.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Desejável formação em área de arquivologia ou correlata.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de documentação museológica, em acompanhamento de montagem de exposições e catalogação de acervos com diferentes tipologias.
Idiomas:	
Desejável:	Conhecimentos em Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados

Título do Cargo: Designer Gráfico	
Missão do Cargo: Dar assistência à pesquisa curatorial, à montagem e à comunicação visual das exposições.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte e coordenar o encaminhamento das demandas da Curadoria do Museu</li> <li>• Acompanhar a montagem das exposições e o remanejamento das áreas expositivas, conforme definição da Curadoria</li> <li>• Acompanhar o trabalho das equipes envolvidas na montagem e remanejamento das exposições</li> <li>• Contatar artistas, instituições e fornecedores necessários às atividades da Curadoria</li> <li>• Pesquisar conteúdos necessários aos projetos curatoriais</li> <li>• Elaborar, finalizar e coordenar a aplicação da comunicação visual das exposições e do Museu</li> <li>• Encaminhar as demandas de compras necessárias no trabalho que coordena, respeitando os prazos definidos e procedimentos</li> <li>• Atender as solicitações de cessão de imagem, gravações, entrevistas no Museu Afro Brasil</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliários, instrumentos e materiais utilizados de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo

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

Título do Cargo: Acolhimento	
<p><b>Missão do Cargo:</b> Recepcionar e organizar o público das redes de ensino pública e privada de. Recepcionar e atender o público espontâneo, recepcionar convidados. Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação do Núcleo de Educação</p>	
<p><b>Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir a coordenação do Núcleo de Educação em suas atividades.</li> <li>• Recepcionar e organizar o público das redes pública e privada de ensino esclarecendo ao mesmo as normas que regem co comportamento deste durante a visitação.</li> <li>• Recepcionar e atender o público espontâneo esclarecendo ao mesmo as normas que regem co comportamento deste durante a visitação.</li> <li>• Acompanhar eventos internos e externos e recepcionar convidados, conforme demanda;</li> <li>• Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação do Núcleo de Educação.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Fluência em inglês para realizar a apresentação do Museu ao Público.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em serviços administrativos básicos.
Idiomas:	Fluência em inglês.
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo e sistemas de busca na internet. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Agendamento	
<p><b>Missão do Cargo:</b> Assistir a coordenação do Núcleo de Educação em suas atividades diárias, contribuindo em projetos e materiais educativos, elaborando escalas de horários dos educadores, organizando e conferindo folha de ponto, acompanhando agendamento de grupos para visitas e exercendo outras atividades, de acordo com as necessidades do Núcleo.</p>	
<p><b>Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir a coordenação do Núcleo de Educação em suas atividades.</li> <li>• Colaborar no desenvolvimento de projetos e materiais educativos;</li> <li>• Coordenar e conferir as escalas de horários e dias de trabalho dos educadores;</li> <li>• Acompanhar agendamento de grupos para visitas ao Museu Afro Brasil e operacionalizar fluxo de visitas espontâneas;</li> <li>• Documentar ações decorrentes das atividades do núcleo;</li> </ul>	

- Orçar materiais e serviços relacionados a atividades educativas;
- Mapear escolas, instituições e organizações sociais e organizar e elaborar mailing;
- Ministras oficinas e atividades educativas com usuários do Museu Afro Brasil;
- Elaborar relatórios sobre pautas ligadas ao núcleo;
- Acompanhar eventos internos e externos e recepcionar convidados, conforme demanda;
- Organizar cursos de capacitação para a equipe do núcleo;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação da Coordenação do Núcleo de Educação.
- Participar de reuniões do Núcleo de Educação.
- Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

Pré Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em serviços administrativos básicos.
Idiomas:	Noções de idioma estrangeiro, preferencialmente Inglês
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo e sistemas de busca na internet. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Auxiliar do Núcleo de Educação

Missão do Cargo:

Auxiliar a Coordenação do Núcleo Educação nas atividades do Museu na implementação de projetos e atendimento dos diferentes tipos de público.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Auxiliar educadores na mediação de visitas, na execução de projetos e na pesquisa
- Atender às demandas gerais do Museu, no que diz respeito ao seu núcleo.
- Exercer outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades de sua área ou por solicitação de seu coordenador.

Pré Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada de 1 a 3 anos na área
Idiomas:	Noções do idioma estrangeiro
Desejável:	

Título do Cargo: Bibliotecária

Missão do Cargo:

Promover a interface entre os usuários e a informação, executando tarefas relativas à seleção, aquisição, registro de acervo, classificação, catalogação, bem como os serviços de disseminação da informação.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:



- Coordenar e executar atividades diárias na Biblioteca.
- Solicitar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles.
- Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo bibliográfico.
- Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases / bancos de dados.
- Acompanhar o atendimento de consulta e empréstimo.
- Selecionar material para encadernação, higienização e/ou restauro.
- Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca.
- Localizar documentos através dos catálogos de outras entidades, disponibilizando publicações através dos empréstimos entre bibliotecas
- Organizar e coordenar o inventário de coleções.
- Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo bibliográfico.
- Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico.
- Zelar pelo uso adequado da biblioteca, bem como pela, guarda, conservação, manutenção e higiene do acervo, dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local.
- Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca, de outros núcleos ou do Museu Afro Brasil.
- Executar a seleção de material bibliográfico para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.

Pré Requisitos

Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em trabalho em biblioteconomia de 3 a 5 anos
Idiomas:	Desejáveis conhecimentos básicos em inglês.
Desejável:	Conhecimento e experiência em CDD – Dewey Decimal Classification. Conhecimentos das Normas da ABNT e AACR2. Conhecimentos em editores de textos, planilhas de cálculo, sistemas de busca na internet e sistemas de classificação bibliográfica. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Assistente de Biblioteca

Missão do Cargo:

Auxiliar trabalhos auxiliares em tarefas na biblioteca.

Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Recepção e registro das publicações recebidas;
- Atendimento e orientação a usuários;
- Controle do fluxo de empréstimos;
- Seleção de artigos;
- Inserção de dados no Sistema de Controle Bibliográfico;
- Auxílio nas atividades técnicas de classificação, catalogação e de indexação na hemeroteca;
- Etiquetagem e inserção dos livros catalogados no acervo;
- Auxílio nas atividades administrativas;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.

Pré Requisitos	
Escolaridade:	Estudantes que estejam cursando graduação em biblioteconomia, a partir do 3º ano ou 6º semestre, ou recém formada.
Experiência Comprovada:	Desejável experiência em biblioteca de 1 ano.
Idiomas:	
Desejável:	Conhecimentos avançados em editores de textos, planilhas de cálculo e sistemas de buscas na Internet. Facilidade de pesquisa em bases de dados bibliográfica. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Assistente de Comunicação	
Missão do Cargo: Elaborar estratégias de comunicação interna e externa para divulgação e fixação da marca do Museu Afro Brasil. Coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades relativas à comunicação interna.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de reuniões mensais com a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo para padronização da comunicação de divulgação dos museus do Estado;</li> <li>• Gerenciar diariamente páginas de divulgação do Museu Afro Brasil no facebook e no twitter;</li> <li>• Responder e acompanhar o “Fale Conosco” do site do Museu Afro Brasil e enviar mensagens de agradecimento no facebook;</li> <li>• Redigir e Editar as publicações do Museu Afro Brasil e conteúdo para internet</li> <li>• Acompanhar notícias divulgadas pela internet (sites de relacionamentos);</li> <li>• Pesquisar novas ferramentas na internet para ampliar a divulgação do Museu Afro Brasil;</li> <li>• Responsável pelo “Fale Conosco” do site do Museu Afro Brasil;</li> <li>• Selecionar imagens audiovisuais que serão divulgadas pela internet;</li> <li>• Trabalhar junto a Assessoria de Imprensa para alinhamento da comunicação interna e externa;</li> <li>• Gerenciar Intranet;</li> <li>• Alimentar plataforma da agenda virtual junto a Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo;</li> <li>• Elaborar relatório de atividades, tendo o cuidado de fazer uma avaliação crítica dos resultados de cada evento, com vistas a sua melhoria futura.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	De 1 a 3 anos
Idiomas:	Idioma estrangeiro avançado, preferencialmente Inglês
Desejável	Pós Graduação

Título do Cargo: Coordenador do Núcleo de Gestão Financeira	
Missão do Cargo: Coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras do Museu Afro Brasil, 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.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	

- Elaborar a proposta orçamentária anual e fazer seu acompanhamento;
- Elaborar prestação de contas anual para aprovação pelo Diretor Administrativo Financeiro, Diretor Executivo e Conselho fiscal;
- 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 Museu Afro Brasil, do fundo rotativo de caixa;
- Elaborar minutas de editais, contratos, convênios, cessões, doações e comodatos;
- 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;
- Acompanhar e controlar recolhimentos dos encargos e tributos sobre serviços de pessoa jurídica e pessoa física;
- Conferir e responsabilizar-se pelo fechamento contábil balancetes e outros;
- Elaborar relatórios contábeis e financeiros e encaminhá-los à Secretaria de Cultura do Estado;
- Coordenar reuniões de seu núcleo e participar de reuniões de outros núcleos e, quando convocado, de reuniões da Diretoria;

#### Pré Requisitos

Escolaridade:	Nível Superior em Administração ou Contábil.
Experiência Comprovada:	Experiência em área contábil e financeira de 3 a 5 anos.
Idiomas:	
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos, Fluxo de caixa, planilhas de cálculo, sistemas de buscas na internet, contas a pagar e receber. Desejável pós-graduação.

#### Título do Cargo: Assistente Financeiro Sênior

##### Missão do Cargo:

Assistir o Coordenador e/ou executar atividades de gestão financeira, de acordo com as políticas, normas e procedimentos desse núcleo.

##### Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:

- Preparar e/ou executar atividades de gestão financeira, de acordo com as políticas, normas e procedimentos dessa área;
- Auxiliar no fechamento da folha de pagamento;
- Apurar e recolher os impostos relativos à Folha de Pagamento;
- Providenciar o pagamento de reembolso de benefício para os funcionários;
- Entregar recibos, colher assinaturas e arquivá-los;
- Informar e imprimir guias de recolhimento/encargos e encaminhá-las para o Coordenador Financeiro;
- Preparar processos de contas a pagar e encaminhá-los ao Coordenador Financeiro;
- Lançar receitas de locações, eventos e de patrimônio no sistema financeiro;
- Atualizar planilha orçamentária e submetê-la ao Coordenador Financeiro;
- Executar outras atividades afins ou correlatas, de acordo com as necessidades do núcleo.
- Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.
- Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.
- Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.

#### Pré Requisitos

Escolaridade:	Nível Superior completo ou cursando
---------------	-------------------------------------

Experiência Comprovada:	Experiência em área contábil e financeira.
Idiomas:	
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos, Fluxo de caixa, planilhas de cálculo, sistemas de buscas na internet, contas a pagar e receber.

Título do Cargo: Analista de Controladoria Sênior	
Missão do Cargo: Administrar as atividades da área contábil e financeira, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública. Prestar apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e controlar o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da administração geral e do Museu.</li> <li>• Coordenar os processos de trabalho pertinentes à área, distribuindo as atividades entre os colaboradores da equipe, conforme prioridades estabelecidas.</li> <li>• Realizar a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente.</li> <li>• Elaborar relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários.</li> <li>• Prestar orientação aos funcionários quanto aos procedimentos necessários para utilização de verbas orçamentárias.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Diretoria Administrativa Financeira.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Pós Graduação
Experiência Comprovada:	Mais de 5 anos na mesma função
Idiomas:	Idioma estrangeiro em nível avançado
Desejável:	

Título do Cargo: Arquivista	
Missão do Cargo: Organizar e controlar os arquivos de documentos e outros materiais, agrupando e classificando em o/a, cronológica, por assuntos ou outros sistemas para facilitar a localização e consulta. Proceder ao arquivamento dos documentos segundo a classificação adotada e manter controle sobre as consultas e retiradas para evitar o extravio dos mesmos.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar e organizar serviços de Arquivo</li> <li>• Planejar e organizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias</li> <li>• Planejar e organizar de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos</li> <li>• Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos</li> <li>• Orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação</li> <li>• Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos</li> <li>• Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo - Arquivologia
Experiência Comprovada:	3 a 5 anos
Idiomas:	Desejável inglês
Desejável:	

Título do Cargo: Analista de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	
Missão do Cargo:	
<p>Coordenar as atividades de gestão de recursos humanos e de gestão de pessoas, supervisionando e orientando as respectivas equipes na implantação e manutenção das políticas e procedimentos específicos da área.</p>	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender a fiscalização trabalhista e previdenciária.</li> <li>Consultar empresas para licitações de interesse de sua área e elaborar relatórios informativos de apresentação de resultados das licitações ao seu Diretor.</li> <li>Controlar a elaboração da Folha de Pagamento, garantindo a aplicação do sistema de remuneração do Museu e o cumprimento das normas e rotinas trabalhistas e previdenciárias e seu encaminhamento em tempo hábil para as áreas contábil e financeira, providenciarem seu processamento e pagamento dos salários, benefícios e consignações.</li> <li>Controlar as atividades dos membros de sua equipe, orientando-os, avaliando-os e conduzindo-os ao desenvolvimento pessoal e profissional, promovendo um ambiente propício para sua integração, trabalho em equipe e bom relacionamento com todos os funcionários da Instituição;</li> <li>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 Museu Afro Brasil.</li> <li>Coordenar o processo de recrutamento, seleção, integração e treinamento de recursos humanos, de acordo com a política específica, monitorando e avaliando os serviços prestados por empresas e profissionais terceirizados quando for o caso.</li> <li>Coordenar o Sistema de Avaliação de Desempenho dos recursos humanos do Museu Afro Brasil, orientando os avaliadores e todos os funcionários quanto aos seus objetivos e procedimentos.</li> <li>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 funcionários.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Ensino superior completo em Recursos Humanos ou Administração.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de recursos humanos e/ou gestão de pessoas de 3 a 5 anos.
Idiomas:	
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo. Conhecimentos em sistemas de Folha de pagamento e afins

Título do Cargo: Assistente de Recursos Humanos	
Missão do Cargo: Atuar rotinas da área de recursos humanos, na área de gestão de pessoas. Auxiliar na rotina de RH: admissão, benefícios e desempenho dos funcionários.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lançar admissão e benefícios</li> <li>• Agendar ASO (Atestado de Saúde Ocupacional).</li> <li>• Atender Colaborador, realizar entrega de EPI, EPC e uniformes.</li> <li>• Confeccionar crachá.</li> <li>• Arquivar prontuário de colaborador.</li> <li>• Realizar recrutamento e seleção de pessoal.</li> <li>• Treinamento e desenvolvimento de pessoal,</li> <li>• Análise e descrição de cargos e avaliação de desempenho</li> <li>• Entrevistas de seleção, aplicação de testes</li> <li>• Elaborar e Aplicar a Pesquisa de clima</li> <li>• Levantamento de necessidade de treinamento</li> <li>• Avaliação de desempenho</li> <li>• Descrição de cargos e salários</li> <li>• Diagnóstico de desempenho organizacional individual</li> <li>• Encaminhamento de ficha de admissão</li> <li>• Comunicação interna e quadro de avisos</li> <li>• Elaboração de projetos de melhorias das problemáticas identificadas e integração</li> <li>• Planejar e Implantar programas de Responsabilidade Social</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior completo ou cursando
Experiência Comprovada:	Experiência com rotinas gerais de departamento de RH; Superior completo ou cursando. Desejável estar atualizado com elaboração de cargos e salários, projetos e confecção de relatórios.
Idiomas:	
Desejável:	Desejável estar atualizado com as legislações; Conhecimentos em informática como usuário pacote Office

Título do Cargo: Auxiliar de Recursos Humanos	
Missão do Cargo: Auxílio nas tarefas rotineiras do departamento e nos controles de ponto eletrônico e benefícios.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização dos arquivos do Departamento</li> <li>• Controle e pedido de benefícios</li> <li>• Acompanhamento e apontamento do ponto eletrônico</li> <li>• Auxílio nos processos de contratação e demissão de funcionários</li> <li>• Ida ao sindicato para homologações</li> <li>• Auxílio no controle de exames médicos</li> <li>• Participação em programas de treinamento, quando convocado.</li> <li>• Execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>• Execução de outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> <li>• Zelo por todos os materiais utilizados na realização das tarefas.</li> </ul>	
Pré-Requisitos	
Experiência na área de Recursos Humanos, atenção, bom relacionamento interpessoal, dinamismo, conhecer pacote Office, ter noções de sistema de ponto eletrônico, ter conhecimento do sistema de benefícios.	

Escolaridade:	Graduado ou Cursando Superior em Recursos Humanos
Experiência Comprovada:	Mínimo de 06 meses
Idiomas:	
Desejável:	Conhecimentos de impostos

Título do Cargo: Coordenador do Núcleo de Compras	
Missão do Cargo: Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos;</li> <li>• Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;</li> <li>• Executar a gestão do cadastro de produtos e preços, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de compras;</li> <li>• Prover a Administração com os preços de referência para os procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;</li> <li>• Instruir e executar os procedimentos de aquisição.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na área de 3 a 5 anos
Idiomas:	
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos fins de semana e feriados.

Título do Cargo: Assistente de Compras	
Missão do Cargo: Efetuar as cotações de compras e serviços necessários ao Museu Afro Brasil.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pesquisas de preços de fornecedores de mercadorias e serviços.</li> <li>• Receber e avaliar em conjunto com o núcleo solicitante, os materiais e/ou serviços solicitados.</li> <li>• Solicitar orçamentos e efetuar pedidos de materiais e serviços dos núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas.</li> <li>• Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos.</li> <li>• Efetuar registro e controle das atividades da área, mantendo-os organizados e atualizados.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob</li> </ul>	

a guarda do Museu Afro Brasil.	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Formação em curso superior (completo ou cursando) na área administrativa
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na profissão de 1 ano.
Idiomas:	
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo

Título do Cargo: Auxiliar de Escritório	
Missão do Cargo: Executar tarefas administrativas simples e auxiliar as atividades internas por orientação e solicitação da secretária da Diretoria Administrativa Financeira.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender clientes internos</li> <li>• Tratar de documentos variados e cumprir todo procedimento necessário referente aos mesmos</li> <li>• Preparar relatórios e planilhas</li> <li>• Executar serviços gerais de escritório</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou Cursando
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em serviços de escritório de 1 ano.
Idiomas:	
Desejável:	



Título do Cargo: Almojarife	
Missão do Cargo: Executar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição de materiais e equipamentos, visando assegurar controle, abastecimento e armazenamento adequado dos mesmos.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar adequadamente o armazenamento dos materiais, visando preservar sua integridade e segurança.</li> <li>• Planejar e organizar a disposição dos materiais estocados, facilitando sua identificação, localização.</li> <li>• Examinar a qualidade dos materiais adquiridos, informando ao Núcleo Administrativo qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas.</li> <li>• Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade.</li> <li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Escolaridade mínima: nível médio e curso de armazenagem, almoxarifado ou área correlata
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada como Almojarife de 1 a 3 anos
Idiomas:	
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Auxiliar de Almoxarife	
Missão do Cargo: Auxiliar na conservação e estoque de materiais.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza do almoxarifado</li> <li>• Organização do estoque</li> <li>• Acompanhamento no recebimento de materiais</li> <li>• Fechamento de requisições de saída de material</li> <li>• Embalagem de catálogos</li> <li>• Levantamento de estoque</li> <li>• Envio de mercadorias para serem consertadas</li> <li>• Ajuda nos trabalhos do almoxarifado e outros departamentos, quando necessário.</li> <li>• Participação em programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>• Participação, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino</li> <li>• Execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>• Execução de outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>	
Pré-Requisitos: Experiência na área de almoxarifado e estoque, cordialidade, bom relacionamento interpessoal, dinamismo.	
Escolaridade:	Ensino Médio
Experiência Comprovada:	Mínimo 06 meses
Idiomas:	
Desejável:	Cursos de Atualização

Título do Cargo: Recepcionista	
Missão do Cargo: Recepcionar, informar e encaminhar visitantes para as diversas áreas do Museu Afro Brasil, receber e encaminhar correspondências e auxiliar na recepção e acompanhamento das pessoas que comparecem aos eventos do Museu Afro Brasil.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar visitantes e encaminhá-los às pessoas indicadas, após consulta por telefone;</li> <li>• Atender e transferir chamadas telefônicas;</li> <li>• Responder perguntas gerais sobre a Instituição ou direcionar as perguntas para os funcionários qualificados a responder;</li> <li>• Receber correspondências ou produtos e encaminhar aos destinatários;</li> <li>• Anotar recados de visitantes ou chamadas telefônicas e encaminhá-los aos destinatários internos;</li> <li>• Ajudar na recepção das pessoas que comparecem aos eventos da Instituição;</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Ensino Médio
Experiência Comprovada:	Experiência comprada em atendimento ao público ou telefonista

Idiomas:	Conhecimento em nível intermediário em idioma estrangeiro
Desejável:	Conhecimentos em editores de textos e planilhas de cálculo. Nível médio completo. Desejável curso técnico de recepção. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Supervisor de Loja	
Missão do Cargo: Supervisionar e controlar o serviço da loja do Museu, abrindo, suprindo e fechando o caixa.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir relatórios do movimento da loja, tanto de arrecadação quanto de visitantes</li> <li>• Colaborar na organização de eventos</li> <li>• Abrir caixas no horário determinado</li> <li>• Manter o coordenador informado sobre suas atividades e sobre ocorrências excepcionais na loja ou caixa</li> <li>• Prestar informações aos clientes, inclusive, aos sábados e domingos.</li> <li>• Executar outras tarefas afins ou correlatas, de acordo com as necessidades ou por solicitação dos coordenadores</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Superior Completo
Experiência Comprovada:	Experiência em vendas e atendimento ao cliente de 1 ano
Idiomas:	Noções do idioma estrangeiro
Desejável:	

Título do Cargo: Vendedor	
Missão do Cargo: Venda de produtos na loja do Museu Afro Brasil.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao cliente na loja ou por telefone;</li> <li>• Receber pedidos de mercadorias e passar para o departamento de compras através de relatório diário;</li> <li>• Manter a Loja organizar e limpar manter os produtos organizados nas estantes e vitrines com etiquetas e informações;</li> <li>• Providenciar a reposição de mercadoria;</li> <li>• Controlar estoque de mercadorias da loja;</li> <li>• Atualização de cadastro, de clientes de pedidos e elaboração de relatórios;</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Ensino médio completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada em Área de Vendas de 1 ano
Idiomas:	Noções de idioma estrangeiro, preferencialmente inglês

Desejável:	Conhecimentos em editores de textos, planilhas de cálculo e sistemas de buscas na internet e disponibilidade para trabalhar em horários alternativos e aos finais de semana e feriados.
------------	---

Título do Cargo: Encarregado de Infra Estrutura	
Missão do Cargo: Exercer trabalhos de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e do patrimônio. Executar e/ou controlar os serviços executados pelos orientadores de público, verificando se os postos de trabalho estão todos cobertos, observando a atitude dos orientadores no espaço de trabalho, bem como relatar por rádio ocorrências que demandem intervenção e providências por parte das equipes técnicas e de manutenção.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Checar o bom funcionamento de todos os equipamentos do edifício e partes externas a "saúde" da estrutura predial.</li> <li>• Fazer vistorias periódicas em toda a estrutura da edificação.</li> <li>• Cumprir e zelar pelo cumprimento das determinações do Regulamento Interno.</li> <li>• Realizar pequenos reparos ou providenciar serviços de terceiros quando necessário.</li> <li>• Conduzir o elevador quando necessário.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> <li>• Manter a Direção informada sobre suas atividades, relatando verbalmente ou por escrito as ocorrências internas.</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Fazer rondas, diariamente, em intervalos irregulares para verificar se todos os postos de trabalho estão cobertos pelos orientadores de público;</li> <li>• Relatar ocorrências, por rádio, para as equipes técnicas e de manutenção providenciarem as medidas corretas;</li> <li>• Dar suporte para os orientadores de público;</li> <li>• Observar e avaliar as atitudes dos orientadores no espaço de trabalho;</li> <li>• Auxiliar na comunicação entre as várias equipes do Museu;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança pelas obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Escolaridade mínima: nível médio completo
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada na Área de 1 a 3 anos
Idiomas:	
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Orientador de Público	
Missão do Cargo: Recepcionar e orientar o público visitante do Museu, tirando dúvidas, passando informações, organizando filas, controlando o uso de equipamentos, a fim de garantir o cumprimento das normas e procedimentos de visitação.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e orientar o acesso do público nas dependências do Museu Afro Brasil;</li> <li>• Orientar a permanência e garantir o cumprimento das normas e regulamentos, quanto ao</li> </ul>	

patrimônio e comportamento no interior do Museu Afro Brasil.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou orientação do Núcleo responsável;</li> <li>• Participar das reuniões e treinamentos propostos pelo Museu Afro Brasil.</li> <li>• Dar assistência emergencial aos outros núcleos do Museu Afro Brasil.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Ensino médio completo.
Experiência Comprovada:	1 ano de experiência na função
Idiomas:	
Desejável:	Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados. Noções de algum idioma estrangeiro

Título do Cargo: Bombeiro Civil	
Missão do Cargo: Desenvolver junto ao Museu ações de prevenção e de combate a incêndio e atendimento a primeiros socorros.	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, objetos históricos e documentos em exposição.</li> <li>• Elaborar periodicamente relatórios informando o estado dos equipamentos, condições e atos inseguros, apresentando análise de riscos e situações anormais.</li> <li>• Fazer inspeções nos abrigos (hidrantes), conferindo o acesso e a sinalização e se não há obstrução, fazer inspeções nas mangueiras, juntas de união, chaves de mangueira, esguichos, botoeiras.</li> <li>• Inspeccionar periodicamente os extintores, observando a data de validade, lacre e condições gerais de utilização.</li> <li>• Conferir e testar periodicamente a central de detecção de incêndio, detectores de fumaça e o correto funcionamento da iluminação de emergência.</li> <li>• Testar as bombas de incêndio, pressurização e funcionamento correto.</li> <li>• Inspeccionar as diversas áreas periodicamente procurando observar instalações elétricas improvisadas, material combustível em locais inadequados, ponta de cigarros acesa no lixo, acúmulo de material de fácil inflamabilidade, obstrução de ventilação dos equipamentos, fiações expostas ao tempo, equipamentos ligados desnecessariamente, informando imediatamente o responsável imediato pelo setor.</li> <li>• Inspeccionar a correta utilização de equipamentos de proteção individual, tanto por parte de funcionários do Museu Afro Brasil, como daqueles que estejam prestando serviço no local.</li> <li>• Informar e orientar os funcionários sobre atos ou condições inseguras e, se for o caso, impedi-las.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, mobiliário, instrumentos e materiais utilizados, de uso geral ou específico, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança das obras de arte, objetos históricos e documentos em exposição e/ou sob a guarda do Museu Afro Brasil.</li> </ul>	
Pré Requisitos	
Escolaridade:	Ter realizado curso de bombeiro civil com carga horária igual ou superior a 160h. Escolaridade mínima: nível médio completo.
Experiência Comprovada:	Experiência comprovada como Bombeiro Civil.
Idiomas:	
Desejável:	Possuir curso de primeiros socorros. Disponibilidade para trabalhar em horários alternativos, aos finais de semana e feriados.

Título do Cargo: Contador	
Missão do Cargo: Executar a contabilidade geral do Museu Afro Brasil	
Principais Atribuições/Responsabilidades do Cargo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização e controle dos trabalhos inerentes à contabilidade.</li> <li>• Planejamento dos sistemas de registros e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.</li> <li>• Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas</li> <li>• Acompanhamento da formalização de contratos no aspecto contábil.</li> <li>• Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.</li> <li>• Realização de serviços de auditoria, emissão de pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário.</li> <li>• Desenvolvimento e gerenciamento de controles auxiliares, quando necessário.</li> <li>• Coordenação, orientação, desenvolvimento e execução das atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição.</li> <li>• Elaboração e assinatura de relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos.</li> <li>• Participação em programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>• Participação, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração;</li> <li>• Execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>• Execução de outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>	
Pré-Requisitos	
Agir eticamente Guardar sigilo Raciocinar logicamente Zelar pelas informações Manter-se atualizado com a legislação	Demonstrar objetividade Iniciativa Demonstrar flexibilidade Trabalhar em equipe Manter-se informado
Escolaridade:	Graduação em Ciências Contábeis
Experiência Comprovada:	Mínimo de 06 meses
Idiomas:	
Desejável:	Cursos de Atualização

### 3.2 Programa de Acervo



O Programa de Acervo apresenta as linhas conceituais que definem o acervo do Museu Afro Brasil, sua abrangência tipológica, seus temas centrais e as formas de sua ampliação.

### 3.2.1 Linhas Gerais

A coleção que originou o acervo do Museu Afro Brasil, permite por sua natureza a identificação de três linhas mestras, da *história*, da *memória* e da *arte*. Essas linhas contam com abordagens específicas que podem ser percebidas tanto nas obras que compõem o acervo, como na narrativa curatorial da exposição de longa duração.

A abordagem histórica que orientou a coleção nos permite perceber *continuidades*, *transformações* e *simultaneidades* registradas em documentos, obras, personagens, depoimentos em diferentes tempos e espaços. A perspectiva antropológica da *igualdade como base da humanidade* fica evidenciada quando se percebe a *diversidade* da criação cultural afro brasileira sendo apresentada em um mesmo status de importância para a salvaguarda da memória do país.

A *arte* e a dimensão *estética* são a pedra fundamental do acervo que protege e exhibe de modo contundente a presença afro brasileira na constituição da identidade nacional.

### 3.2.2 Temas e Tipologia do Acervo

O acervo está organizado a partir dos seguintes temas centrais e constituído de uma tipologia abrangente:

- 1-África, Áfricas;
- 2-Trabalho e Escravidão;
- 3-Religiosidade Afro-brasileira;
- 4-Festas: O Sagrado e o Profano;
- 5-História e Memória;
- 6-Arte do Século XVIII a Arte Contemporânea

#### **África, Áfricas**

Caracterizado por obras que mostram a diversidade das culturas africanas e da arte por elas produzidas. Um dos objetivos centrais desse núcleo é o de enfatizar a competência das culturas africanas, por meio das obras de arte, que eram produzidas muito antes da escravidão atlântica. Outro e importante objetivo é o de proporcionar a observação de características formais de abstração e síntese evidenciadas pelas obras de arte africanas sem, contudo, deixar de perceber a mão



do artista, embora anônimo. Daí também a importância da presença de diversas obras de um mesmo povo.

**Tipologia**

Máscaras, Esculturas, Estatuetas, Tecidos, Jóias, Adornos, Roupas, Apliqués.

**Trabalho e Escravidão**

Trata do papel dos africanos escravizados e seus descendentes na construção da sociedade brasileira, como trabalhador essencial em todos os períodos do desenvolvimento econômico do País.

A ênfase do núcleo é a competência tecnológica trazida pelas populações africanas que foram empregadas e adaptadas segundo as necessidades da produção econômica. A condição desse processo foi a violência brutal que impôs o domínio sobre o corpo e a alma do escravizado, suscitando, em contrapartida, diferentes estratégias de resistência, da rebelião aberta à silenciosa e inúmeras tentativas e conquistas negociadas.

**Tipologia**

Ferramentas, Equipamentos de trabalho rural e urbano, Instrumentos de castigo, Gravuras, Litografias, Pinturas, Esculturas, Documentos históricos, Fotografias, Objetos do cotidiano.

**Religiosidade Afro-brasileira**

No Brasil, a escravidão colocou em contato as religiões de diferentes povos africanos, que acabaram por assimilar e trocar entre si elementos semelhantes de suas culturas. As religiões afro-brasileiras surgiram a partir da fusão de ritos de origem distintas e receberam nomes diferentes nas regiões do País. A relação com o catolicismo popular e com expressões religiosas indígenas também influenciou a formação de algumas dessas religiões. O núcleo evidencia as permanências e transformações africanas nas religiões afro-brasileiras.

**Tipologia:** Ferramentas de orixás, Roupas, Esculturas, Pinturas, Gravuras, Fotografias, Objetos de Culto, Estatuetas, Instrumentos Musicais, Máscaras, Móveis.

**O Sagrado e o Profano. As Festas.**

Os africanos aqui escravizados acabaram por encontrar, no cristianismo que lhes foi imposto, espaços sociais para a preservação de suas culturas de origem. Este núcleo contém obras que destacam a apropriação pelos escravizados africanos e seus descendentes de celebrações festivas católicas, a partir da referência de suas culturas, permitindo-lhes preservar muitos de seus elementos que se conservam ainda hoje no catolicismo popular e nas festas conhecidas como de expressão popular no Brasil.

**Tipologia**

Máscaras, Roupas, Esculturas, Mobiliário, Adereços, Santos Negros, Ex-votos, Litografias, Pinturas, Fotografias, Jóias, Balangandãs, Instalações, Estandartes, Instrumentos Musicais.

**História e Memória**

Procura resgatar como negro, quem negro foi e quem negro é na história e na memória do Brasil. Reúne momentos nos quais personalidades negras se destacaram ou tiveram participação fundamental em diversas e diferentes áreas, da Colônia aos dias atuais. Assim, referencia ao público em geral, principalmente crianças e adolescentes, importantes nomes da história brasileira que foram ou são negros.

**Tipologia**

Fotografias, Pinturas, Documentos, Esculturas, Objetos.

**Artes. A mão afro-brasileira**

Este núcleo reúne obras da arte brasileira desde o Barroco e o Rococó, passando pelo século XIX, a Academia e os acadêmicos, bem como pelas artes de origem popular, ou arcaica e genuína, segundo Clarival de Valadares, para chegar à arte moderna, arte moderna geométrica, arte moderna figurativa e à arte contemporânea, sob a perspectiva da mão afro-brasileira na origem de sua criação.

**Tipologia**

Pinturas, Esculturas, Gravuras, Instalações, Fotografias, Documentos

3.2.3 Dinâmica de Aquisição de Obras

O Museu Afro Brasil como explicita seu fundador é um museu singular, devido à sua natureza, aos conceitos que o estruturam e à tipologia abrangente de seu

acervo. O acervo tem como dinâmica para aquisição de obras três procedimentos gerais:

- 1- Aquisição de Obras segundo levantamento do curador e das equipes técnicas;
- 2- Aquisição de Obras a partir das exposições temporárias;
- 3- Doação.



#### 3.2.4 Organização e Gerenciamento do Acervo

A documentação do acervo, seu gerenciamento, bem como a conservação e o restauro são de responsabilidade do Núcleo de Salvaguarda e Conservação. O programa do Núcleo apresenta as diretrizes de seu funcionamento

### 3.3 Programas de Exposições



### 3.3.1 Exposições e a Dinâmica de Ampliação do Acervo

#### Exposição de Longa Duração

A narrativa museal da exposição de longa duração está organizada em três eixos transversais e seis núcleos temáticos.

Os eixos *trabalho, ancestralidade e arte*, ao mesmo tempo em que podem ser observados em linhas simultâneas, transversalizam toda narrativa curatorial.

Os núcleos temáticos: *África, Áfricas; Trabalho e Escravidão;-Religiosidade Afro-brasileira; Festas: O Sagrado e o Profano; História e Memória;Arte do Século XVIII a Arte Contemporânea* evidenciam seus conteúdos tanto pelas obras, como pelo arranjo curatorial proposto entre elas. Uma leitura atenta dos núcleos revelará os subnúcleos que compõem cada um.

#### O Lado de Fora do Museu

As paredes envidraçadas do Museu abrigam exposições que só podem ser vistas pelo lado de fora. Em geral, são recortes do acervo que se alternam. Assim, o Museu permanece aberto mesmo quando está fechado.

#### Exposições Temporárias e o Acervo

As exposições temporárias são definidas pelo curador, como processo que dinamiza o Museu. Na medida em que ilumina e aprofunda temas do acervo, realiza mostras individuais, revela artistas pouco conhecidos, reitera memórias, abre espaço para a contemporaneidade e abarca exposições internacionais.

As exposições podem ser temáticas, mostras individuais de artistas, exposições nacionais ou internacionais. O Diretor Curador planeja as exposições a partir de temas que considera relevante do ponto de vista da memória, da arte, da observação social, da história, de revelação de fragmentos do Brasil desconhecidos do grande público, mas que integram a nossa brasilidade em diferentes regiões do País.

As diferentes expressões artísticas podem ser objeto dessas exposições. As efemérides, personagens importantes, na perspectiva afro-brasileira, também geram exposições temporárias.

As exposições temporárias alimentam a dinâmica do Museu, não só para o público que as visita, mas ela é a pedra angular da relação entre os núcleos curatoriais

e o acervo. Do ponto de vista do trabalho interno, quando uma exposição temporária destaca um conteúdo expositivo pertencente ao acervo, os núcleos de Pesquisa, Salvaguarda, Educação têm proposição planejada de estudo, ampliação e aprofundamento de conteúdos relacionados à coleção do Museu.

As obras adquiridas para as exposições temporárias passam a integrar o acervo. Alguns recortes curatoriais dessas exposições, segundo avaliação do curador, podem ser incorporados à exposição de longa duração, enriquecendo o núcleo de que faz parte.

### Exposições Itinerantes

#### SISEM

O projeto de exposições itinerantes ora realizado em parceria com o Sistema Estadual de Museus - SISEM-SP por meio da sua Secretaria de Cultura, expande as possibilidades de apreciação pelo público, do importante legado do Museu Afro Brasil.

O Museu Afro Brasil realiza em parceria com o **SISEM – Sistema Estadual de Museus**, exposições que itineram pelo interior do Estado de São Paulo visitando diversos equipamentos culturais. Em acordo com essa ação estão as oficinas de arte educação que visam subsidiar o equipamento cultural que recebe essas mostras das informações necessárias ao esclarecimento do público ali atendido.

As exposições itinerantes são parte importante de uma política que cria acesso a acervos que de outra maneira só estariam à disposição da população da grande capital: São Paulo. Não menos relevante, essas exposições fomentam a troca de experiências entre instituições e transferem expertise acumulada pelo Museu Afro Brasil, refinando e ampliando suas atuações.

### Exposições Itinerantes Interestaduais e Internacionais

O Museu Afro Brasil organiza exposições itinerantes, que são abrigadas em diversas instituições museais, a partir de recortes temáticos de seu acervo e de exposições temporárias com curadoria de Emanuel Araujo, Diretor Curador do Museu.

### 3.4 Programa de Museografia



Uma singularidade do Museu Afro Brasil é a de que suas exposições, quase a totalidade delas, são gestadas no próprio Museu, desde o conceito expositivo, a concepção museográfica e a produção dos suportes museográficos. Portanto, a museografia, aspecto fundamental da identidade visual de qualquer instituição voltada à exibição de acervos, tem no Museu Afro Brasil caráter próprio e inconfundível.

Os conteúdos expositivos não se apresentam apenas pelas obras expostas, há um *entre obras*, revelador de conceitos, percepções, conteúdos. É por meio da concepção e dos arranjos museográficos que conteúdos silenciosos ganham voz e visibilidade.

### 3.4.1 Apresentação

A concepção museográfica da exposição de longa duração e das exposições temporárias é definida pelo Curador do Museu.

Uma singularidade do Museu Afro Brasil é a de que suas exposições, quase a totalidade delas, são gestadas no próprio Museu, desde o conceito expositivo, a concepção museográfica e a produção dos suportes museográficos. Portanto, a museografia, aspecto fundamental da identidade visual de qualquer instituição voltada à exibição de acervos, tem no Museu AfroBrasil caráter próprio e inconfundível.

Por contar com um artista de renome e grande relevância no cenário cultural como seu diretor e curador, cada mostra, retrospectiva ou exposição temática adquire caráter orgânico entre seus fundamentos teóricos, sua abrangência e vitalidade, como uma obra de arte em si mesma.

A sintonia entre esta visão curatorial e a equipe que a executa - também composta por artistas e designers, além de técnicos e artesãos - confere às ações do Museu teor de integração e coesão que acolhe o público visitante como uma verdadeira experiência de imersão cultural, uma oportunidade de presenciar eventos complexos em seus fundamentos e ao mesmo tempo envolventes.

O olhar a um só tempo histórico, formal, antropológico, sociológico e estético, torna cada evento ou exposição um paradigma vivencial, um ponto de ampla reflexão sobre as relações interculturais e artísticas que caracterizam a trajetória da sociedade brasileira ao longo do tempo e em seus possíveis desdobramentos futuros.

A matriz africana constitutiva da nação humana que nos acolhe e representa tem aqui um ponto de convergência, difusão e análise.

### 3.4.2 A Geografia Expositiva

O Museu Afro-Brasil é antes de tudo um fórum de debate que fala por diversas linguagens, sempre buscando integrar o observador como agente da história e testemunha da vida coletiva consubstanciada em obras visíveis, depoimentos em forma de imagens e ícones da riqueza cultural brasileira.

A intenção de promover o diálogo entre o passado e a contemporaneidade, a produção artística erudita e a popular - em todas as épocas - bem como trazer aos



olhos do público a vanguarda do pensamento estético, constitui meta primordial da instituição.

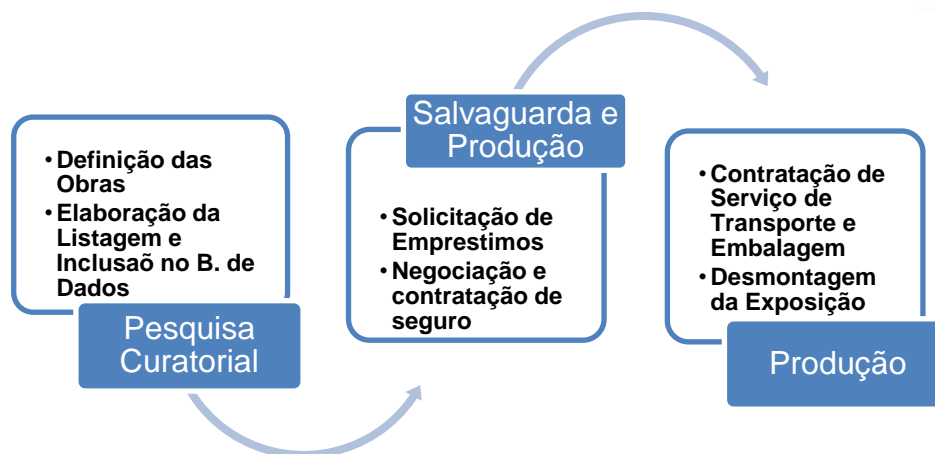
Apesar de seu caráter construtor de linguagem a museografia no Museu Afro-Brasil constitui um meio, não um fim em si mesmo, de modo a evitar que se sobreponha ao conjunto de obras, voz última e principal a ser ouvida. É por meio da concepção e dos arranjos museográficos que conteúdos silenciosos ganham voz e visibilidade. Os conteúdos expositivos não se apresentam apenas pelas obras expostas, há um *entre obras*, revelador de conceitos, percepções, conteúdos.

A geografia da exposição de longa duração, segundo seu curador, é contemporânea. Não está submetida aos modelos convencionais expográficos. O público visitante é provocado a escolher percursos expositivos, há uma proposição dialética distribuída pelos núcleos que constituem a exposição. Conteúdos se duplicam e aparecem referenciados em obras e arranjos expográficos diferentes, provocando percepção de continuidades, transformações e simultaneidades entre tempos e espaços próximos e distantes, por meio das representações contidas nas obras e da dinâmica expositiva.

O Museu Afro-Brasil se propõe um espaço expositivo, mas também um polo de emanção cultural, de geração de conhecimento, não apenas mediando o que já é conhecido com seu virtual público.

### 3.4.3 Fluxo de produção das exposições temporárias

O processo de construção de uma exposição exige um fluxo de ações, que envolvem profissionais de diferentes núcleos do Museu. Assim, uma exposição temporária é preparada a partir de reuniões entre os núcleos de trabalhos envolvendo a salvaguarda, a expografia, a produção, a pesquisa e a educação, na articulação do orçamento, do processo de aquisição e empréstimo de obras, do seguro das obras, do transporte, da desmontagem e devolução de obras.



#### 3.4.4 Equipes de trabalho

O Núcleo de Museografia está formado por setores que, de modo integrado, respondem pelo conjunto das ações relativas à pré-montagem, montagem e manutenção da exposição de longa duração do acervo, das exposições temporárias e das itinerantes.

As equipes de museografia, montagem, marcenaria, elétrica e pintura integram o núcleo e garantem o cumprimento do Programa Museográfico a partir das seguintes funções e ações:

##### Técnico em Museografia

- Assessoria na concepção e desenvolvimento de projetos museográficos de exposições temporárias e de longa duração, desenvolvendo projetos de mobiliário e demais suportes para as exposições.
- Garante a melhor visibilidade às obras, por critérios de adequação museológica e museográfica, bem como, colabora no cumprimento das diretrizes curatoriais para as exposições de longa duração (acervo) e temporárias, a partir da conceituação determinada pelo diretor curador do Museu Afro-Brasil.
- Promove remanejamento periódico das obras do acervo segundo afinidade dos diversos módulos da exposição de longa duração.

- Proporciona condições de acessibilidade na configuração das exposições desenvolvidas pelo Museu.
- Assessora a diagramação das obras das exposições temporárias e de longa duração, para que cada uma das peças apresentadas comuniquem individualmente uma informação e que no conjunto, relatem conteúdos sobre os temas escolhidos.
- Desenvolve ações integradas a outros núcleos e parceria com outras instituições.
- Levantamento de materiais e serviços para as exposições e também em pesquisas em sua área de especialização.
- Elabora e executa várias técnicas de revestimento para painéis, vitrines, praticáveis, suportes e displays.
- Elabora e executa cenografias, com diversos materiais e técnicas.
- Planeja, estabelece e orienta a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação.
- Realiza exame periódico e minucioso das condições das exposições temporárias e de longa duração.

### Montagem

- Responsável pela colocação e fixação das obras, dos projetos museográficos de exposições temporárias e de longa duração (acervo), nas montagens e desmontagens. Garantindo a melhor visibilidade à obras, por critérios de adequação museológica e museográfica
- Manutenção das obras, vitrines e painéis em exposição, do acervo e temporárias.
- Manutenção da aparelhagem elétrica e eletrônica, presentes na exposição do acervo, trocando peças e ou equipamentos quando se fizer necessário
- Adequação do espaço expositivo do acervo, segundo indicação da curadoria e da própria museografia.
- Colocação de molduras e passepartour nas obras
- Juntamente com a Conservação realiza periodicamente a higienização das obras

- Manutenção das legendas
- Ações integradas a outros núcleos e outros setores.
- Realiza exame periódico e minucioso das condições das exposições temporárias e de longa duração.
- Colocação e fixação das mercadorias para a Loja do Museu.
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.

### Marcenaria

- Execução dos projetos museográficos de exposições temporárias e de longa duração, construindo peças de cenografia, mobiliário e demais suportes para as exposições.
- Confecção do mobiliário de vários setores do museu.(mesas / armários / gaveteiros / display / etc)
- Executa remanejamento periódico das vitrines e painéis do acervo e das exposições temporárias, segundo indicação da curadoria e da própria museografia.
- Proporciona condições de acessibilidade na configuração das exposições desenvolvidas pelo Museu.
- Ações integradas a outros núcleos.
- Levantamento de materiais e serviços para as exposições e também em pesquisas em sua área de especialização.
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.

### Pintura

- Responsável pela pintura, de todas as exposições temporárias, do acervo e de outros espaços do museu.
- Também é de sua competência a manutenção da pintura e a sua conservação.
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.

## Elétrica

- Responsável pela elétrica, e de todas as instalações nas exposições temporárias, do acervo e de outros espaços do museu.
- Também é de sua competência a manutenção das instalações elétricas e a sua conservação.
- Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho.

### 3.4.5 Plantas Museográficas

#### **Exposição de Longa Duração**



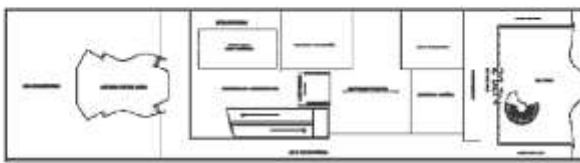
**PLANTA MUSEOLÓGICA**  
**EXPOSIÇÃO DE LONGA DURAÇÃO (ACERVO)**



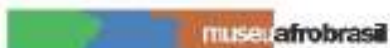
**EXPOSIÇÃO DE LONGA DURAÇÃO (ACERVO)**

4,3 mil m² de exposição de longa duração apresentando:  
 Esculturas, Documentos, Grêmios, Ordens de, Relíquias, Votos,  
 Obleas, Relíquias, Inscrições, Toldos Fotográficos.

- Salas autônomas**
- 1. Área de entrada e recepção (10)
  - 2. Sala de exposição (10)
  - 3. Sala de exposição (10)
  - 4. Sala de exposição (10)
  - 5. Sala de exposição (10)
  - 6. Sala de exposição (10)



# Exposições Temporárias



Av. Pedro Álvares Cabral,  
 portão 10 Pq. Ibirapuera  
 São Paulo- SP CEP 04064-050  
 Fone: 55 11 3320 8900  
 Terça-feira a domingo das 10h  
 às 17h  
 www.museuafrobrasil.org.br

## PROJETO MUSEOGRÁFICO



- Piso superior**  
**Exposição de longa duração**
1. Área Diversidade e Personalidades
  2. Trabalho e Escravidão
  3. Resistência ao Domínio
  4. Povo, o negro e a cidade
  5. História e Memória
  6. Arte
- Órgão central**
1. Biblioteca
  2. Auditório
  3. Administração

- Piso térreo**  
**Exposição Temporária**
1. Hall/Recepção
  2. Espaço Memória São
  3. Espaço Pedro Inácio
  4. Espaço Pedro Brito
  5. Área Técnica



Recepção geral - piso térreo

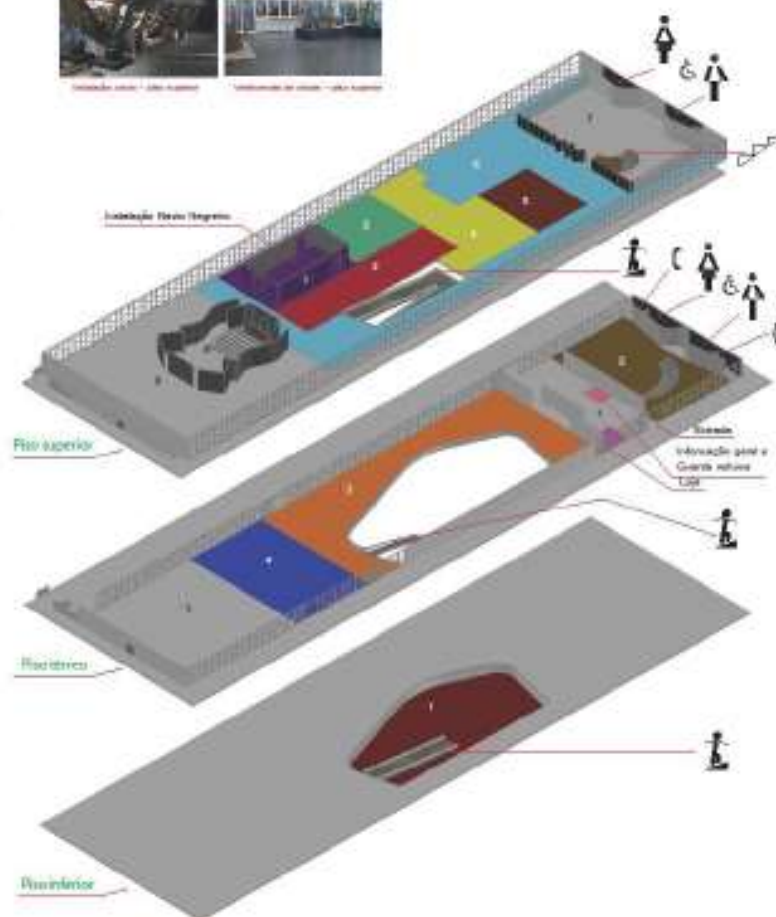


Exposições - piso térreo

- 1**  
**Piso inferior**  
**Exposição Temporária**
1. Espaço Grande Sala



Mostra de longa duração - piso inferior



### 3.5 Programa de Salvaguarda



Uma das mais importantes funções do museu é a preservação do acervo que tem sob sua guarda.

Ao reconhecer que preservar é muito mais do que garantir a integridade física de cada obra, o Núcleo de Salvaguarda atua, também, na reconstituição da história particular contida em cada obra do acervo, em um esforço de contribuir para uma nova leitura da história e cultura do Brasil narrada curatorially a partir dos fragmentos históricos que cada uma das obras do acervo contém.

É grande a responsabilidade do Núcleo de Salvaguarda ao reconhecer que o Museu Afro Brasil, apoiado na potencialidade de seu acervo, tem o propósito de preservar, revelar e divulgar a história, a arte e a memória brasileiras, sob a perspectiva da matriz negra, quase sempre sub-representada na história oficial do País.



### 3.5.1 Referências Teóricas e Princípios Orientados

Durante muito tempo o museu foi considerado como um local de culto à memória e ao poder. Atuava sob a vontade política das classes dominantes fazendo um recorte da memória que não correspondia à realidade dos fatos. Este conceito veio se desenvolvendo e evoluindo através do tempo, se aprimorando de acordo com o amadurecimento do próprio homem e sua crescente preocupação com seus caminhos, suas necessidades sociais e, principalmente, a importância crescente que tem dado à preservação do patrimônio como algo muito maior do que simples objetos a se cultivar.

A partir da segunda metade do século XX, órgãos internacionais como o ICOM - International Council of Museums e a UNESCO através de Encontros, Seminários e Mesas Redondas promovidos entre os profissionais de museus e pesquisadores da área museológica constataram a necessidade das mudanças que os museus deveriam promover em seus conceitos e modo de ação para acompanhar as transformações pela qual a sociedade estava passando.

Em 1974, o ICOM em seus Estatutos definiu o museu como sendo: “O museu é uma instituição a serviço da sociedade, que adquire, conserva, comunica e exhibe com a finalidade de ampliação do saber, de salvaguardar e de desenvolvimento do patrimônio, da educação e da cultura, dos bens representativos da natureza e do homem”.

O museu traz em si a potencialidade de ser um elemento transformador, pois possibilita o conhecimento do passado não como um fato acabado em si mesmo, ao contrário, vivo e que permite a agregação de novos valores se tornando um eixo de transformações. A tentativa de fazer aflorar o seu potencial social e educativo e trazê-lo para dentro da vida das pessoas tem sido o grande desafio que os profissionais da área têm enfrentado nos últimos anos.

Bruno ressalta que,

*“Ao lado de seu evidente compromisso com a preservação, o museu deve ser pensado e realizado como um canal de comunicação capaz de transformar o objeto testemunho em objeto diálogo, permitindo a comunicação do que é preservado... A preservação da herança cultural passou a exigir outros mecanismos de transmissão, na tentativa de interagir com uma sociedade que convive com o objeto descartável, com o desequilíbrio ecológico e*

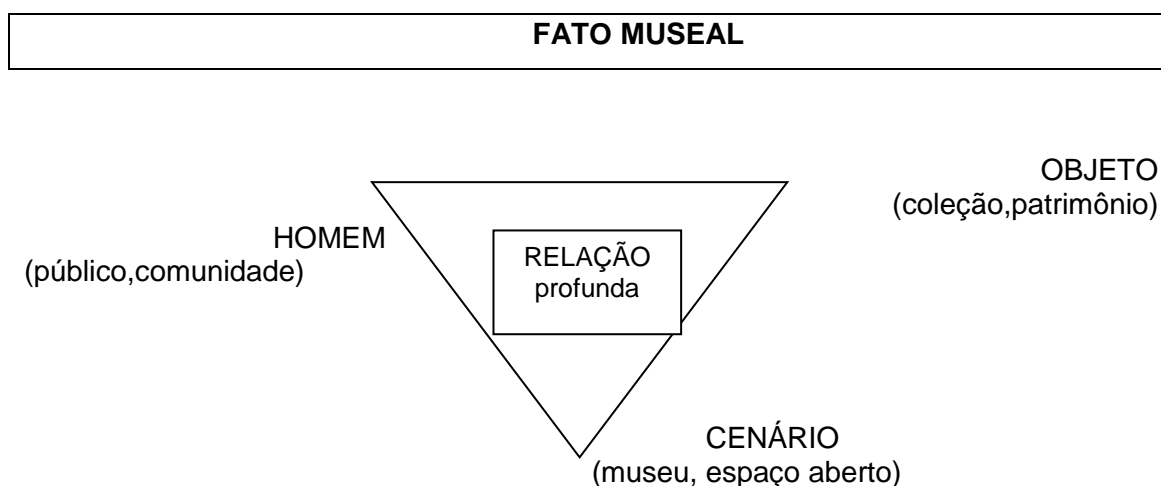
*com inúmeros estímulos visuais muito potentes e com dinâmicas variadas". (Bruno, 1977b, p. 37)*

Para o museu realizar as suas atividades basilares que são a preservação e a comunicação do bem cultural, ele se alicerça nas práticas museológicas preconizadas pela Museologia que como ciência está alicerçada em pressupostos teóricos-metodológicos.

Segundo Bruno (2006), a Museologia pode colaborar com a sociedade contemporânea na identificação de suas referências culturais, na normalização de procedimentos preservacionistas e na implementação de processos comunicacionais.

Waldisa Rússio em seu texto originalmente publicado no MuWoP – Museological Working Papers (Stockolmo: ICOFOM/SHM, 1981) aponta que a museologia possui um objeto específico de estudo que é o fato “museal”, ou fato museológico que é a relação profunda entre o homem que é o sujeito conhecedor e o objeto que é parte da realidade sobre a qual o homem igualmente atua e pode agir, num espaço determinado que pode ser o museu ou ser ampliado para muito além do museu.

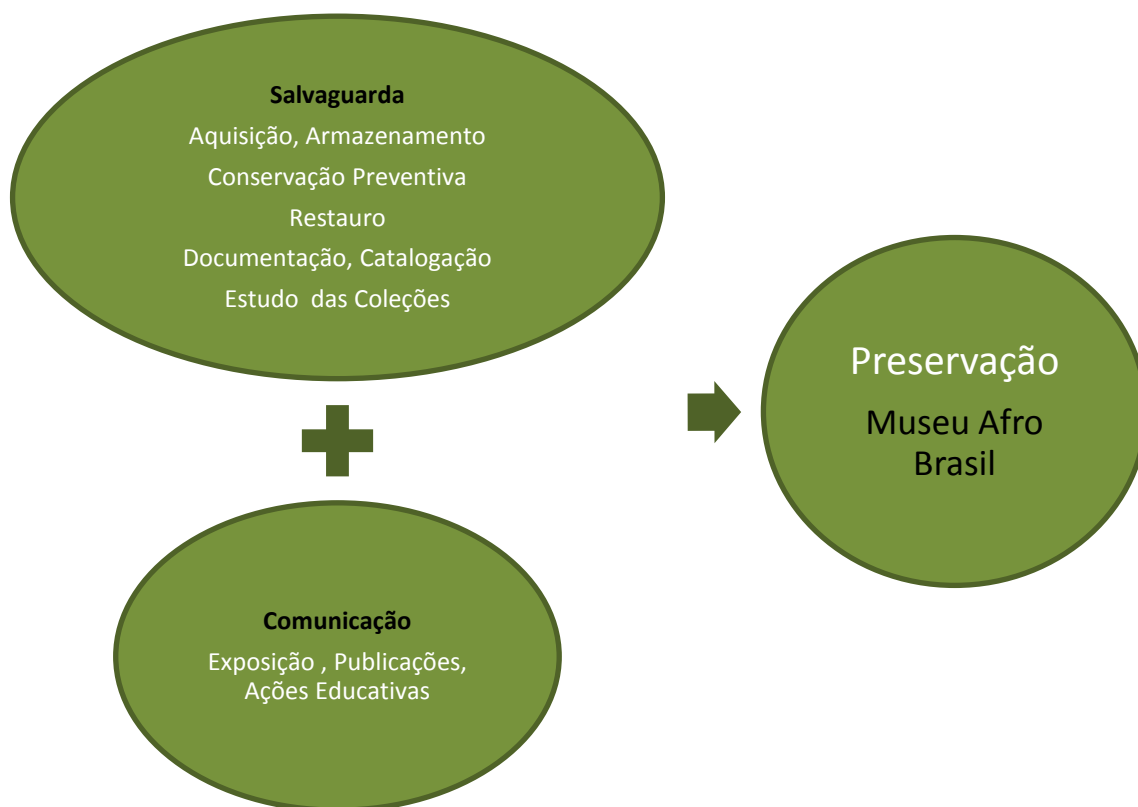
Desta relação e o que pode advir dela é que resulta toda a riqueza e a base onde o museu deve se alicerçar para cumprir o seu papel social junto à sociedade.



A museologia se fundamenta no conceito de preservação e os museus assumindo a sua função preservacionista podem desempenhar um importante papel junto à sociedade na qual ele está inserido. Bruno, no texto Museologia e Museus: princípios, problemas e métodos (In: Cadernos de Sociomuseologia, número 10. Lisboa: ULHT, 1997) pontua que a preservação é a função básica de um museu e que a partir dela estão subordinadas todas as outras, como formas de aquisição e estudo

dos objetos, salvaguarda das coleções e/ou referências patrimoniais (conservação e documentação) e comunicação (exposição, educação e ação sócio-cultural).

## PRESERVAÇÃO



O princípio do trabalho da Museologia está em estabelecer-se como disciplina aplicada, atuando-refletindo-atuando no âmbito de seus parâmetros conceituais. No caso do Museu Afro Brasil, isso representa identificar demandas específicas por trás de escolhas e decisões da curadoria, mesmo quando não formalizadas e, então buscar recursos e soluções técnicas com o intuito de melhor representar o papel do museu.

Seguindo as diretrizes preconizadas pela Museologia, o Museu Afro Brasil, por meio de seu Núcleo de Salvaguarda, procura preservar os bens culturais que tem sob sua guarda atuando em sintonia com os demais núcleos da Diretoria Curatorial do Museu. Suas atividades correspondem aos esforços para manter a integridade física e o conhecimento acerca das obras, em ações de documentação, conservação e gerenciamento documental.

### 3.5.2 Conservação Preventiva

A Conservação Preventiva visa a permitir a preservação da integridade física do acervo através de ações como o diagnóstico do estado de conservação, higienização e monitoramento das condições ambientais do espaço museológico.

Atua na escolha do material apropriado e modo mais adequado de exposição do acervo no setor expositivo, assim como no acondicionamento dos mesmos quando estes estão armazenados em sua Reserva Técnica ou quando são emprestados para participarem de exposições em outras instituições museológicas. Esses procedimentos são rigorosamente documentados.

Registra o remanejamento das obras no acervo tanto na exposição de longa duração como nas exposições temporárias.

### 3.5.3 Documentação

A Documentação Museológica atua no registro das informações intrínsecas aos objetos e provenientes de sua contextualização, em um banco de dados desenvolvido especialmente para atender as especificidades do museu. Este banco é ferramenta indispensável para se realizar o inventário e a catalogação do acervo, sistematizando o uso de um vocabulário controlado que permita a recuperação de informações específicas necessárias aos diversos setores do museu como o Núcleo de Educação, o Núcleo Editorial, a Curadoria, o Administrativo e a Pesquisa.

A partir dessas informações indexadas, dispõe os objetos para as exposições e empréstimo para outras instituições, elaboração das legendas expositivas de identificação das obras expostas, elaboração da documentação relativa aos empréstimos de obras.

### 3.5.4 Gestão Documental

A criação de instrumentos específicos para o controle do processo de aquisição, empréstimos, trânsito de obras é alimentada continuamente pelo Núcleo de Salvaguarda. O fluxo desses procedimentos gera uma intensa rotina de trabalho.

A oficialização das aquisições e doações das obras de arte junto à Secretaria de Estado da Cultura, a mobilização do acervo por meio do registro de comodatos às

entidades nacionais e internacionais, o conjunto de procedimentos referentes às obras que integram as exposições temporárias abrigadas no Museu, impõem um contínuo importante de trabalho.

Ainda na gestão documental fica sob responsabilidade da Salvaguarda atender às solicitações de suporte técnico aos profissionais responsáveis por ações de pesquisa, educação, produção, além, do próprio curador.

### 3.5.5 Reserva Técnica Visitável

O Museu Afro Brasil, por meio de seu Núcleo de Salvaguarda, reconhece a necessidade de implantar uma Reserva Técnica Visitável de acordo com as normas técnicas de Conservação Preventiva, referendadas pelo ICOM-CC através do gerenciamento ambiental e acondicionamento adequado das obras pertencentes ao seu acervo museológico. Este acervo, por ser bastante diversificado, reúne em sua composição diferentes materiais que determinam cuidados diferenciados em sua conservação.

A moderna Reserva Técnica de conceito visitável, projetada com divisórias de vidro e desenho pormenorizado do mobiliário, estará integrada à estética expográfica do Museu Afro Brasil, provocando a curiosidade do público ao permitir que os visitantes contemplem os objetos acondicionados. As visitas internas ao local serão mediante ao agendamento e realizadas com o acompanhamento dos técnicos especializados do Núcleo de Salvaguarda, incluindo um espaço reservado à pesquisa de especialistas. A Reserva irá dispor de condições de segurança para garantir a proteção e a integridade do seu acervo, bem como dos visitantes, funcionários e das instalações, permitindo o acesso de públicos com necessidades especiais, ao atender às normas técnicas de acessibilidade da ABNT.

A criação de um centro de documentação e pesquisa no Museu Afro Brasil também permitirá a utilização de fontes antes não disponíveis para inúmeros pesquisadores das mais variadas áreas do conhecimento, contribuindo para o aumento da produção científica de áreas correlatas ao foco de pesquisa da instituição.

#### **Objetivos Específicos**

- Requalificar a Reserva Técnica adotando as normas técnicas estabelecidas pelo ICOM-CC para a preservação do acervo

museológico do Museu Afro Brasil, promovendo-o como espaço de pesquisa e comunicação.

- Instalar o mobiliário especializado adequado ao armazenamento das diversas tipologias que compõe este acervo e que permita a sua visualização sem comprometer a sua conservação.
- Realizar o gerenciamento ambiental através das informações fornecidas pelos aparelhos dataloggers que possibilitam o registro das condições climáticas (temperatura e umidade relativa) do museu em tempo real.
- Promover o acesso visual do público aos trabalhos desenvolvidos dentro da instituição museológica pelos técnicos do Núcleo de Salvaguarda relativos a conservação preventiva do acervo armazenado na Reserva Técnica.
- Possibilitar a visita do público via agendamento prévio ao interior da Reserva Técnica.
- Incentivar a visita do público com necessidades especiais, via agendamento prévio, adequando o espaço de acordo com as normas técnicas da ABNT , permitindo que essas pessoas desfrutem de uma certa autonomia através da instalação de pisos táteis, legendas das obras em braile, espaço adequado para movimentação de cadeiras de rodas entre o mobiliário, estantes com portas de vidro possibilitando a visualização das obras em seu interior.
- Promover e facilitar a consulta e pesquisa do acervo por parte de pesquisadores, estudantes e profissionais da área em local adequado, junto ao espaço destinado a Reserva Técnica.
- Garantir a segurança patrimonial e contra sinistrose de pessoas através da instalação de sistemas anti-incêndio.

### **Após Instalação da Reserva**

A Secretaria de Estado da Cultura, pelo contrato de gestão firmado com a Associação Museu Afro Brasil, provém todas as atividades museológicas desenvolvidas pelo museu, o que garantirá a sustentabilidade do acervo após a instalação da reserva visitável, que será realizada por meio de ações preservacionistas, gerenciamento ambiental e acondicionamento adequado para a manutenção da coleção realizada pelos técnicos conservadores que integram a equipe do Núcleo de Salvaguarda do Museu.

Atividades contínuas de conservação preventiva e controle das peças acondicionadas no local serão realizadas. Por outro lado, esse novo conceito de reserva permitirá que a instituição crie mais um espaço de pesquisa sobre a arte, a história e a memória afro-brasileira, promovendo o acesso de diversos públicos, inclusive de portadores com necessidades especiais, com o acompanhamento da equipe interdisciplinar dos Núcleos de Salvaguarda, Pesquisa e Educação.

## Instrumentos Legais da Gestão Documental

### CONTRATO DE COMPRA E VENDA DE OBRA DE ARTE

#### IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

**PROPRIETÁRIO VENDEDOR:** NOME, CPF Nº, RG Nº, residente e domiciliado  
ENDEREÇO, BAIRRO/CIDADE/ESTADO.

**COMPRADOR:** Associação Museu Afro Brasil, Organização Social de Cultura do Estado de São Paulo, com sede na Av. Pedro Álvares Cabral, S/N-Portão 10, Parque Ibirapuera - São Paulo – capital, CNPJ 07.258.863/0001-02, nesta ato representada por seu Diretor Executivo e Curador, Emanuel Alves de Araujo, RG. nº 6.987.926-6 - SSP-SP e inscrito no CPF sob o nº. 004.231.815-72.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Compra e Venda de obra de arte, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

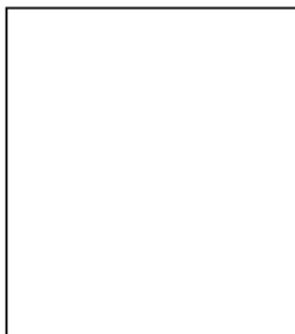
#### DO OBJETO DO CONTRATO

##### Cláusula 1ª.

O presente contrato tem como OBJETO, a venda da seguinte obra:

**DESCRIÇÃO DO OBJETO.**

#### IMAGEM



**Autoria:**  
**Título:**  
**Data:**  
**Técnica:**  
**Dimensões:**

#### DAS OBRIGAÇÕES

**Cláusula 2ª.** O VENDEDOR no ato da assinatura deste instrumento confirma ser o legítimo proprietário da obra citada, que esta não configura herança e/ou partilha de bens, e livre de que quaisquer litígios jurídicos e penhoras.

**Cláusula 3ª.** O VENDEDOR através deste cede juntamente também todos os direitos de uso de imagem para quaisquer fins do OBJETO deste contrato.

**Cláusula 4ª.** O VENDEDOR deverá entregar o OBJETO deste contrato ao COMPRADOR, livre de quaisquer ônus ou encargo.



## DO PREÇO

Cláusula 5ª. O COMPRADOR pagará ao VENDEDOR, pela compra dos objetos deste contrato, a quantia R\$ XXX (XX reais), pagos à vista.

## CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 6ª. O presente contrato passa a valer a partir da assinatura pelas partes, obrigando-se a ele os herdeiros ou sucessores das mesmas.

## DO FORO

Cláusula 7ª. Fica eleito o foro da comarca de São Paulo, como único e competente para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato ou de sua execução, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

São Paulo, XXXXXXXXX.

\_\_\_\_\_  
NOME  
Proprietário

\_\_\_\_\_  
Emanoel Alves de Araujo  
Diretor Executivo e Curador

1ª Testemunha  
Nome:  
RG:

2ª Testemunha  
Nome  
RG:

## CONTRATO DE COMPRA E VENDA DE OBRA DE ARTE

### IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

**PROPRIETÁRIO VENDEDOR:** NOME, CPF Nº, RG Nº, residente e domiciliado  
ENDEREÇO, BAIRRO/CIDADE/ESTADO.

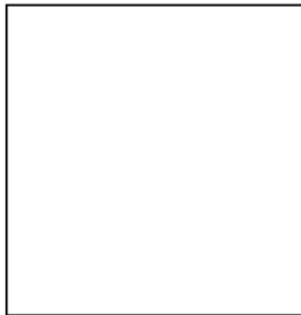
**COMPRADOR:** Associação Museu Afro Brasil, com sede na Av. Pedro Álvares Cabral, S/N-Portão 10, Parque Ibirapuera - São Paulo – capital, CNPJ 07.258.863/0001-02, neste ato representada por seu Diretor Executivo e Curador, Emanuel Alves de Araujo RG. nº 6.987.926-6 -SSP-SP e inscrito no CPF sob o nº. 004.231.815-72.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Compra e Venda de obra de arte, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

### DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. O presente contrato tem como OBJETO, a venda do quadro  
DESCRIÇÃO DO OBJETO.

### IMAGEM



**Autoria:**  
**Título:**  
**Data:**  
**Técnica:**  
**Dimensões:**

### DAS OBRIGAÇÕES

Cláusula 2ª. O VENDEDOR no ato da assinatura deste instrumento confirma ser o legítimo proprietário da obra citada, que esta não configura herança e/ou partilhas de bens, e livre que quaisquer litígios jurídicos e penhoras.

Cláusula 3ª. O VENDEDOR através deste cede juntamente também todos os direitos de uso de imagem para quaisquer fins do OBJETO deste contrato.

**Cláusula 4ª.** O VENDEDOR deverá entregar o OBJETO deste contrato ao COMPRADOR, livre de quaisquer ônus ou encargos.

#### DO PREÇO

**Cláusula 5ª.** O COMPRADOR pagará ao VENDEDOR, pela compra do objeto deste contrato, a quantia de R\$ XXX (XX reais), à vista.

#### CONDIÇÕES GERAIS

**Cláusula 6ª.** O presente contrato passa a valer a partir da assinatura pelas partes, obrigando-se a ele os herdeiros ou sucessores das mesmas.

**Cláusula 7ª.** De que fica garantido ao COMPRADOR a possibilidade da reprodução das obras, ora compradas, em todo e qualquer meio de circulação e/ou comunicação, tais como, mas não somente, internet, peças gráficas, vídeo e/ou áudio reprodução, mídias permanentes e temporárias a serem editadas pelo COMPRADOR ou por este aprovadas.

#### DO FORO

**Cláusula 8ª.** Fica eleito o foro da comarca de São Paulo, como único e competente para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato ou de sua execução, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

São Paulo, XXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
NOME  
Proprietário

\_\_\_\_\_  
EMANOEL ALVES DE ARAUJO  
Associação Museu Afro Brasil  
Diretor Executivo e Curador

1ª testemunha  
NOME:  
RG:

2ª testemunha  
NOME:  
RG:

## TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, **NOME**, **NACIONALIDADE**, residente e domiciliado à **ENDEREÇO COMPLETO**, portador do RG n°. **XXX**, **ÓRGÃO EMISSOR**, inscrito no CPF sob o n°. **XXXX**, entrega em doação à Associação Museu Afro Brasil, Organização Social de Cultura, do Estado de São Paulo, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob n° 07.258.863/0001-02, com sede na Av. Pedro Álvares Cabral, S/N-Portão 10, Parque Ibirapuera - São Paulo – capital, representada legalmente por seu Diretor Executivo e Curador, sr. **Emanuel Alves de Araujo**, brasileiro, portador do RG n° 6.987.926-6 emitido pela SSP/SP e inscrito no CPF sob o n°. 004.231.815-72, a obra de arte abaixo, para integrar o acervo do Museu Afro Brasil sob as seguintes condições:

IMAGEM:



Autoria:  
Título:  
Técnica:  
Data:  
Dimensões:

1. O DOADOR faz a presente doação de obra de sua propriedade, sem encargos presentes ou futuros, em caráter irreversível e irrevogável, do bem acima discriminado.
2. De que a doação é feita de livre e espontânea vontade, sem coação nem influência de quem quer que seja, a título gratuito, transferindo ao DONATÁRIO, desde já, todos os direitos de ação e posse sobre o bem doado e declara sob as penas da Lei que o mesmo se encontra livre e desembaraçado de todo e qualquer ônus judicial ou extrajudicial, comprometendo-se a fazer a presente doação respeitando por si própria herdeiros e/ou sucessores, bem como respondendo pela procedência da obra.
3. De que fica garantida ao DONATÁRIO a possibilidade de reprodução da obra, ora doada, em todo e qualquer meio de circulação e/ou comunicação, tais como, mas não somente, internet, peças gráficas, vídeo e/ou áudio reprodução, mídias permanentes e temporárias a serem editadas pelo DONATÁRIO ou por este aprovadas.
4. De que os créditos de doação deverão seguir da seguinte forma: Acervo Museu Afro Brasil – Doação **XXXXXXX**.

5. De que os termos e condições ora apresentados referem-se exclusivamente à obra acima

Para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E por estarem as partes assim, de pleno acordo, firmam o presente instrumento, em 2(duas) vias de idêntico teor, na presença de duas testemunhas, para todos os fins e efeitos de direito.

**XXXXXXXXXX**  
Proprietário

\_\_\_\_\_  
Emanoel Alves de Araujo  
Associação Museu Afro Brasil  
Diretor Executivo e Curador

\_\_\_\_\_  
Testemunha:  
NOME:  
RG:

\_\_\_\_\_  
Testemunha:  
NOME:  
RG:

## TERMO DE COMODATO

O presente Termo tem por objetivo, o empréstimo à Comodatária, para a exposição **NOME**, a ser realizada de **DATA**, nas dependências do **NOME DA INSTITUIÇÃO, CIDADE/ESTADO** das obras do acervo do Comodante, discriminada na relação anexa que passará a fazer parte integrante deste Termo.

---

### COMODATÁRIO

Proprietário: Associação Museu Afro Brasil – Instituição privada sem fins lucrativos, qualificada pelo governo do Estado de São Paulo como uma Organização Social de Cultura.

CGC/CNPJ: 07258863/0001-2

Endereço: Av. Pedro Álvares Cabral, S/N-Portão 10, Parque Ibirapuera

Cidade / Estado: São Paulo - SP

Diretor Executivo e Curador: Emanuel Alves Araujo

RG: 6.987.926-6 SSP/SP

CPF: 004.231.815-72

---

### COMODATANTE

Proprietário:

CGC/CNPJ:

Endereço:

Cidade / Estado:

Responsável:

RG:

CPF:

---

### CLÁUSULA PRIMEIRA

A Comodatária é obrigada a conservar e zelar pela integridade das peças, não podendo usá-las senão de acordo com a sua natureza e destinação, conforme supra citado, assim como não mudá-las de local sem o consentimento do Comodante sob pena de responder por perdas e danos não cobertos pelo seguro, inclusive contra terceiros.

### CLÁUSULA SEGUNDA

As obras do acervo do Comodante ficarão sob a guarda e responsabilidade da Comodatária.

### CLÁUSULA TERCEIRA

As obras ficarão expostas no **NOME DA INSTITUIÇÃO**, de onde não poderão sair sem autorização expressa do Comodante

### CLÁUSULA QUARTA

O seguro, a embalagem e o transporte das peças correrão por conta da Comodatária e deverão ter a aprovação prévia do Comodante.

### CLÁUSULA QUINTA

A Comodatária manterá, pelo prazo do empréstimo, as peças do Comodante, devidamente seguradas, responsabilizando-se ela, Comodatária, pelos ônus daí decorrentes.

### CLÁUSULA SEXTA

Em caso de danos parciais ou totais às Obras objeto deste Termo, a ocorrência deverá ser comunicada imediatamente ao Comodante e a Seguradora, pela Comodatária, para a devida indicação dos serviços que se façam necessários.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

A Comodatária não poderá jamais recobrar do Comodante as despesas com o uso e gozo das peças emprestadas.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

A Comodatária enviará 05 (cinco) exemplares (doação) do catálogo da exposição e material gráfico (folder, cartaz, convite) para o Comodante, sem o ônus da despesa postal.

#### **CLÁUSULA NONA**

O prazo do Comodato terá vigência até 16 de agosto de 2010 a 06 de maio de 2011, devendo as peças, objeto deste Termo serem devolvidas ao Comodante até aquela data, podendo ser prorrogado de comum acordo, caso seja do interesse da Comodatária prorrogar o prazo de realização da Exposição e desde que o Comodante não tenha assumido outros compromissos para a utilização das peças.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA**

Elegem as partes, de comum acordo, o Foro da cidade de São Paulo – SP, para dirimir quaisquer dúvidas, renunciando a qualquer outro Foro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo firmadas.

São Paulo, XXXXXXXX.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Comodante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Comodatário  
*Associação Museu Afro Brasil*  
*Emanoel Alves de Araujo*

Testemunhas

\_\_\_\_\_  
NOME:  
RG:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
RG:

### 3.6 Programa de Pesquisa e Documentação



O Núcleo de Pesquisa e Documentação toma como ponto de partida a perspectiva, os conceitos e os conteúdos elaborados pela Curadoria do Museu Afro Brasil para as exposições de longa duração e as exposições temporárias.



### 3.6.1 Apresentação

O Núcleo de Pesquisa e Documentação toma como ponto de partida a perspectiva e os conceitos elaborados pela Curadoria do Museu Afro Brasil para investigar a contribuição das populações negras à sociedade brasileira. Os esforços estão, portanto, voltados para a pesquisa, preservação e registro de seus aspectos culturais, tecnológicos, artísticos, religiosos, entre outros, em bibliografias especializadas e em diferentes fontes de pesquisa.

Esse trabalho visa a seleção ou produção de textos com temáticas relacionadas ao acervo museológico, por um lado, e a manutenção de sua memória documental, por outro. Essas atividades são realizadas tanto para uso interno quanto para difusão externa em variados meios, tais como no portal digital da instituição, em catálogos, em edições de revistas, entre outras publicações.

### 3.6.2 Justificativa

O Museu Afro Brasil tem a responsabilidade de produzir e veicular um *saber da memória* afro-brasileira, construindo e reconstruindo uma gama de significados, muitas vezes desvinculados do discurso histórico oficial. Assim, o Núcleo de Pesquisa e Documentação tem a responsabilidade de examinar e documentar essa herança articulando a memória afro-brasileira em seus contextos históricos e estéticos. Esse modo de atuação adquire importância particular dentro da proposta do museu, na medida em que a real contribuição africana e afrodescendente na formação do país é muitas vezes minimizada ou mesmo encoberta na historiografia. Ressalta-se também o pioneirismo em sediar um museu com essa temática na maior cidade brasileira, amplamente marcada por sua diversidade cultural e pela expressiva presença da população negra.

Assumindo o desafio de revelar, por meio de métodos consistentes, o legado da herança africana à cultura brasileira em seus diversos âmbitos, o Núcleo de Pesquisa e Documentação resgata e conserva uma memória marginalizada e historicamente excluída das formas consagradas e “oficiais” da história do Brasil, que minimizaram o protagonismo e mesmo a participação dos negros nos episódios fundamentais de sua história.

Nesse contexto, uma das principais linhas condutoras do Núcleo de Pesquisa é a de elucidar e desvelar aspectos dessa memória e dessa contribuição obscurecidas,

investigando sua singularidade e difundindo o resultado da pesquisa ao público. Por isso, as ações do Núcleo de Pesquisa e Documentação estão também em consonância com a aplicação da Lei 10.639/2003 no que respeita a valorização da história e cultura afro-brasileira através da produção de subsídios para a ampliação do estudo, conservação, divulgação desse patrimônio material e imaterial.

O Museu Afro Brasil assume assim, a transparência política das modernas instituições museológicas, possibilitando – através da organização documental, pesquisa e difusão de informações – o livre acesso do público visitante à pluralidade cultural. A existência do Núcleo de Pesquisa e Documentação garante essa vocação natural, educativa e democrática que todo museu deve possuir para desenvolvimento de seu papel cultural e social.

### 3.6.3 Objetivos Gerais

Um museu acumula naturalmente documentos de variados tipos no decorrer do empenho de suas atividades: documentos iconográficos, textuais, sonoros e audiovisuais, assim por diante, gerando conseqüentemente, arquivos institucionais e documentos museológicos, que farão parte da história da instituição.

De modo geral, o Núcleo de Pesquisa e Documentação, em seus objetivos gerais, se destina a fazer a coleta, a avaliação, classificação, preservação e o fomento dessa grande quantidade de informações produzidas em várias áreas do museu. Fica a cargo dele também fazer a gestão institucional desse acervo arquivístico, apoiando a Curadoria e os demais Núcleos do Museu ao criar subsídios para suas atividades técnicas e administrativas e permitindo também a disponibilização de fontes e referências de pesquisa para a criação de exposições, publicações, atividades educativas e atendimento a consultantes externos. Uma pesquisa que seja capaz de alimentar a demanda interna dos diferentes núcleos do museu, bem como possibilitar a comunicação de seus programas museológicos para o público em geral demonstra o compromisso com a diversidade e a atenção às especificidades que este museu possui como desafio.

#### 3.6.4 Objetivos Específicos

Do ponto de vista de seus objetivos específicos o Núcleo de Pesquisa e Documentação desempenha atividades de estudo em acervos bibliográficos, documentais e iconográficos. Tomando como princípio o próprio acervo do Museu Afro Brasil e seus diferentes eixos temáticos, os pesquisadores e técnicos em documentação coletam, selecionam, organizam e apresentam materiais que fornecem informações de contextualização histórica, etnográfica e estética às peças expostas pelo museu, elucidando suas múltiplas dimensões enquanto fenômenos articulados a diversos âmbitos sociais e culturais. Além disso, fornecem subsídio para as exposições temporárias, baseando-se no projeto curatorial para realizar o levantamento de informações e o aprofundamento de temas relacionados a elas.

A fim de bem desempenhar essas funções, as atividades do Núcleo de Pesquisa e Documentação são diversificadas. Em relação ao acervo do museu, por um lado ele fornece dados de contextualização a respeito das peças e de seus autores e desenvolve projetos de pesquisa que aprofundam questões relativas aos eixos temáticos que organizam o acervo, por outro, promove o registro documental e histórico das peças, organizando-os metodologicamente em arquivos que poderão ser consultados a curto, médio e longo prazo.

No tocante às exposições temporárias, auxilia no levantamento de informações e na elaboração dos catálogos. Também é ele responsável por colaborar, por exemplo, com o Núcleo de Educação na seleção e elaboração de materiais de apoio à ação educativa. Sua interface com o público é realizada por meio de ações de divulgação do acervo (em publicações impressas ou no portal virtual do Museu Afro Brasil) e do atendimento direto a pesquisadores externos, sugerindo fontes de pesquisa e elucidando dúvidas em consultas físicas, junto à Biblioteca Carolina Maria de Jesus, e em consultas virtuais.

Dentre as principais atribuições do núcleo de pesquisa e documentação, podemos citar as seguintes atividades:

- Reunir e organizar os documentos intermediários das atividades Meio e Fim geradas pelos diversos Núcleos do Museu Afro Brasil;
- Resgatar e conservar a memória marginalizada e historicamente excluída das formas consagradas e “oficiais” de consciência histórica do Brasil;

- Elucidar e desvelar aspectos dessa memória e dessa contribuição obscurecidas, investigando sua singularidade e difundindo o resultado da pesquisa ao público;
- Promover parcerias e intercâmbios com instituições de pesquisas e ensino tanto no Brasil quanto no exterior, cujas temáticas sejam comuns às do Museu Afro Brasil;
- Promover seminários, encontros e palestras de divulgação e discussão de resultados de pesquisas relativos à temática do Museu;
- Servir como apoio a pesquisadores externos que buscam subsídios para o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos em variados níveis;
- Fornecer suporte e elementos a equipes do museu para o desenvolvimento de projetos institucionais, com produção que visará o próprio desenvolvimento e ampliação do acervo;
- Criar e controlar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade do acervo documental, atribuindo o devido prazo de guarda e destinação aos documentos classificados;
- Atender e administrar os parâmetros técnicos e requisitos legais estabelecidos pela Secretaria de Estado da Cultura e pelo SAESP (Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo) por meio da aplicação de suas respectivas normas técnicas e instrumentos jurídicos;
- Preservar e divulgar a memória e a história da instituição;
- Produção de subsídios para a ampliação do estudo, conservação, divulgação do patrimônio material e imaterial manifestado na cultura brasileira, vista sob a perspectiva afro-brasileira.
- Funcionar como um espaço de interlocução entre o público interessado, pesquisadores, visitante e colaboradores em relação às atividades desenvolvidas pelos diversos Núcleos;
- Coletar, organizar, referenciar, disseminar e publicar informações sobre a cultura e a arte afro-brasileira por meio da pesquisa, divulgação e extroversão de seu acervo documental e do acesso público às plataformas e ferramentas de referência informativa;
- Realizar o levantamento de informações e o aprofundamento de temas relacionados ao acervo e às exposições temporárias;
- Disponibilizar fontes de pesquisa para a produção de conhecimento científico;

- Organizar metodologicamente o registro documental e histórico das peças museológicas em arquivos que poderão ser consultados;
- Apoiar tecnicamente a administração do museu nas atividades de normalização e dinamização da produção e do trâmite documental institucional, auxiliando na organização e manutenção de um sistema de protocolo de documentos integrado com a Gestão Arquivística de Documentos;
- Fornecer dados de contextualização a respeito das peças museológicas, de sua origem e de seus autores.

### 3.6.5 Manual de Arquivos

#### Apresentação

A criação de um Manual de Procedimento é etapa fundamental e relevante que garante o controle de documentos desde sua criação até sua destinação final. Para tanto, se faz necessária a criação de um Arquivo Central que padronize os procedimentos a serem adotados pelos diversos departamentos da instituição, no que concerne a guarda, envio, consulta e descarte dos documentos gerados.

O resultado deste esforço conjunto será a agilidade de recuperação e acesso da informação, proporcionando economia de tempo, espaço físico e maior eficácia nas tarefas da instituição.

#### Finalidade

Padronizar os procedimentos adotados nos departamentos e Arquivo Central a fim de preservar e facilitar a localização dos documentos gerados e recebidos pelo Museu Afro Brasil, visando atender as necessidades administrativas e exigências legais.

#### Objetivos

- Padronizar a transferência dos documentos para guarda do Arquivo Central;
- Implantar critérios de funcionamento nos Departamentos e Arquivo Central;

- Implantar critérios de consulta e empréstimo de documentos.

### Considerações

Arquivos de Departamentos: São de responsabilidade de seus setores. Nesses arquivos, estão os documentos temporários produzidos no ano corrente e de uso freqüente.

Arquivo Central: É o local que recebe e guarda os documentos departamentais quando encerram suas funções freqüentes. Aqui permanecem disponíveis por um período maior de tempo, até serem encaminhados ao arquivo permanente.

### Procedimentos

#### **Formas de Arquivamento**

Cada Departamento definirá a forma de organização de seus documentos de uso frequente, utilizando para isso as ordens alfabéticas, numérica ou cronológica segundo sua conveniência;

Após a transferência ao Arquivo Central, os documentos departamentais receberam o tratamento e normas exigidos pela SAESP, permanecendo os mesmos disponíveis para consulta dos departamentos;

Recomenda-se o uso de Caixas de Arquivo tipo poliondas. Internamente, divisórias ou pastas que impeçam o dobramento dos documentos acondicionados;

Preserve os documentos. Não rabisque, não rasgue, mantenha-os longe de alimentos; evite guardá-los em locais úmidos ou empoeirados. Fique sempre atento ao surgimento de fungos e insetos.

#### **Recebimento do Documento pelo Arquivo Central:**

Para a transferência de documentos ao Arquivo Central, exige-se comunicar com antecedência a quantidade de caixas e agendar uma data;

A transferência dependerá da disponibilidade de espaço físico no Arquivo Central;

Não serão aceitos pelo Arquivo Central, entregas não programadas e documentos do ano corrente;

Os documentos entregues devem estar acondicionados em caixas poliondas e com o modelo de Espelho que se encontra em anexo neste manual;

Toda transferência de documentos deverá vir acompanhada do Termo de Transferência de Documentos (em duas vias), preenchido e assinado;

### **Temporalidade de Guarda dos Documentos:**

A Tabela de Temporalidade criada para o Museu Afro Brasil, tem por finalidade, o controle de guarda e descarte de documentos, respeitando as normas da SAESP e a legislação vigente.

### **Consulta:**

A consulta ao Arquivo Central é livre aos funcionários do Museu Afro Brasil, bastando para isso contatar antecipadamente via telefone ou e-mail, fornecendo os dados desejados do documento solicitado;

O Arquivo Central reserva o direito de vetar o uso de documentos cuja importância não seja pertinente ao departamento que o solicita;

O funcionário poderá consultar documentos referentes a outros setores que não o seu, mediante autorização por escrito do departamento produtor original;

A pesquisa no Arquivo Central só é permitida para não funcionários mediante autorização por escrito da Diretoria Executiva ou Administrativa do Museu Afro Brasil;

### **Empréstimo:**

Para tomar por empréstimo os documentos do Arquivo Central, os funcionários devem preencher o Formulário de Solicitação de Documentos existente em anexo neste Manual;

O prazo de empréstimo é de 10 dias úteis, podendo ser prorrogado em caso de necessidade;

O empréstimo será feito apenas pessoalmente. Em caso de impossibilidade de presença, deve ser solicitada ao responsável pelo Arquivo Central a entrega em mãos do documento desejado;

A reprodução do documento, em caso de necessidade, fica a cargo do solicitante;

O solicitante deve se responsabilizar pela integridade dos documentos, não sendo permitido danificá-lo, nem desviar anexos pertencentes ao mesmo.

### **Documentos em Meio Digital:**

O Arquivo Central não disponibiliza espaço nem condições climáticas para guarda deste tipo de material.

### **Outros Materiais:**

Materiais como cartazes, porta retratos, troféus, objetos tridimensionais, quadros, folhinhas, banners e similares não devem ser encaminhados ao Arquivo Central;

Convites de eventos e folders de exposições podem ser encaminhados ao Arquivo Central, e respeitarão seus prazos de guarda.

### Formulários Utilizados

Todos os formulários necessários para entrega e solicitação de documentos, assim como os designados para eliminação e transferência dos mesmos, encontram-se ao final deste Manual.

São eles:

- Espelho de Caixas;
- Formulário de Solicitação de Documentos;
- Listagem de Eliminação;
- Termo de Transferência de Documentos.

### Considerações Finais

A observação dos requisitos deste Manual é de fundamental importância para garantir a padronização e integração entre os departamentos e o Arquivo Central do Museu Afro Brasil; garantir a integridade dos documentos e respeitar as normas designadas pela SAESP.

Em caso de dúvida, consulte o técnico em documentação responsável pelo setor.



Anexos

**Espelho das Caixas**

	
<b>Departamento</b>	<b>01</b>
<u>TIPO DOCUMENTAL:</u> <u>DATAS BALIZAS:</u>	

Obs: É aconselhável que os espelhos das caixas não ultrapassem 15 cm de altura.

**LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO**

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
UNIDADE:				LISTAGEM N.:	
SUBUNIDADE:				FOLHA N.:	
CLASSE/ SUBCLASSE	TIPO DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
			QUANTIDADE (em caixas)	ESPECIFICAÇÃO (Em metros lineares)	

\_\_\_\_\_  
Técnico em Documentação

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Chefe da Unidade/Subunidade

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Solicitação de Documentos - Nº \_\_\_\_\_

São Paulo - SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Departamento: \_\_\_\_\_

Para: Arquivo Central

Tipo Documental	
Nº documento	
Nome interessado	
Localização	
Observação	
Nome, fone e e-mail do solicitante	

Tipo Documental	
Nº documento	
Nome interessado	
Localização	
Observação	
Nome, fone e e-mail do solicitante	

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Nome /Departamento

## TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, foi efetuada a transferência dos documentos abaixo relacionados ao Arquivo Central

Departamento: \_\_\_\_\_

Tipo Documental	Datas limite	Quantidade	Observação

Responsável pela Transferência

Responsável pelo Recebimento

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 3.6.6 Índice Biográfico e Cultural de Artistas do Acervo

#### Apresentação geral

Este novo projeto para o Índice Biográfico e Cultural de Artistas do Acervo é uma reelaboração que toma como ponto de partida o projeto anterior para o Índice Biográfico e Ilustrado dos Artistas da Mostra de Longa Duração (elaborado por Milton dos Santos, Assistente de Coordenação desligado das atividades desde 01/11/2010, e cujos primeiros resultados parciais foram apresentados em 11/2010), mas busca aprofundar sua proposta e articulá-la de maneira mais íntima com os conceitos que subjazem ao projeto curatorial do museu, em conformidade com as sugestões da Curadoria. Seu objetivo geral é o de elaborar e implementar um guia *online* de referências a respeito dos artistas e obras do acervo, disponível a partir do site do museu.

#### Fundamentação Teórica

O Índice Biográfico e Cultural de Artistas do Acervo sustenta-se em duas linhas teóricas, a primeira das quais diz respeito aos conceitos do projeto curatorial do museu. Dentre os objetivos do Museu Afro Brasil está o de produzir e veicular um

*saber da memória* afro-brasileira (ARAUJO, 2006), isto é, um corpo de conhecimentos, amiúde excluídos dos processos institucionais de preservação do saber histórico oficial (SCHWARCZ, 1993; TROUILLOT, 1995), a respeito do legado estético, histórico e cultural das populações de origem africana no Brasil. Este *corpus* pode ser concebido como uma forma de *memória* social e histórica, tal como esta noção é definida por Jacques Le Goff (1984), ou seja, como um conjunto de representações a respeito do passado elaboradas por diversos grupos sociais, em circulação por meio de canais não necessariamente institucionalizados. Como tal, esse saber se articula com uma série de dimensões da vida social, pretérita e presente, não podendo ser compreendido apenas em suas dimensões institucionais e oficiais.

A partir de uma segunda matriz teórica, este projeto propõe conceber a trajetória de cada artista como uma narrativa em que se articulam múltiplos aspectos da vida histórica e social de sua época, um cruzamento de dimensões históricas de significado (DILTHEY, 1944), transcendendo uma concepção puramente individual da biografia. Encarada dessa forma, a biografia se torna uma ferramenta, em escala *microhistórica*, para a elucidação de fenômenos sociais mais amplos (GINZBURG, 1987). Isso não significa que as trajetórias individuais sejam meros decalques de “tipos” ou “categorias” sociológicas gerais; pelo contrário, elas desenvolvem uma relação complexa com seus contextos históricos, de afastamento e aproximação em relação a tendências gerais.

Com base nessas premissas, esse projeto propõe uma abordagem a respeito dos artistas do acervo que articule a especificidade de suas trajetórias particulares com processos históricos mais amplos envolvendo as populações afro-brasileiras, e que contemple o caráter plurifacetado da memória social com que dialogam e a partir da qual elaboraram suas propostas estéticas. A diversidade dessa memória foi frequentemente minimizada, desqualificada ou simplesmente ignorada pelas instituições artísticas oficiais, ancoradas numa concepção eurocêntrica da História da Arte. Por isso, este índice não deve se ater apenas à trajetória individual dos artistas no interior das instituições oficiais (sua educação artística formal, as exposições das quais participaram, os prêmios oficiais que azealharam, as instituições que adquiriram e expõem sua produção), devendo abordar sua relação com uma tradição mais ampla (expressa na religiosidade, nas festas, na culinária e na cultura popular de uma forma geral). O percurso individual dos artistas no interior das instituições artísticas constitui um elemento importante de sua trajetória e não será ignorado, mas deverá ser contemplado como uma entre outras dimensões, mostrando como, em muitos casos,

as instituições circunscreveram o desenvolvimento de sua obra, quer no sentido da adequação de suas tendências estéticas aos estilos artísticos socialmente prestigiados, quer no sentido do direcionamento de sua produção por um mercado consumidor de obras de arte portador de preferências específicas. Assim sendo, este índice não poderá ser apenas “biográfico”, devendo converter-se também em um índice “cultural” da produção artística afro-brasileira.

O projeto curatorial da exposição de longa duração do Museu Afro Brasil empreende sempre a articulação entre as dimensões estéticas, históricas, sociológicas, religiosas e culturais das populações afrodescendentes no Brasil; motivo pelo qual entendemos que o índice de artistas do museu deve rerepresentar, na escala “microhistórica” de cada artista do acervo, essa mesma estrutura narrativa. Desta forma, pretende-se criar o entendimento da produção artística afro-brasileira como um *campo social* marcada pela intersecção de forças múltiplas e nem sempre convergentes (BOURDIEU, 1992), de forma análoga à maneira como Lísias Negrão propõe entender as religiões afro-brasileiras (1996).

#### Revisão Geral dos Antecedentes

Durante a pesquisa para a elaboração dos verbetes biográficos que foram apresentados em novembro de 2010, o Núcleo de Pesquisa consultou as fontes disponíveis no acervo da Biblioteca Carolina Maria de Jesus e os bancos de dados *online* de instituições de patrimônio artístico, tais como o Itaú Cultural, o Instituto Moreira Salles ou o SENAC, que já dispõem de ferramentas semelhantes em seus *sites*. Entre as fontes impressas contam-se dicionários especializados, catálogos de museus e exposições e monografias a respeito da obra de artistas individuais.

De uma maneira geral, em formatos mais abreviados ou mais estendidos, constatou-se a recorrência de um certo “modelo implícito” para a apresentação da trajetória dos artistas, privilegiando os seguintes dados: 1. sua formação artística em instituições oficiais e seus “mestres”; 2. uma relação das exposições e mostras das quais participaram; 3. uma lista de prêmios oficiais que conquistaram com sua obra e dos cargos institucionais que ocuparam; 4. uma descrição geral de sua obra, normalmente vinculando-a a alguma “escola” artística; e 5. comentários críticos a respeito da obra. Seja na forma de texto corrido (como em verbetes de dicionários e em catálogos), seja em formato hipertextual, quase todas as fontes consultadas se desenvolvem de acordo com esses critérios.

Esse “modelo” foi sistematizado pelo Núcleo de Pesquisa em agosto de 2010 e serviu como guia para a elaboração dos verbetes do índice. Muitos desses critérios foram abreviados e resumidos, com vistas à produção de verbetes mais concisos. Por conta disso, a pesquisa precisaria ser retomada e aprofundada para poder contemplar esses critérios com maior profundidade (como ocorre no modelo adotado pela Enciclopédia de Artes Visuais do Itaú Cultural). Contudo, em vez de reproduzir esse modelo “canônico”, seria interessante que o Museu Afro Brasil empreendesse uma crítica a ele a partir da perspectiva singular de seu projeto curatorial. Esse “modelo implícito” identificado pelo Núcleo de Pesquisa na quase totalidade do material biográfico a respeito dos artistas reproduz uma visão talvez demasiadamente institucional e oficial a respeito deles, não fazendo jus à riqueza das abordagens propostas pelo projeto curatorial do Museu Afro Brasil. Um índice de artistas fundamentado em outras bases (ancorado nas premissas acima desenvolvidas) não apenas será mais condizente com a proposta do museu, como também constituirá uma inovação em relação às fontes já disponíveis, apresentando ao público uma maneira alternativa de conceber a história das artes visuais no Brasil.

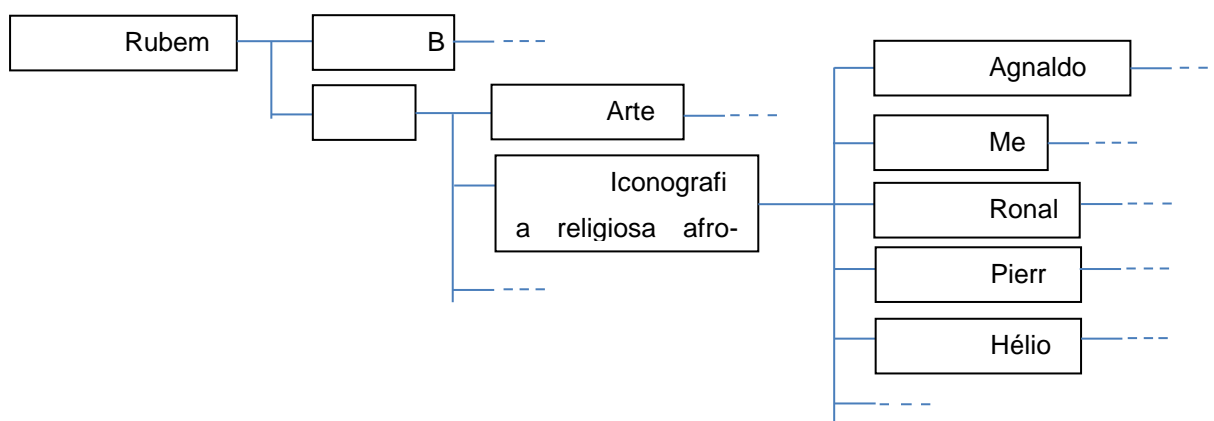
#### Proposta de modelo alternativo: um índice “biográfico e cultural”

Este projeto propõe uma forma de organizar as informações a respeito dos artistas que não se fundamente exclusivamente nos critérios acima indicados. Em primeiro lugar, é interessante abarcar outras informações de contextualização que ultrapassem o âmbito meramente individual da biografia. Informações adicionais sobre as tendências estéticas às quais se filiaram, sobre as instituições que frequentaram, sobre as tradições e manifestações da cultura popular com as quais se relacionaram e sobre as variadas recepções de sua obra oferecem um contexto mais rico e complementam as informações para além de uma perspectiva “oficial” ou meramente individual.

Os verbetes já elaborados na primeira fase do projeto trazem, sempre que possível, referências a respeito da recepção da obra de cada artista pela crítica especializada. Trata-se, contudo, de certa maneira, de uma visada “oficial”, emanada sempre a partir da perspectiva de uma História da Arte de cunho mais ou menos acadêmico. Seria interessante incluir também as percepções a respeito da obra oriundas de outros grupos sociais. Uma sugestão, nesse sentido, é realizar, em parceria com o Núcleo de Educação, uma compilação de opiniões sobre cada artista, colhidas junto ao público visitante do museu. Adicionalmente, os visitantes do site

poderiam ter a opção de deixar seus próprios comentários a respeito dessas obras, aumentando a variedade das leituras e criando canais interativos a partir do quais o público poderia enriquecer a diversidade das perspectivas sobre as obras.

Na medida em que se reconhecem também relações entre os artistas e manifestações culturais ou processos históricos que os transcendem, propõe-se que essa vinculação possa ser virtualmente acessada e reconstruída por meio de uma estrutura de *links*, num modelo hipertextual não-linear. Tomemos o exemplo de Rubem Valentim para exemplificar em pequena escala o funcionamento de uma tal ferramenta: já que sua obra cruza a estética da arte concreta com a iconografia religiosa dos cultos afro-brasileiros (FONTELES; BARJA, 2001), o visitante poderia obter uma comparação, lado a lado, de exemplares de ambas (ressaltando suas aproximações e distinções), podendo ainda acessar, por *links*, textos complementares sucintos que apresentem essas duas dimensões relacionadas a sua obra. Ao acessar o texto a respeito da iconografia religiosa afro-brasileira, por exemplo, ele ainda teria acesso a *links* para outros artistas cujas obras estejam vinculadas à mesma estética. Segue um exemplo ilustrativo de um dos possíveis caminhos a percorrer nessa estrutura hipertextual pelo visitante:



Caso optasse por se concentrar na arte concreta (ou eventualmente na região onde o artista esteve ativo, nas instituições que frequentou, na religião que professava etc.), o visitante poderia trilhar um caminho diferente de *hiperlinks* e descobrir outras relações possíveis entre Rubem Valentim e os demais artistas do acervo. Potencialmente, cada aspecto abordado em cada verbete poderia ser posteriormente desdobrado em uma nova entrada ao índice, adicionando mais uma camada de conteúdo e mais interligações com outras entradas. Com isso, na prática, cada artista teria associada a si uma série de *tags* (rótulos, em linguagem da web) que podem ser

usados para buscar possíveis associações com outros artistas e fenômenos culturais representados no acervo, seja por meio de *links*, seja por um sistema de busca que permita ao visitante identificar os artistas vinculados aos *tags* que ele procura (por exemplo, todos os artistas relacionados a “Academia Imperial de Belas Artes” ou a “maracatu”). Assim sendo, a abordagem de cada artista se daria por meio de múltiplas *camadas de significação* que poderiam ser separadas e rearticuladas de acordo com os interesses do visitante.

Com isso, tem-se uma estrutura que permite uma apreensão mais ampla das obras contempladas no acervo do Museu Afro Brasil, e mais condizente com a natureza híbrida e multidisciplinar de sua proposta curatorial. O visitante do índice biográfico e cultural de artistas teria uma experiência não-linear, análoga (embora não idêntica) àquela proporcionada pela visita física ao museu (que permite uma multiplicidade de relações narrativas entre as obras e materiais expostos). Uma integração com outras ferramentas da web, como a possibilidade de que os visitantes divulguem e comentem partes específicas desse material em redes sociais (Facebook, Twitter, Orkut, Yahoo!, Google, Flickr etc.), potencializaria ainda mais a divulgação do acervo.

#### Condições de realização do projeto

Para realizar a pesquisa de conteúdos necessária à apresentação de um índice de artistas realizado nesses moldes, será preciso haver um trabalho integrado entre o Núcleo de Pesquisa, um profissional responsável pela implementação das ferramentas de web necessárias (as *tags*, a estrutura hipertextual necessária à ampliação das entradas, as ferramentas de interatividade etc.), o Núcleo de Comunicação (que poderia ser envolvido em ações de divulgação do índice em redes sociais e canais de mídia) e, eventualmente, o Núcleo de Educação (para a coleta e a organização das impressões deixadas pelos visitantes acerca das obras).

Em relação ao trabalho específico do Núcleo de Pesquisa, a produção do material necessário ao índice exigiria o aprofundamento da pesquisa que o núcleo vem realizando, ainda insuficiente para desenvolver os conteúdos relacionados a cada artista com a profundidade proposta. O acervo da Biblioteca Carolina Maria de Jesus é insuficiente para a obtenção de todas as informações que seriam necessárias para a complementação dos verbetes, de modo que uma das condições para a realização do trabalho seria a possibilidade de trabalho externo constante em outros acervos



(bibliotecas universitárias e de centros de pesquisa e acervos de instituições artísticas, inclusive com a possibilidade de pesquisa em fontes primárias documentais no caso de alguns artistas) a fim de localizar fontes mais completas de informação.

Deve-se ressaltar ainda que este trabalho demanda prazos de pesquisa mais longos, inviabilizando o ritmo de produção adotado pelo Núcleo de Pesquisa desde agosto de 2010 (que realizou uma média acima de 10 verbetes por mês). O resultado seria um volume menor de artistas por trimestre de trabalho, contemplados, contudo, a partir de um modelo ao mesmo tempo mais aprofundado e flexível, e mais coerente com a proposta do Museu Afro Brasil

#### Referência Bibliográficas

ARAUJO, Emanuel. *Saber da memória*. In: MINISTÉRIO DA CULTURA/FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES. *Para nunca esquecer*. Negras memórias, memórias de negros. Rio de Janeiro: Museu Histórico Nacional, 2002, p. 25-27 (catálogo).

DILTHEY, Wilhelm. *El mundo historico*. Cidade do México: Fondo de Cultura Economica, 1944.

FONTELES, Bené; BARJA, Wagner (Org.). *Rubem Valentim: artista da luz*. São Paulo: Pinacoteca do Estado, 2001 (catálogo).

GINZBURG, Carlo. *O queijo e os vermes: o cotidiano e as ideias de um moleiro perseguido pela Inquisição*. São Paulo: Companhia das Letras, 1987.

LE GOFF, Jacques. *Memória*. In: ROMANO, Ruggiero (Dir.). *Enciclopédia Einaudi*: vol. I: Memória-História. Lisboa: Imprensa Nacional/Casa da Moeda, 1984, p. 11-50.

NEGRÃO, Lísias Nogueira. *Entre a cruz e a encruzilhada: a formação do campo umbandista em São Paulo*. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 1996.

SCHWARCZ, Lilia K. Mortiz. *O espetáculo das raças: cientistas, instituições e questão racial no Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 1993.

TROUILLOT, Michel-Rolph. *Silencing the past: power and the production of history*. Boston: Beacon Press, 1995.

### 3.7 Programa de Educação



As ações planejadas pelo Núcleo de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Curatorial, visam ampliar compreensões e reflexões acerca das exposições por meio de visitas orientadas e de atividades de extroversão dos seus conteúdos, adequadas aos diferentes públicos.

### 3.7.1 Introdução

Um Programa de Educação do Museu Afro Brasil tem que estar em consonância com a concepção que orienta o próprio Museu. "Um museu brasileiro que possa registrar, manter e salvaguardar a memória, e narrar a contundente história da formação da identidade da civilização brasileira a partir de uma perspectiva específica que representa o ponto de vista do negro, é a inovadora e inadiável tarefa que a constituição do Museu Afro Brasil de São Paulo hoje nos propõe como desafio... O Museu foi definido pelo seu curador - Emanuel Araújo - como um museu de história, de memória e de artes. ...O Museu Afro Brasil será, portanto, um museu histórico, que fale das origens, mas que também recupere o diálogo negro na diáspora, nas ciências como nas artes, no campo popular ou erudito... Mas, sobretudo, o Museu Afro Brasil quer ser um museu contemporâneo. O que significa dizer, um museu em que o negro seja capaz de se reconhecer hoje...". - Emanuel Araújo-

Esta concepção, que aproxima tempos e espaços diferentes e distantes e os atualiza no tempo de hoje e no espaço do Museu, imprime uma marca que nos obriga estar, de modo ousado e permanente, em busca da inovação, da adequação e da ampliação da sua função educativa e pública. Deste modo, de acordo com a natureza conceitual do Museu Afro Brasil, antes de apresentar um programa educacional que deve ser aberto o suficiente para o novo e consistente o suficiente para a diversidade das solicitações, algumas considerações acerca do processo educativo e sua relação com o Museu precisam ser feitas.

É através do processo educativo que construímos culturas e nos tornamos humanos, numa linha de constante transformação. Neste sentido, o comportamento humano está sempre significado culturalmente, desde os hábitos, aparentemente, simples de como comer, o modo de andar e de falar, até os valores morais que nos orientam. Os comportamentos que indicam a que cultura cada um pertence não fazem parte de nossa bagagem genética, mas são aprendidos significados e transformados, evidenciando, assim, a diversidade das representações sociais tanto para cada cultura, grupo social, ou até mesmo, para cada indivíduo. O que nos une, então, como humanos é essa capacidade e necessidade de representar e de aprender que nos acompanha desde o nascimento, nas mais diferentes culturas e tempos.

Considerando o Museu como uma instituição social que escolhe o que mostra e, portanto, também aquilo que oculta das representações sociais, legitimando, prestigiando e difundindo determinados conteúdos de um imaginário social, ele se torna um espaço educativo, por excelência, já que goza da liberdade de transitar,

através das suas escolhas, por representações passadas e presentes, construindo leituras de grupos e de momentos sócio-históricos e culturais diversos, ancoradas na intencionalidade que orientou essas escolhas e, desta forma, provoca movimentos de identificação e reafirmação de valores e experiências tanto no nível social, como no nível individual.

Portanto, a natureza educativa do Museu Afro Brasil está vinculada à complexa tarefa de, a partir do seu acervo, das exposições temporárias e das demais atividades desenvolvidas, desconstruir um imaginário da população negra, construído fundamentalmente pela ótica da subalternidade, ao longo da nossa história, e transformá-lo em um imaginário fundado no prestígio e no pertencimento, reafirmando assim o respeito, no seu sentido etimológico – olhar para trás – por uma população matriz da nossa brasilidade e, ao mesmo tempo, garantindo um espaço educativo confortável de reconhecimento e importância desta mesma população.

Ainda recuperando o sentido etimológico das palavras e tomando o respeito como uma de nossas bases conceituais, podemos dizer que a missão educativa desse museu é a de propor ações que possibilitem encontros identitários positivos, visto que faz uma retrospectiva histórica e cultural e tem na arte seu mais forte veículo para resgatar e atualizar a memória brasileira, na perspectiva da presença marcante e fundante do negro em nosso País. Os encontros identitários positivos ampliam o diálogo com culturas irmãs, em outros países e continentes e consideram o enorme patrimônio intangível da matriz africana em nossa cultura.

### 3.7.2 Pressupostos que orientam a ação educacional do museu Afro Brasil.

Apresentaremos cinco pressupostos que orientam, organizam e permeiam as ações desenvolvidas pelo Núcleo de Educação:

- Espaço e tempo
- Arte – educação
- Preconceito e autoestima
- Princípios e métodos educacionais
- Avaliação

### Espaços, tempos e suas implicações educativas

As ações desenvolvidas pelo Núcleo Educacional do Museu consideram, como um dos elementos estruturadores, os diferentes tempos e espaços.

Porém, antes de trazer para reflexão ecos de significação de outros tempos e espaços, se faz necessário ressaltar, em primeiro lugar, a importância da conquista de um espaço de prestígio, reconhecido na cidade de São Paulo, para abrigar o Museu Afro Brasil, que é o Parque Ibirapuera. Do ponto de vista simbólico, o Parque Ibirapuera, identificado pelos moradores da cidade como um de seus cartões postais e, por isso mesmo, objeto do desejo de muitos, resgata um *outro espaço* – o da dignidade – de uma população que sempre esteve colocada à margem desses lugares culturais e que agora recebe a possibilidade de ver representada sua presença e experiências com status de patrimônio cultural, para si e para o conjunto da sociedade, não em qualquer lugar, periférico e reduzido, mas, sim, em um amplo espaço – O Pavilhão Manuel da Nóbrega – dentro de um dos parques públicos mais bonitos da metrópole paulistana.

A dimensão pública desses lugares – o Parque e o Museu – garante a presença de públicos diversos, que têm diferentes tempos em relação à intimidade com espaços expositivos e que vêm dos mais diferentes pontos da cidade para o Museu.

O fato de estar localizado dentro de um espaço público de prestígio traz a presença de um público visitante específico que só tem como tempo para visita o fim de semana, principalmente o domingo, em um lugar que só é possível ser conhecido pelas condições de acesso que um parque público oferece, garantindo, inclusive, o piquenique familiar.

Reconhecer as distinções de espaços e tempos dos visitantes, desde os visitantes escolares, dos portadores de necessidades especiais, que têm tempos diferentes e precisam, portanto, de outras experiências espaciais, até o público dos finais de semana, nos leva a construir linhas de acolhimento e atendimento que considerem essas diversidades. É preciso, então, criar ações que permitam ampliar a compreensão dos conceitos e conteúdos expositivos, adequando-os aos diferentes públicos e às diversas linguagens e, em constante diálogo, com a dimensão estética do Museu.

Um outro aspecto a ser considerado nas relações de *tempo* e *espaço* é o seu caráter estruturador das exposições, principalmente a de longa duração que, ao tratar

da história, da memória e da arte, atravessam tempos e espaços diversos numa linha de simultaneidade e que tem na arte o seu registro. Nesta medida, os diálogos travados entre público e exposição evocam impressões, sentimentos, emoções, reconhecimentos que fazem do momento da visita a criação de um outro patrimônio intangível gerado pelos encontros dessas dimensões *espaços-temporais* e afetivas.

O significado do *espaço* público, nos *tempos* atuais, também é merecedor de alguns cuidados, quando se quer tratar do Museu e do seu caráter público e educativo.

O espaço público, atualmente, está tomado pelo espaço privado. É comum ver pessoas das mais diferentes idades comportando-se inadequadamente no lugar que é de todos e que, por isso mesmo, possui regras gerais de convivência, necessárias para garantir o seu uso democrático. Mas, neste caso, trata-se de um lugar onde o que vai ser visto é parte da nossa memória e deve ser entendido como patrimônio social.

Refletir sobre a valorização do que se encontra exposto e sobre a dedicação e o trabalho em reunir obras, criando um acervo que nos faça lembrar e conhecer, também nos ajuda a formar pessoas respeitadas e atentas. Conversar com os visitantes, principalmente crianças e jovens, sobre o passado e o presente, sobre os registros e documentos que nos remetem a eles é criar possibilidades de vislumbrar um futuro. A relação com o futuro está ancorada no passado como perspectiva temporal.

#### Arte educação no Museu e sua relação com as atividades desenvolvidas

Embora o Museu Afro Brasil seja não só um museu de arte, mas um museu também de história e de memória, duas razões justificam a importância do trabalho de arte educação nas suas dependências: o acervo, que é composto, em sua maioria, por peças de arte, e a necessidade de tornar a experiência estética, consciente e transformadora.

*Portanto, a arte educação no Museu Afro Brasil existe para, em primeiríssimo plano, auxiliar o público a criar seus próprios caminhos interpretativos e aprofundar as relações intermediadoras entre educadores, exposição e visitantes. As demais funções se ramificam a partir daí como, por exemplo, a formação, fidelização e ampliação do público.*

Na sua especificidade, o Museu nos coloca alguns desafios, dentre eles a relação entre arte e identidade merece especial atenção, por determinar a valorização de uma arte brasileira ligada à matriz africana, seja por inspiração ou por laços

ancestrais. Esta relação ajuda na construção da identidade do negro e mestiço brasileiro, na reelaboração de sua autoestima e na memória de grupos e indivíduos que tiveram ou têm atuado pela manutenção e respeito à nossa cultura mestiça.

Os projetos desenvolvidos pelo setor de arte educação têm caráter transdisciplinar, pois nascem do entendimento da conceituação do Museu para, então, construir uma prática acordada com seus princípios amplamente discutidos por consultores ligados a diversas áreas do conhecimento.

### **Diálogos com a arte**

*“As coisas não são, portanto, simples objetos neutros que contemplaríamos diante de nós; cada uma delas simboliza e evoca para nós uma certa conduta, provoca de nossa parte reações favoráveis ou desfavoráveis, e é por isso que os gostos de um homem, seu caráter, a atitude que assumiu em relação ao mundo e ao ser exterior são lidos nos objetos que ele escolheu para ter à sua volta, nas cores que prefere, nos lugares onde aprecia passear”.* Merleau Ponty

A arte como parte da cultura exerce função mediadora, contribuindo para que possamos estabelecer relações e criar novas representações a partir das diferentes visões de mundo e diversas culturas. Em uma exposição, os objetos são as fontes diretas de informação. Dentre os objetos, as obras de arte trazem gravados, em sua superfície e estrutura, os processos de criação e construção que a geraram. Para ler estas informações e desvendar-lhes os significados são necessárias estratégias de compreensão e caminhos que conduzam à investigação, reflexão, interpretação e avaliação das produções artísticas e manifestações simbólicas de caráter visual.

Sobre estes caminhos e estratégias, sabemos que são uma forma de ampliar o acesso aos territórios da estética e da arte, já que é através deles que realizamos na arte educação a aprendizagem do ver. Isto se dá por meio de processos de mediação que incluem a reflexão, análise e interpretação do que é observado, sem que sejam negligenciados o contexto histórico e cultural e a experimentação de modalidades expressivas reveladoras.

As propostas educativas do Museu Afro Brasil se configuram como processos de mediação que objetivam a organização da experiência estética em diferentes dimensões do conhecimento.

Projetos de mediação – orientações teóricas e processos: para elaborarmos projetos de mediação, para o público, partimos das potencialidades dos trajetos elaborados pelos educadores, do estudo de vários modelos de ações focados no

desenvolvimento da experiência estética e, também, nas metodologias de avaliação dos mesmos.

A escolha de modelos e orientações teóricas pressupõe uma avaliação das mudanças que têm ocorrido no mundo da arte e do ensino da arte nos últimos anos.

*“...o aumento do interesse das artes tradicionais pela arte de muitas culturas, e até mesmo pela arte popular e estrangeira; uma mudança do sentido progressivo à frente na arte e a importância do estilo e da originalidade, para um interesse na história, de apropriação e citação; o aumento da arte comprometida com várias causas sociais e culturais, o uso de novos meios.....; a passagem de crença na objetividade embutida na obra de arte; as mudanças incluem também uma crescente conscientização da importância das atividades interpretativas do espectador e das possibilidades de interpretação alternativas do mesmo trabalho.”* Michael J Parsons

Atentos a essas mudanças e, em especial, às pesquisas e ações educativas geradas a partir das propostas desenvolvidas pela Getty Center Foundation in the Arts nos USA que enfatizam *“as quatro mais importantes coisas que as pessoas fazem com arte. Elas produzem, elas vêem, elas procuram entender seu lugar na cultura através dos tempos, elas fazem julgamento acerca da sua qualidade”*, nas palavras de Eliot Eisner. E, portanto, são ações que trabalham com as quatro dimensões do conhecimento em arte - produção, estética, crítica e história da arte ou, na versão da abordagem triangular de Ana Mae Barbosa – produção, leitura de obra e história da arte. A isso somamos os princípios do próprio Museu Afro Brasil, ao valorizar em nossos processos a leitura dos conteúdos estéticos, da arte brasileira e a interpretação da história cultural e social dos mesmos.

### **Leitura de Obra**

Os métodos de leitura de obras se configuram como um quesito à parte nos nossos projetos e partem do exercício e a avaliação de roteiros inspirados nas propostas de Edmund Feldman e do Dr. William Ott.

Feldman nos interessa pela objetividade com que realiza leituras mais centradas em atividades comparativas e Dr. Ott por pensar processos mais detalhados do ponto de vista das etapas envolvidas. Edmund Feldman utiliza quatro etapas – descrição, análise, interpretação e julgamento e Dr. Ott – descrição, análise, interpretação, fundamentação e revelação, além do que ele chama de *“thought watching”* que é um aquecimento ou preparação para o exercício da crítica, do mesmo modo que a revelação é o momento da expressão através da produção.



Estes processos influenciam não só a leitura crítica de obras de arte como das demais imagens que compõem a exposição. Não podemos deixar de dizer que entendemos as etapas - análise, interpretação, julgamento e fundamentação - como uma unidade e seu desenvolvimento depende muito da sensibilidade do educador, pois a leitura não pode ser mecanicista sem interagir com as respostas verbais e posturais do público.

### **Outras Mediações**

Também fazem parte das ações mediadoras para compreensão da arte os materiais produzidos no Museu, a exemplo dos Roteiros de Visitação, Livros e Jogos educativos, que utilizam as imagens do seu acervo, para criar familiaridade com os temas da arte, e auxiliar no desenvolvimento de atitudes críticas e pensamentos mais autorais acerca da nossa história da arte.

### Desconstruir o preconceito e reafirmar a autoestima

Um dos pressupostos-chaves que orientam o nosso trabalho educativo é a desconstrução do preconceito racial e a reafirmação de uma autoestima positiva em relação à população negra e mestiça. As manifestações de preconceito racial aparecem cotidianamente nas relações de sociabilidade e precisam da escuta atenta para desmontá-las e atuar de modo afirmativo na reconstrução da imagem do negro e mestiço.

O preconceito racial se manifesta, fundamentalmente, na desvalorização do corpo e da sua imagem, na desvalorização intelectual e cultural e na desmoralização moral. As expressões que denotam o preconceito racial estão de tal forma impregnadas na nossa sociabilidade que já ficaram naturalizadas no nosso cotidiano, como padrão predominante de comportamento social e, por isso mesmo, nos obrigam a ampliar a observação e interferência nessas situações.

Desta perspectiva, fica nítida a importância crucial de trazer à tona a igualdade humana como base para se conhecer as diferentes culturas africanas, que aparecem pasteurizadas para o senso comum e conferir-lhes o *status* de culturas igualmente diferentes entre as outras diferentes culturas do ocidente e oriente. A informação adequada pode não superar o preconceito, mas, sem dúvida, o constrange.

O Museu Afro Brasil é inédito, neste sentido, pois recupera em profundidade a memória da população negra, que ficou sub-representada no imaginário social, em termos de legitimidade e prestígio e que se encontra, ao mesmo tempo, reconhecida

como símbolo de identidade nacional, através de várias manifestações culturais. É, portanto, um novo patrimônio cultural construído, que traz consigo uma inadiável missão educativa de fazer reconhecer, entender e, sobretudo, *respeitar* essa população, em uma tentativa ousada de reescrever a nossa memória e a nossa história.

Os encontros com o reconhecimento, com o prestígio e com a dignidade têm lugar marcado no Museu Afro Brasil, tornando possível crianças, jovens e adultos negros e mestiços se verem representados e valorizados, contribuindo e proporcionando a ampliação de uma autoestima positiva. Essa é, sem dúvida, a matéria-prima da ação educativa do Museu.

#### Princípios educacionais e considerações metodológicas

Os princípios educacionais que orientam as ações educativas no Museu Afro Brasil têm como base uma concepção de educação que inclua as dimensões *afetiva*, *cognitiva* e *estética* do conhecimento, reafirmando seu potencial transformador, numa perspectiva cultural e histórica.

Os museus têm uma especificidade que é a de conservar e salvaguardar experiências e expressões humanas como patrimônio cultural e, ao consideramos a conservação do ponto de vista da aprendizagem como fundamental no papel da *memória* e da educação humana, pois só podemos transformar aquilo que foi conservado e, sem ela – *a conservação* - as aprendizagens de novos conteúdos ficam comprometidas, os museus encerram múltiplas possibilidades de aprendizagens e de reconstruções de significados. Desta perspectiva, do museu reconhecido e respeitado como *patrimônio* é que as ações educativas devem se pautar e, portanto, promover experiências afetivas, intelectuais e estéticas na relação com os mais diversos públicos.

Do ponto de vista educacional e pedagógico, precisamos tomar a aprendizagem como um processo que se funda na relação com *o outro* e, assim, se constituindo em conhecimento. Alguns teóricos do desenvolvimento e da aprendizagem nos trouxeram contribuições fundamentais para o entendimento dessas relações, de tal forma que não podemos mais prescindir da crença que o outro, mesmo uma pequena criança, possui um conhecimento que tem que ser considerado se quisermos estabelecer um contato profícuo de aprendizagem. *Eu conheço o conhecimento do outro*, é o que nos diz Sara Pain, e é o conhecimento que me

constitui como sujeito, portanto, um princípio inegociável na nossa tarefa educativa é o de legitimar esse conhecimento que o outro traz, tanto para a partir dele desconstruir conteúdos preconceituosos e possibilitar a construção de novos conteúdos, como para ampliar as diversas experiências com o conhecimento.

Para tanto, *socializar* as informações e as experiências é a contrapartida pedagógica em ter o outro como referência, pois a experiência museal, pela sua especificidade, aciona privilegiadamente o repertório que cada um traz, como conhecimento prévio e, assim, facilita a socialização de vários outros, na dinâmica da aprendizagem.

### **Considerações Metodológicas**

O conjunto das interferências didáticas, que orientam as atividades desenvolvidas, está ancorado, principalmente, em três momentos da aprendizagem: *observar, descobrir ou imaginar e registrar - expressar*. São solicitações que mediarão a relação entre o educador e o público e que se adequarão à atividade e ao público específico.

A *observação* é, sem dúvida, a atitude que inaugura e possibilita os outros momentos da aprendizagem. Eles não se dão, obrigatoriamente, na ordem escrita acima, mas estão presentes em todo processo de gestação de conhecimento, portanto, de aprendizagem. Outro aspecto a ser considerado é a natureza da atividade desenvolvida, se for, por exemplo, uma atividade voltada, fundamentalmente, para a arte, o *imaginar* e o *expressar* podem ganhar um tom mais forte nas nossas solicitações, da mesma forma que o *descobrir* e o *registrar* em atividades com outros objetivos.

Um cuidado que precisamos ter nas nossas atividades é o de não fragmentar a experiência estética sob a justificativa de se fazer compreender do ponto de vista racional. A pedagogização da estética é uma armadilha para a qual precisamos estar atentos, pois em lugar de aproveitar a natureza estética do Museu, que privilegia, sobremaneira, o contato com essa dimensão do conhecimento, podemos acabar por engessá-la com desmontagens didáticas inadequadas.

Em relação ao *registro*, é importante ressaltar que, quando registramos uma experiência pessoal, seja de que forma for o registro, este é o momento de fazer a experiência “cabem” dentro de nós. E no processo de aprendizagem, registrar é expressão de conhecimento, no tamanho real ou possível ali.

Esses momentos estão vinculados aos princípios pedagógicos, já descritos, e serão repensados e planejados permanentemente, tendo como fonte a avaliação constante dos nossos processos.

### Avaliação

A avaliação é um processo contínuo para então ser interventivo e alterar conteúdos e posturas.

Na perspectiva museal, o Núcleo de Educação é um fiel contribuinte para uma avaliação mais sistêmica do Museu. A interface com os outros núcleos, a useologia, a pesquisa, o *inter artes* e a montagem se dará, em um fluxo constante, a partir das informações obtidas, da observação do público, reunindo indicadores que nos permitam organizar uma reflexão acerca dos objetivos e da sua materialização nos conteúdos e espaços expositivos. A avaliação, desta maneira, é um desafio a ser enfrentado e conquistado para que estejamos permanentemente encontrando soluções adequadas às necessidades percebidas e exercitando a nossa capacidade de antecipação ao propor conteúdos que ampliem e fortaleçam a natureza deste Museu.

As atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Educação terão a avaliação como integrante do seu planejamento. E, os educadores, tanto para essas atividades quanto para a escuta e observações do público, farão registros sistemáticos dos conteúdos avaliativos.

### 3.7.3 Projetos

Os projetos estão organizados pelos diferentes públicos, produções de materiais e espaços criativos, e encontros formadores.

#### Os Diferentes Públicos

##### **O público escolar**

Os alunos: uma das condições básicas para a aprendizagem é a possibilidade de deslocamento, isto é, no caso da aprendizagem, ver os objetos do conhecimento de diferentes lugares e, também, entrar em contato com diversos objetos que permitam ampliar o conhecer. Nesta medida, a experiência com museus privilegia esses contatos e, portanto, amplia a da sala de aula, pela natureza própria de um

museu. As situações de aprendizagem entre o museu e a escola devem ser vistas como complementares na formação dos alunos.

Para isso, oferecemos visitas orientadas para grupos escolares, de diferentes faixas etárias, tendo como referência as exposições de longa duração e as exposições temporárias. Essas visitas têm como ponto de partida o acolhimento, com a função de, ao mesmo tempo, garantir e facilitar o contato entre o educador e o grupo, e a de prepará-los para a visita, com atividades que os desloquem e aproximem dos conteúdos expositivos, através de contação de histórias, cirandas, músicas e outras estratégias. Elas poderão ser:

A - Acompanhadas de uma pequena oficina expressiva;

B - Realizadas com a definição de um tema escolhido e relacionado à oficina. Essas visitas são organizadas a partir do pedido da escola e têm o seu tempo proporcionalmente dividido entre a visita no espaço do Museu e o tipo de oficina criativa solicitada;

C - Organizadas como um pequeno projeto integrado entre o Museu e a escola, no qual a escola faz uma preparação inicial, os alunos realizam a visita, voltam à escola, desenvolvem atividades que aprofundam os conteúdos e a oficina experimentados e retornam ao Museu, com os seus resultados e trazendo novas questões.

Os professores: o primeiro contato que gostaríamos de ter nessa relação com o público escolar é com o professor. Realizar uma visita orientada pelas exposições, verificando junto a ele as adequações necessárias ao seu projeto, contribuindo para a elaboração de outros projetos e disponibilizando os nossos conteúdos expositivos e oficinas criativas, através de cursos e encontros, tornará o contato dos alunos com o Museu mais completo e articulado.

### **O público das organizações da sociedade civil**

As atividades educativas desenvolvidas junto ao público organizado sob a forma de ongs, fundações, institutos e associações são muito semelhantes àquelas dedicadas ao público escolar, sabendo, entretanto, que ele se constitui de modo diverso ao da escola e, portanto, traz expectativas e experiências que precisam ser consideradas nas nossas interferências educacionais.

### **O público espontâneo**

A atenção e o acolhimento do público espontâneo, facilitando a relação entre eles e o Museu, é uma tarefa educativa cotidiana e que se caracteriza pela dimensão

educativa e pública do Museu. Com o intuito de ampliar e diversificar as possibilidades de leituras das exposições, a equipe de educadores, em observação constante do público, elaborará roteiros de visitação. São roteiros impressos de visitação que orientam o visitante, sugerindo diferentes olhares sobre a exposição. Os trajetos e obras escolhidas organizam os significados e conduzem o visitante pelos caminhos da experiência estética.

### **O público interno do Museu**

O Museu, como instituição que tem no público o seu objeto principal, precisa se voltar para o seu corpo de funcionários, como equipe integral do mesmo. E, para isso, eles precisam conhecer, admirar, entender os conteúdos expositivos e, ao mesmo tempo, entender a importância desse patrimônio cultural. Encontros com os vários grupos de funcionários é uma das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Educação.

### **O público dos finais de semana.**

O público do final de semana, principalmente no domingo, como já foi mencionado anteriormente, merece uma orientação que esteja voltada para a sua organização, que acontece em grupos familiares ou de amigos. Para tanto, uma linha de atendimento deverá ser criada.

### **A equipe de educadores**

A formação continuada da equipe de educadores do Museu se fará através de reuniões semanais, encontros e cursos que enfatizarão conceitos e processos ligados à produção, história e leitura de obras de arte, e construção de uma prática adequada aos princípios do Museu, além da ampliação da compreensão dos outros eixos que o organizam, explicitados nos núcleos expositivos. O estudo constante das exposições temporárias faz parte desse aprofundamento.

## **3.7.4 Produção de materiais e espaços criativos**

### **Materiais - Linhas de publicação**

A produção de materiais para os diferentes públicos, que os aproximem dos conteúdos expositivos, faz parte de um projeto específico do Núcleo de Educação. Esses materiais, sob a forma de jogos, série de livros roteiros de visitação ou outras publicações, estarão disponíveis ao público espontâneo, ao público escolar, aos professores - como suporte pedagógico - e ao público portador de necessidades

especiais. Eles estarão organizados, também, considerando as diferentes faixas etárias e às diversas abordagens que um museu de história, memória e arte contemplam.

#### Oficinas de registro

As oficinas de criação estão ligadas aos roteiros de visitação que são oferecidos aos grupos agendados. Acontecem em três formatos: *Visitação e registro*, como forma de garantir o registro e expressão do que foi apreendido, *oficina para aprofundamento*, que será realizada num segundo encontro e poderá ampliar as descobertas, tanto no que diz respeito aos conteúdos como à linguagem e *oficinas nucleares* onde a investigação da obra de um artista, de um núcleo temático ou de uma técnica de expressão caracterizam a oficina. Também estarão abertas aos grupos familiares, de acordo com o projeto realizado para este público.

#### 3.7.5 Encontros, Cursos e Seminários

A organização de encontros, cursos e seminários estará voltada para a formação do público de educadores e, em especial de professores, que lidam cotidianamente com as questões relativas à identidade étnico-racial. Em relação aos professores, desde os da educação básica até os do ensino superior, o Museu Afro Brasil oferece referências materiais e simbólicas importantes, no processo de reconstrução da identidade nacional, sob a perspectiva do negro como uma de nossas matrizes fundantes.

Nosso acervo é um suporte vigoroso para entender a diversidade das culturas africanas e para aprender sobre a presença negra em nossa cultura, que são conteúdos exigidos, atualmente, nos programas escolares, sobre os quais quase nada se conhece e se tem publicado. Neste sentido, a criação do Museu Afro Brasil, em si, já é uma referência. Os encontros e cursos propostos terão o nosso acervo como base para a sua organização, porém, contarão com uma ampliação temática, a partir do que o próprio acervo provoca.

#### 3.7.6 Projetos Especiais

##### Projeto Baobá – Leitura ao pé da Arvore

Promover a Leitura de Contos infantis da tradição Africana e Afro brasileira.

Periodicidade: quinzenal

Biblioteca Carolina Maria de Jesus

Escutar e contar. Escutar e contar faz parte de uma tradição que em África se sedimenta desde tempos imemoriais. Escutar e contar os contos e histórias das tradições afro brasileira e africana possibilita o resgate de valores fundamentais, enrique o imaginário, propaga princípios, recupera sagas, confere dignidade visando o fortalecimento de sujeitos para uma sociedade que se pretende plural e justa.

### Formação de Professores

10.639 Avanços e perspectivas.

A experiência a partir do Museu Afro Brasil

Periodicidade: Anual (mês do professor)

Apresentar a experiência em educação desenvolvida no Museu Afro Brasil como subsídio a reflexão e ampliação de recursos e repertório para ações de professores, pesquisadores, artistas e público geral.

### Plano de Formação para Agentes Pedagógicos da Fundação Casa

O Museu Afro Brasil a por meio do seu Núcleo de Educação desenvolve um Plano de Formação, objetivando complementar a formação e/ou preparação dos profissionais da FUNDAÇÃO CASA, no que diz respeito a uma aproximação pertinente e profícua com os diversos aspectos e nuances da cultura afro-brasileira e africana.

O Museu Afro Brasil tem como uma de suas premissas a produção, preservação e disseminação de informações alusivas as culturas africana e afro-brasileira, recebe anualmente, dentro de seu programa de educação, a visita de milhares de crianças, jovens e adultos oriundos das redes de ensino pública e privada e ainda ONGs e instituições diversas. Neste contexto recebemos regularmente jovens da Fundação Casa que cumprem medidas sócio-educativas.

A formação está organizada em 10 encontros presenciais. Os encontros tem como função principal a aproximação, o aprofundamento dos conteúdos contidos na exposição de longa duração. Ao longo dos trabalhos questões específicas voltadas à reflexão e proposição de projetos pedagógicos são tematizadas.



Assim como, já foi dito, o trabalho ora proposto complementa e acrescenta um conhecimento específico ao difícil e importante trabalho desenvolvido pelos profissionais da Fundação Casa. E é ainda dada à reciprocidade de interesses entre o Museu Afro Brasil e a Fundação Casa que vimos a oferecer o **Programa de Formação** aos profissionais da referida instituição. Essa formação auxilia e aprofunda o entendimento de elementos de nossa cultura e da população afro descendente que são fundamentais na construção de uma auto-estima positiva para milhares de jovens privados de liberdade.

### 3.7.7 Programa Singular e Plural

A acessibilidade já é um princípio organizador da educação museal. O projeto Singular e Plural tem como objetivo garantir e proporcionar visitas orientadas, privilegiando os potenciais que cada grupo ou visitante apresenta.

#### Apresentação

Singular Plural é um programa do Núcleo de Educação que tem como objetivo possibilitar aos grupos especiais e inclusivos a acessibilidade física e sensorial às exposições e demais programações do Museu Afro Brasil;

O programa Singular Plural atende a pessoas com:

- Deficiência auditiva;
- Deficiência visual;
- Deficiência intelectual;
- Deficiência neuro-motora;
- Transtornos mentais.

Desde sua criação, o programa Singular Plural (assim denominado desde 2010 pelo diretor curador Emanuel Araujo) vem investindo na elaboração de materiais e recursos didáticos multissensoriais para contemplar de maneira satisfatória o envolvimento dos grupos em todas as atividades de educação do Museu Afro Brasil. Atualmente o Singular Plural conta com uma seleção de obras originais, bem como reproduções de obras liberadas ao toque que permitem a interatividade e a compreensão do público alvo com o acervo do museu, a partir da manipulação de esculturas, máscaras e estatuetas africanas, instrumentos musicais, maquetes tridimensionais com legendas em dupla leitura (tinta e Braille), reproduções em relevo

de obras de arte, jogos educativos, entre outros. O programa conta também com uma educadora surda que disponibiliza visitas em Libras. Os educadores envolvidos no programa Singular Plural e demais funcionários do Museu Afro Brasil também participam de formações e cursos e passam por constantes reciclagens.

As ações do Singular Plural abrangem “linguagens artísticas e múltiplas identidades e expressões culturais, até então desconsideradas pela ação do Estado”, como preconiza o Plano Nacional de Cultura; estabelece programas de estímulo ao acesso de crianças, adolescentes e adultos aos bens culturais de comunidades das quais eles são próximos de forma cultural, social, histórica e, por vezes, étnica. Além disso, reforça o acesso como a oferta de gratuidade na realização de visitas agendadas, atividades em instituições e escolas e entrada franca todos os dias da semana.

O programa Singular Plural conta com a parceria de instituições voltadas para a área de inclusão e reabilitação de pessoas com deficiência. Em 2010 e 2011, por exemplo, o programa firmou parceria com o Lar Escola São Francisco e em ambos os anos ofereceu atividades para os alunos na sede do LESF. No ano de 2011, o programa Singular Plural está desenvolvendo igualmente uma parceria com a Associação Transformar, oferecendo visitas educativas acompanhadas de oficinas.

O Singular Plural investe também na participação em eventos, encontros e seminários ligados à inclusão e acessibilidade. Em 2010, o programa Singular Plural participou da Virada Inclusiva, uma iniciativa da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Estado de São Paulo promovendo visitas para públicos especiais. No ano de 2011 um educador do programa foi convidado a ministrar aula no curso “Ensino da arte na educação especial e inclusiva” oferecido pela Pinacoteca do Estado de São Paulo. No segundo semestre deste ano, o programa foi convidado a realizar uma exposição de seus materiais multissensoriais no Memorial da Inclusão, espaço pertencente à Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência do Estado de São Paulo e novamente participou da segunda edição da Virada Inclusiva, no início de dezembro.

### Justificativa

Segundo o Censo Demográfico de 2000 o Brasil tinha 24,6 milhões de pessoas portadoras de alguma deficiência, o que correspondia a 14,5% da população brasileira. - Em 2000, das 24,6 milhões de pessoas que se declararam portadoras de

deficiência (14,5% da população total), 19,8 milhões estavam nas zonas urbanas e 4,8 milhões nas zonas rurais. São Paulo é o estado com o maior número de cegos (23.900).

Mesmo com esse número expressivo de pessoas com deficiência, ainda são precárias as ações culturais e educacionais permanentes oferecidas pelas instituições museológicas brasileiras voltadas para esse público específico. O programa Singular Plural, portanto, é uma iniciativa diferenciada, pois, o fato de suas ações serem permanentes favorecem a qualidade dos atendimentos e o reconhecimento do público destinado, estabelecendo maior empatia por ser um equipamento cultural acessível.

Os esforços destinados à elaboração e aprimoramento das ações podem ser notados no expressivo aumento do número de visitantes com esse perfil. Em 2009, ano de implantação do programa, foram atendidas 132 pessoas com deficiência. Em 2010, esse número aumentou para 925 pessoas beneficiadas por este programa. Em 2011, até o mês de novembro, mais de 1000 pessoas já foram atendidas.

### Objetivos

Os principais objetivos do programa Singular Plural são:

- Possibilitar o acesso pleno das pessoas com deficiência ao conhecimento da História do Brasil, na perspectiva africana e afro-brasileira, através do contato com seu patrimônio material e imaterial.
- Desenvolver e ampliar as potencialidades e repertórios das pessoas com deficiência;
- Estimular as pessoas com deficiência a explorarem os equipamentos culturais e o convívio social;
- Servir como aliado das instituições voltadas para a educação de pessoas com deficiência no que diz respeito ao processo de aprendizado;
- Estimular o contato e interação entre as pessoas com deficiência e pessoas sem deficiência, através do compartilhamento da História, Memória e Patrimônio comuns.

### 3.8 Programa de Comunicação



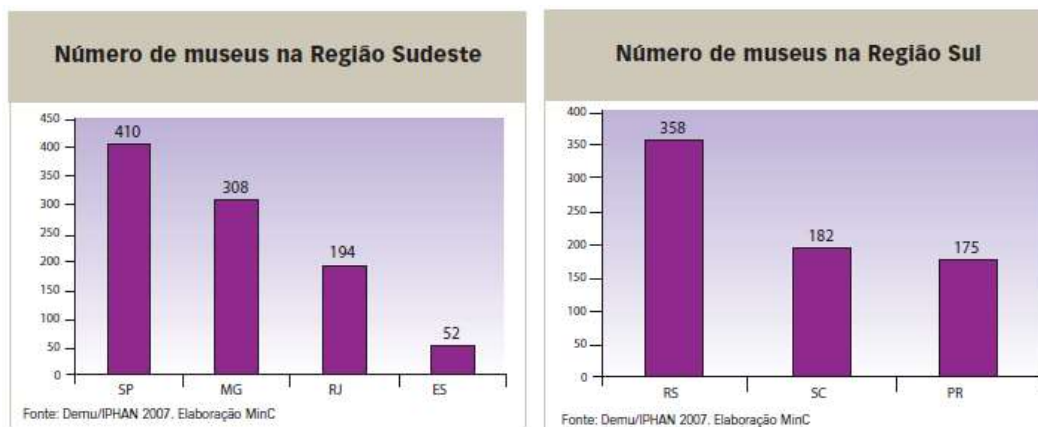
### 3.8.1 Análise Situacional

#### Visão Geral

De acordo com o Ministério da Cultura do Estado de São Paulo (MinC), um estudo revela que o Brasil tem hoje mais de 3 mil museus<sup>2</sup>. A informação foi extraída da publicação *Cultura em Números*, editada pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM)<sup>3</sup>. A pesquisa demonstra a importância dos museus na vida cultural do país, bem como a necessidade de acesso a essas instituições culturais. Dos municípios brasileiros, 21% têm pelo menos 01 museu.

A maioria dos museus está concentrada nas regiões sudeste e sul. São Paulo é a cidade com maior número, seguido pelo Rio Grande do Sul e Minas Gerais.

Abaixo, os gráficos retirados da publicação *Cultura em Números* demonstram esta estatística<sup>4</sup>:



Esta é a região que mais tem museus cadastrados pelo IPHAN, especialmente influenciada pelos números dos Estados de São Paulo e Minas Gerais.

Nessa região, observa-se equilíbrio entre os Estados de Santa Catarina e Paraná. O Rio Grande do Sul apresentou o maior número de registros.

Segundo informações do IBRAM, 67,5% dos museus brasileiros são dedicados à história, 53,4%, às artes visuais, e 48,2% à imagem e som.

A cultura no Brasil não apresenta bons índices de consumo. Pesquisas do IBGE e estudos do MinC comprovam que apenas uma pequena parcela da população brasileira costuma ir ao museu, cinemas, teatros ou espetáculos de dança.

Em relação às atividades voltadas à cultura afro-brasileira, a aprovação da Lei nº 10.639 – que inclui no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da

<sup>2</sup> Dados publicados pelo Ministério da Cultura – Agência Brasil, dezembro de 2010 <http://www.cultura.gov.br/site/2010/12/15/estudo-revela-que-brasil-tem-mais-de-3-mil-museus/>

<sup>3</sup> *Cultura Em Números: Anuário de Estatísticas Culturais*, 2ª. Edição, Ministério da Cultura, 2010. <http://www.marketingcultural.com.br/115/pdf/cultura-em-numeros-2010.pdf>

<sup>4</sup> *Cultura Em Números*, pág. 81

temática "História e Cultura Afro-Brasileira"<sup>5</sup> – ofereceu outra visibilidade aos assuntos que abarcam esta temática. Atualmente existe um grande movimento nas instituições de ensino que valoriza a cultura afro-brasileira e envolve tanto a formação de professores quanto a produção de novos materiais.

### 3.8.2 Comunicação Interna

As ações que serão descritas abaixo pretendem aprimorar o relacionamento entre o Museu e seus funcionários.

#### Boletim Eletrônico

Por meio do endereço de e-mail de Comunicação Interna (ci@museuafrobrasil.org.br), o Museu Afro Brasil procura manter uma comunicação constante com seus funcionários.

Para aprimorar este relacionamento, a Comunicação pretende criar um Boletim Eletrônico a fim de divulgar internamente as atividades e novidades que envolvem o Museu.

O intuito deste boletim é noticiar toda a programação e outras informações relacionadas com os temas tratados pelo Museu, como eventos, exposições, atualizações no quadro de funcionários e dicas diversas.

Todos os núcleos do Museu poderão interagir enviando assuntos e temas que acharem interessantes para dividir com os demais colegas de trabalho.

O Boletim Eletrônico será enviado mensalmente para o endereço de e-mail de todos os colaboradores e uma cópia impressa será anexada ao mural de informações.

#### Visitas de Integração

Promover visitas orientadas com os novos funcionários para que os mesmos tomem conhecimento do trabalho desenvolvido pelo Museu Afro Brasil. A visita será guiada por um dos educadores, traçando um roteiro de maneira que os funcionários compreendam o acervo e a história do Museu. Ao final da visita, o educador poderá propor uma atividade de integração.

---

<sup>5</sup> Fonte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2003/L10.639.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.639.htm)

### Palestras e Seminários

A Comunicação, junto com o Núcleo de Educação, trabalhará na elaboração de palestras e seminários que terão como tema principal as exposições temporárias do Museu. O objetivo é levar maiores informações para todos os funcionários sobre as atividades regulares do Museu, incentivando-os a conhecer os artistas e seus trabalhos.

### Eventos de Confraternização

Além das atividades que envolvem informação e conhecimento, a Comunicação pretende trabalhar, junto com o departamento de Recursos Humanos, em eventos de confraternização que serão realizados de acordo com datas comemorativas. Serão eventos de distração e relaxamento para manter um bom relacionamento entre os funcionários.

#### 3.8.3 Comunicação e Educação

As ações a seguir pretendem apoiar as atividades educativas desenvolvidas pelo Núcleo de Educação do Museu. Os trabalhos educativos do Museu Afro Brasil serão frequentemente divulgados no site e nas redes sociais. O objetivo é aumentar esta divulgação entre o público interno e externo e tornar pública as atividades programadas e os resultados alcançados.

### Informativo Interno

Constatou-se uma deficiência de informação sobre as atividades educativas entre os funcionários do Museu Afro Brasil. Para solucionar este problema, a Comunicação criará um boletim a fim de divulgar entre seus colaboradores as atividades programadas pelo Núcleo de Educação. Além disso, este informativo pretende expor todos os resultados conquistados.

O informativo eletrônico será mensalmente enviado aos funcionários e uma cópia será fixada no mural de informações.

### Informativo Trimestral – Público Agendado

Para criar um canal de comunicação com o público de visitas agendadas, a Comunicação e a Educação trabalharão em conjunto no desenvolvimento de um informativo eletrônico dirigido especificamente pra estudantes, professores, pesquisadores, etc., a fim de repassar informações relevantes sobre os temas abordados pelo Museu para um melhor aproveitamento das visitas.

Este informativo abordará os temas das exposições temporárias e do acervo do Museu e será atualizado trimestralmente.

### Mailing – Educação

Criar um mailing específico para o perfil de público identificado anteriormente. Universitários e professores serão foco principal para as visitas agendadas no período noturno. As atividades educativas serão amplamente divulgadas para este mailing a fim de aumentar o número de participantes.

### Educação – Revista Afro B

O Núcleo de Educação terá um espaço na Revista Afro B para divulgar as atividades programadas. Este será mais um meio de divulgar a qualidade do trabalho, bem como, o conceito que orienta as ações do Núcleo.

#### 3.8.4 Comunicação Institucional

As ações de comunicação institucional pretendem melhorar o relacionamento entre o Museu e o público externo. Outro objetivo é expandir a marca do Museu Afro Brasil e aumentar o número de frequentadores.

### Exposições Temporárias

As ações que trazem maior visibilidade ao Museu são as grandes exposições temporárias, nacionais e internacionais. Para o ano de 2012 foi apresentado para o MinC para benefício da Lei de Incentivo Fiscal – Lei Rouanet, um Plano Anual de 13 exposições, sendo que uma delas será apresentada em São Paulo, Rio de Janeiro e Porto Alegre e 4 delas são internacionais. Além deste plano de exposições, foi



proposto à esta Secretaria 8 exposições temporárias. Em todas as exposições são produzidos, catálogo, convite impresso e eletrônico, folder, cartaz e camiseta. Serão mais de 150.000 exemplares destes produtos com a marca Museu Afro Brasil.

#### Material Institucional

Atualizar e reimprimir dois materiais importantes: o “Roteiro de Visita ao Acervo” e o guia de visita infantil “Uma Visita ao Museu Afro Brasil”. Estes dois materiais são importantes para o público em geral compreender o acervo do Museu e aproveitar melhor suas visitas.

A revista Afro B, que já é um importante meio de comunicação, continuará com a distribuição quadrimestral gratuita, além de ser disponibilizada no site oficial. O Núcleo de Educação terá um espaço exclusivo na revista para divulgar sua programação.

O guia infantil pode ser disponibilizado para os professores, de maneira que eles tenham oportunidade de trabalhar com seus estudantes antes das visitas agendadas.

Além do roteiro de visita, haverá também folders sobre as exposições temporárias em cartaz. Estes folders serão distribuídos gratuitamente.

#### Produtos Museu Afro Brasil

Reformular o projeto de criação de produtos com a logomarca do Museu. O principal objetivo deste projeto é gerar uma identificação do público com a marca, divulgar o Museu Afro Brasil e criar em conjunto uma nova fonte de arrecadação de verbas para manutenção e realização de novos eventos culturais do Museu. Baseado nisto, fica evidente que a expansão do uso da logomarca é um grande instrumento para auxiliar na fixação do nome Museu Afro Brasil, assim como oferece a possibilidade de obtenção de novas fontes dos recursos financeiros.

#### Programa de Sócios

A intenção é criar um vínculo entre o Museu Afro Brasil e os associados para que os mesmos estejam ligados diretamente com o que acontece no Museu e participem de atividades relacionadas às artes e à cultura afro-brasileira. Os

associados terão acesso a materiais, eventos e benefícios exclusivos. A contribuição associativa (semestral ou anual) cobrirá as despesas geradas por este programa e permitirá a produção de novos eventos e atividades do Museu Afro Brasil que, atualmente, tem verba limitada disponível para tais fins.

Este programa será, também, uma iniciativa para o desenvolvimento de um Programa de Sócios para o público em geral, gerando aumento de verba e de visitantes do Museu.

#### Internet e Redes Sociais

Para auxiliar na divulgação da programação, o Museu conta com o site oficial ([www.museuafrobrasil.org.br](http://www.museuafrobrasil.org.br)) e com as redes sociais *Facebook* e *Twitter*.

Apesar do site oficial receber atualizações constantes sobre exposições temporárias, eventos e demais informações referentes às atividades do Museu, ele precisa ser reformulado e modernizado, tornando-o mais atrativo ao público. Além disso, o site precisa ser disponibilizado em outras línguas como o inglês e o espanhol.

Com as redes sociais, que também recebem atualizações constantes, a equipe de comunicação pretende disseminar de maneira mais eficaz a programação e manter um relacionamento mais próximo com o público frequentador do Museu.

#### Publicidade e Imprensa

Expandir a divulgação da marca Museu Afro Brasil na imprensa e conquistar um público ainda maior para o acervo e as exposições temporárias, além de conquistar um espaço para as atividades educativas nos meios de comunicação.

## Plano de Ação de Comunicação 2012

Ações	O que?	Como?	Quem?	Indicador de Resultado	Quando? (2012)												Status	
					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Comunicação Institucional	Bolletim Eletrônico	produção e distribuição de conteúdo eletrônico		layout e principais idéias aprovadas; início de distribuição														Atividade não iniciada
	Visitas de Integração	apoio às atividades de RH em conjunto com Educação		visitas planejadas; início da prática de integração														Atividade não iniciada
	Palestras e Seminários	elaboração do conteúdo, escolha dos palestrantes		conteúdo aprovado, datas definidas														Atividade não iniciada
	Outros Eventos	eventos de confraternização em datas comemorativas		realização de 5 eventos														Atividade não iniciada
Comunicação e Educação	Informativos Eletrônicos	produção e distribuição de conteúdo eletrônico		layout e principais idéias aprovadas; início de distribuição														Atividade não iniciada
	Mailing List - Educação	levantamento de nomes e informações		mailing inicial com 500 nomes														Atividade não iniciada
	Índice Biográfico- Artistas	Pesquisa e distribuição de conteúdo eletrônico		Nº de acesso no site														Atividade não iniciada
	Publicação - Revista Ano II	definição do conteúdo		conteúdo aprovado publicado na segunda revista de 2012														Atividade não iniciada
Relações Institucionais	Publicação Institucional	Atualização do material existente		conteúdo aprovado; publicação impressa e eletrônica														Atividade não iniciada
	Publicação - Exposições Temporárias	Produção e publicação de material impresso de acordo com as exposições		publicações conforme plano anual														Atividade não iniciada
	Publicações - Educativo	Produção e publicação de material impresso de acordo com as atividades		publicações conforme plano anual														Atividade não iniciada
	Revista Ano II	Cumprir a periodicidade		Revista publicada a cada 4 meses														Atividade não iniciada
Extensão Institucional	Exposições Temporárias	Planejamento e realização das exposições		Exposições realizadas conforme o plano anual														Atividade não iniciada
	Produtos Museu Afro Brasil	reformulação do projeto e busca de patrocinio		Projeto pré-aprovado; empresas patrocinadoras em definição														Atividade não iniciada
	Programa Sócios	reformulação do projeto		projeto aprovado pela diretoria e associados														Atividade não iniciada
	Mailing list - Geral	atualização constante do mailing principal do Museu		mailing atualizado														Atividade não iniciada
	Site Oficial	reformulação do site; tradução de conteúdo		layout reformulado; conteúdo atualizado; publicação do site em inglês														Atividade não iniciada
	Internet e Redes Sociais	atualização de redes		Facebook e Twitter constantemente atualizado														Atividade não iniciada
	Publicidade e imprensa	continuação e aumento da divulgação da marca Museu Afro Brasil		Ampliação em 1% da divulgação da marca Museu Afro Brasil														Atividade não iniciada

 atividade não iniciada
  atividade em andamento
  atividade concluída
  atividade atrasada

### 3.8.5 Plano de Captação

#### Definição

- Imagem
- Receita
- Estrutura

#### Estratégia de Captação de Recursos

- Definição das possibilidades de Captação a partir da análise de dados institucionais;
- Elaboração dos objetivos quantitativos e qualitativos de metas a captar;
- Avaliação de Cotas Institucionais X Cotas de projetos;
- Definição da visão de longo prazo com revisão dos objetivos de Receita, Estrutura e Imagem.

- Identificação dos Ativos do Museu com Diretrizes gerais para avanços institucionais do Museu

#### Focos para Captação

- Formas de Doações Potenciais e doação de empresas (Responsabilidade Social, Patrocínios, Marketing Cultural);
- Elaboração de um Mapa de Cotas e Contrapartidas: Cotas Patrocínio empresarial e contrapartidas promocionais;
- Definição de Perfil/critérios para seleção das Empresas-alvo;
- Produção de materiais de Captação.

### 3.9 Programa de Segurança



O espaço usado para abrigar o Museu não foi construído para este propósito e, por isso, os requisitos de segurança tinham importância diferente em seus projetos e construções originais. O seu tombamento restringe alterações ou ampliações, a menos que se possa obter uma autorização legal.

Para proteger as pessoas que trabalham ou frequentam o Museu, algumas políticas e procedimentos foram estabelecidos pelo Programa de Segurança.

### 3.9.1 Trabalho em Altura

#### Objetivo

Estabelecer os procedimentos necessários para a realização de trabalhos em altura, visando garantir a segurança, preservar a integridade física e a saúde dos colaboradores, funcionários de empresas terceirizadas que realizam este tipo de trabalho, e todos que transitam nas áreas próximas, reduzindo/eliminando os riscos de acidentes.

#### Legislações Pertinentes

Normas Regulamentadoras:

- NR 01 – Disposições Gerais
- NR 06 – Equipamento de Proteção Individual
- NR 18 – Obras de Construção, Demolição e Reparos

#### Responsabilidade

Museu

- Adquirir o Equipamento de Proteção Individual (EPI) adequado ao risco;
- Fornecer EPI com Certificados de Aprovação (CA) emitidos pelo Ministério do Trabalho;
- Exigir o uso dos mesmos;
- Comunicar ao MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) qualquer irregularidade que o EPI apresente;
- Orientar e capacitar os funcionários quanto ao uso, acondicionamento e conservação dos EPIs;
- Substituí-los imediatamente, quando danificados ou extraviados;
- Registrar o seu fornecimento ao trabalhador mediante ficha-recibo devidamente assinada.

Funcionários e Contratados

São responsáveis por cumprir todas as etapas deste procedimento.

Coordenadores de todos os setores e os representantes da CIPA

São responsáveis pela implementação e manutenção desta norma em suas áreas de atuação, bem como pela aplicação das medidas disciplinares necessárias ao seu cumprimento;

Os representantes da CIPA são responsáveis pelo suporte técnico e auditoria quanto à aplicação correta desta norma.

Obs.: Os coordenadores/chefes imediatos dos funcionários que executam os serviços definidos no campo de aplicação desta norma são responsáveis pela liberação das Permissões de Trabalhos.

Os representantes da CIPA e os bombeiros civis

São responsáveis por fazer cumprir esta instrução, avaliando os locais de trabalho, envolvendo outros níveis de responsabilidades.

Solicitante do serviço

Cabe à área e/ou setores envolvidos na atividade a fiel observância das recomendações contidas no presente procedimento e outras que vierem a ser adotadas, zelando pelo cumprimento das mesmas junto a seus subordinados e terceiros.

Obs.: O não-cumprimento deste procedimento implicará em um alerta de segurança e/ou advertência para o trabalhador, podendo ser aplicada por membros da CIPA e coordenadores da área.

#### Campos de Aplicação

Aplica-se o disposto nesta Instrução de Segurança do Trabalho a todos os serviços em altura realizados por colaboradores internos ou terceiros, especialmente aqueles relativos às operações de:

- Manutenção no telhado (telhas);
- Pintura, limpeza, lavagem, serviços de alvenaria nas fachadas e limpeza dos vidros;
- Instalação e manutenção elétrica;

- Montagem de exposição.

### Procedimentos

Para realizar serviços em altura, os funcionários devem possuir treinamento e orientação com relação à segurança que este trabalho exige. O Médico do Trabalho indicará a realização de exames médicos complementares, para assegurar que os mesmos têm condições de desempenhar estas tarefas.

- A validade do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para trabalho em altura será de 6 meses e a data do seu vencimento e anotação de “apto” para altura deverá constar no crachá do funcionário.
- Antes de iniciar a atividade, todos os funcionários têm que verificar a permissão de trabalho que define qual EPI deverá ser utilizado, bem como o tipo de serviço que será realizado.
- O trabalhador deverá ter entre 21 e 45 anos e biótipo adequado.
- Ser especializado no trabalho que for executar, bem como estar familiarizado com os equipamentos inerentes ao serviço.
- Utilizar os EPIs, conforme disposto na NR 6 e NR 18 da Portaria n.º 3.214/78 do Ministério do Trabalho.
- Os trabalhos em altura só poderão ser executados após as orientações dos representantes da CIPA e do bombeiro civil de plantão.
- Todos os trabalhadores em serviço em altura devem usar capacete com jugular, bem como vestir roupas adequadas ao trabalho executado, não sendo permitido o uso de sandálias e chinelos.
- Não é permitido brincadeiras, ou jogar ferramentas do local elevado.
- Utilizar cinto porta-ferramentas, com bolsa própria para guardar e transportar ferramentas manuais.
- Antes do início da realização de qualquer trabalho, os representantes da CIPA e bombeiro de plantão deverão fazer uma rigorosa inspeção do local onde serão realizados os trabalhos.
- É obrigatória a utilização de sinalização de advertência e de isolamento, nos locais sob as áreas onde o trabalho será desenvolvido, a fim de prevenir/orientar as pessoas quanto a ocorrência de acidentes por eventual queda de materiais, ferramentas e equipamentos.

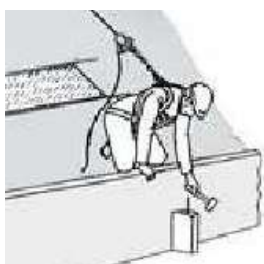


- É obrigatório o uso do cinto de segurança tipo paraquedista com dois talabartes, para trabalhos em altura superior a 2 ( dois ) metros.
- O transporte de materiais para cima ou para baixo deverá ser feito com a utilização de cordas em cestos especiais.
- Materiais e ferramentas não devem ser deixados desordenadamente nos locais de trabalho sobre andaimes ou qualquer estrutura elevada, para evitar acidentes com pessoas que estejam trabalhando ou transitando sob os mesmos.
- Instalações elétricas provisórias devem ser realizadas exclusivamente por eletricista autorizado.

### Telhado

- Avaliar previamente o local (verificar se há marimbondos, abelhas ou outros insetos que possam atrapalhar de alguma forma o funcionário na realização do serviço);
- Sinalizar com placas indicativas e isolar o local para prevenir acidentes com transeuntes ou pessoas que estejam trabalhando abaixo. Ex.: **“Cuidado - Homens trabalhando acima desta área”**.
- Utilizar o cinto porta-ferramenta para o transporte de ferramentas manuais.
- Além dos equipamentos de segurança específicos para a atividade que será realizada, utilizar cinto de segurança tipo paraquedista e capacete de segurança com jugular.
- Comunicar o setor usuário sobre a realização do serviço.
- Não pisar diretamente sobre as telhas, mas sempre nas tábuas que devem ser dispostas como passarelas.
- Verificar as condições das telhas (rachaduras, trincas, fissuras, etc.).
- Não pisar sobre as telhas de fibra de vidro translúcidas.
- Isolar a área imediatamente abaixo com fita zebreada, quando for içar/levantar qualquer material para o telhado. Somente utilizar cordas/roldanas em boas condições de uso e amarradas por meio de talhas.
- Nunca armazenar qualquer tipo de material sobre os telhados num mesmo ponto.

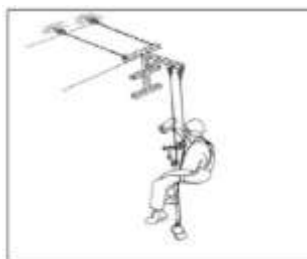
- Em dias de chuva ou de muito vento, ou enquanto as telhas estiverem úmidas, não executar serviços sobre o telhado, mesmo com o uso de passarela de madeira.
- É expressamente proibido correr sobre o telhado.
- Evitar chegar a menos de 2 metros do parapeito do prédio. Caso o trabalho exija proximidade, deve-se utilizar sempre cinto de segurança modelo paraquedista preso aos cabos existentes e capacete, como mostra a figura abaixo.



- Não utilizar o sistema de para-raios como ponto de fixação.
- Após a execução dos trabalhos, retirar todo material ou entulho, a fim de evitar o entupimento das calhas, dutos ou outros tipos de direcionadores de fluxos. Há riscos destes materiais serem arremessados para baixo pelos ventos ou chuvas fortes.

#### Cadeiras de Suspensão (BALCANCIM)

- É proibida a improvisação de cadeira suspensa.
- A sustentação deve ser feita por meio de cabo de aço ou cabo de fibra sintética.
- O sistema de fixação deve ser independente do cabo-guia do trava-quadras;
- Utilizar cinto de segurança tipo paraquedista e capacete de segurança com jugular.



## Escadas Portáteis

- Nunca trabalhar sozinho quando estiver utilizando uma escada comum de mais de 02 metros de altura - chamar um colega para segurá-la, enquanto o trabalho é realizado, pois nos espaços expositivos não existem locais para apoiar o cinto de segurança/escadas.
- Examiná-las cuidadosamente antes de usá-las.
- Subir ou descer somente uma pessoa de cada vez.
- É expressamente proibida a utilização de escadas metálicas para serviços que envolvam reparos, manutenção ou pintura de equipamentos elétricos.
- Durante o posicionamento, deve-se evitar apoiar a parte superior em condutores elétricos, tubulações, perfilados, etc.
- A parte inferior não deve de modo algum ser apoiada sobre objetos móveis, caixotes, pedaços de madeiras, tijolos etc.
- Posicionar firmemente nas duas extremidades, verificando se as sapatas antiderrapantes da mesma estão funcionando. Caso não esteja, não utilizá-las.
- Não se deve trabalhar nos últimos 03 degraus de uma escada comum e nos 02 últimos de uma escada de abrir.
- Cuidado ao posicioná-las perto de perfilados e linhas elétricas energizadas. Lembre-se que todas as linhas elétricas são consideradas energizadas até que se esteja seguro do contrário.
- Ao subir ou descer, faça-o de frente para a mesmas, procurando ter as mãos livres. Use sempre a bolsa para ferramentas e materiais necessários.
- Só trabalhar em pontos que possam ser alcançados sem o menor esforço.
- Quando trabalhar em lugares que requeiram a presença de mais homens e mais escadas, posicione-as a uma distância mínima de 1,80m entre elas.
- Nunca desça escorregando as mãos nas laterais.
- Nunca usá-las como ligação, ancoragem, passadiça ou para serviços para os quais elas não foram dimensionadas;
- Nunca colocá-las na frente ou atrás de uma porta, a menos que a porta tenha sido devidamente trancada à chave.

- Posicioná-las totalmente abertas, com os limitadores esticados. No caso de escada de encosto, seus pés deverão estar afastados da parede 1/4 do seu comprimento total.
- Nunca separar as partes de extensão e nem usar sua parte superior como se fosse uma escada comum.
- Nunca substituir a necessidade de utilização de uma escada pelo uso improvisado de caixas, cadeiras, mesas, etc.
- As escadas com mais de 2 metros devem ser transportadas por duas pessoas, para que se tenha sempre uma mão livre durante o trajeto.
- Depois de utilizá-las, limpe-as e recolque-as no seu devido lugar, que deverá ser protegido da chuva, do sol e da ação direta de produtos químicos.
- O setor de Segurança (CIPA) efetuará inspeções periódicas em todas as escadas portáteis, interditando as que forem encontradas sem condições de uso;
- Remover imediatamente do serviço toda e qualquer escada rachada, quebrada, com degraus soltos, etc.

### 3.9.2 Procedimentos de Segurança para Trabalho de Manutenção

#### Objetivo

Estabelecer os procedimentos necessários para a realização de atividades de manutenção em geral, com o intuito de reduzir/eliminar os riscos de acidentes e preservar a integridade e a saúde dos trabalhadores e dos que transitam nas áreas próximas.

#### Procedimentos

Antes de iniciar as atividades, os funcionários devem estar totalmente cientes do serviço que será realizado, e verificar a permissão de trabalho que define qual EPI deverá ser utilizado.

#### Itens Abordados

- Responsabilidades
- Solicitante do serviço

- Permissão de trabalho
- Procedimentos de segurança quanto ao uso do EPI
- Serviços de marcenaria/ carpintaria
- Serviços com eletricidade
- Serviços em alvenaria
- Serviços de pintura
- Serviços em espaço confinado
- Serviços que necessitam a utilização de escadas portáteis

#### Documentos de Referência

Este procedimento tem como referência as Normas Regulamentadoras, Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978.



#### Permissão de Trabalho

O formulário “Permissão de Trabalho” tem como objetivo principal a realização de trabalhos apenas após a constatação de condições seguras de trabalho e da autorização através de assinatura do coordenador/chefe imediato.

O preenchimento da permissão de trabalhos é feito pelo chefe imediato do executante.

Caso o serviço seja realizado na reserva técnica ou no almoxarifado, deverá ter anuência do chefe do setor onde será feito o serviço, que também deve assinar a ordem de serviço, autorizando a realização dos trabalhos de manutenção.

## FICHA DE PERMISSÃO DE TRABALHO

		<b>Data de execução do serviço:</b>
<b>Atividade a ser executada:</b>		
<b>Nome e função dos funcionários que realizarão os serviços:</b>		
<b>Medidas preventivas a serem tomadas</b>		
<b>Protetor Individual (EPI)</b> <input type="checkbox"/> Calçado de segurança <input type="checkbox"/> Protetor facial <input type="checkbox"/> Óculos de segurança <input type="checkbox"/> Protetor auricular <input type="checkbox"/> Luvas de segurança <input type="checkbox"/> Perneira e mangote <input type="checkbox"/> Cinto de segurança <input type="checkbox"/> Outros _____	<b>Proteção coletiva</b> <input type="checkbox"/> Sinalização de segurança <input type="checkbox"/> Bloqueio de equipamentos <input type="checkbox"/> Outros _____	
<p><b>OBSERVAÇÃO:</b> Sempre que o trabalho for desenvolvido no almoxarifado ou na reserva técnica, deverá ter anuência escrita (assinatura da Permissão de Trabalho) do chefe do setor onde será feito o serviço.</p>		
Nomes dos funcionários executantes: Data:		Assinatura:
Nome do chefe responsável pelos funcionários executantes Data:		Assinatura:
Nome do chefe do setor em que será executado o serviço: Data:		Assinatura:

## EPI

De acordo com o estabelecido na NR-06 da Portaria 3.214/78 MTB, considera-se equipamento de proteção individual (EPI) todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

O fornecimento, manutenção, limpeza e utilização dos EPIs estão fundamentados legalmente. É importante salientar a existência da responsabilidade civil e criminal dos responsáveis, caso seja comprovado negligência ou dolo.

Para ser considerado EPI, o produto deve possuir o Certificado de Aprovação (CA), que é emitido pelo Ministério do Trabalho e atesta a eficácia do produto na proteção contra os agentes nocivos a saúde.



*OS EPIS SÃO DE USO INDIVIDUAL E INTRANSFERÍVEL.*

### Quanto ao Uso do EPI

#### **O Funcionário Deverá**

- Antes de iniciar a tarefa, verificar qual EPI deverá ser utilizado;
- Providenciar o EPI indicado e verificar suas condições de uso;
- Comunicar ao superior qualquer alteração que o torne impróprio;
- Utilizá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- Responsabilizar-se pela sua higienização;
- Responsabilizar-se pela sua guarda.

## FICHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE EPI

				<b>FICHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE EPI</b>	
<b>UNIDADE:</b>					
<b>DEPARTAMENTO:</b>			<b>SETOR:</b>		
<b>FUNÇÃO:</b>					
A	DAT	PI	E ° CA	VALIDADE DO EPI	ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b>					
<p>Recebi os Equipamentos de Proteção Individuais acima relacionados, que me foram fornecidos gratuitamente nos termos do art. 166 CLT, e seguem o item 6.3 da NR – 6 da Portaria 3.214 de 08/06/78.</p> <p>Declaro estar ciente que, de acordo com art. 158 CLT, e item 6.7.1 da NR – 6 da mesma Portaria, devo usar obrigatoriamente esses equipamentos durante toda a execução do trabalho; responsabilizar-me pela guarda e conservação; comunicar qualquer alteração que os tornem parcial ou totalmente danificados; responsabilizar-me pela sua danificação, pelo uso inadequado, ou pelo seu extravio.</p> <p>Fico ciente que pela não utilização do EPI em serviço, estarei sujeito às sanções disciplinares cabíveis de acordo com a legislação vigente.</p> <p>Declaro ainda que recebi treinamento com instruções de utilização e conservação dos EPIs.</p>					
<b>Assinatura do Funcionário:</b>					



### Serviços de Marcenaria/Carpintaria

- Analisar o trabalho a ser realizado.
- Utilizar o crachá de identificação.
- Delimitar e sinalizar a área de trabalho.
- Não utilizar roupas soltas ou rasgadas, bem como mangas compridas e desabotoadas.
- Não usar anéis, relógios, pulseiras, correntes e demais adornos, pois representam perigo de agarramento em partes rotativas.
- Nas operações de corte de madeira, devem ser utilizados dispositivo empurrador e guia de alinhamento.
- Nas atividades de desforma, os pregos devem ser retirados das madeiras e depositados em uma caixa ou no cinto de carpinteiro (é proibido deixar parafusos ou pregos expostos com a ponta para cima).
- Ao transportar madeiras, os funcionários devem usar luva de raspa de couro para evitar que a farpa de madeira penetre em suas mãos ou cause algum tipo de infecção ou corte.
- Todas as ferramentas manuais ou portáteis devem ser inspecionadas antes do início dos trabalhos, pois aquelas que não apresentarem condições de segurança, não deverão ser usadas.
- As ferramentas, elétricas ou não, em trabalhos em altura deverão ser amarradas às estruturas.
- O estoque de inflamáveis junto aos setores deve ser reduzido ao mínimo necessário. O estoque deve ser mantido no almoxarifado, reduzindo assim o potencial de incêndio.
- Visto que todos os equipamentos de marcenaria expõem seus trabalhadores a ruídos de volume alto e contínuo, além de uma grande quantidade de pó de serra, todos os funcionários deverão usar os protetores auriculares, luva de raspa e máscaras protetoras para as vias aéreas.
- Ao operar os equipamentos, estes podem liberar farpas de madeira e atingir os olhos; sendo assim, todos deverão utilizar óculos de proteção durante as atividades.

### Prevenção de Incêndio

Dada à natureza altamente inflamável da madeira (especialmente nas formas de serragem e aparas), e dos demais produtos existentes, como diluentes, colas e revestimentos, algumas medidas preventivas foram adotadas:

- Instalação de equipamentos automáticos de extração da serragem e aparas nas máquinas;
- A proibição de fumar no local de trabalho e a eliminação de todos os focos de combustão;
- Procedimentos periódicos de limpeza da serragem e aparas depositadas no ambiente de trabalho;
- Manutenção periódica das máquinas para evitar situações de aquecimento desnecessárias de partes das mesmas, como rolamentos, correias, motores etc.;
- Instalação de extintores; instruindo o pessoal no uso dos mesmos;
- Manutenção dos produtos inflamáveis (tintas, colas, vernizes, etc.) em embalagens adequadas, que permitam um bom fechamento. Essas embalagens devem ser identificadas.

### Serviços com Eletricidade de Baixa Tensão

- Analisar o trabalho a ser realizado.
- Atividade só pode ser realizada por técnico habilitado e capacitado pela NR 10.
- Utilizar o crachá de identificação.
- Delimitar e sinalizar a área de trabalho.
- Utilizar apenas ferramentas adequadas para cada atividade.
- Providenciar os equipamentos de apoio adequados: escadas de madeira ou de fibra, etc.;
- Verificar se o local está limpo, iluminado e de fácil acesso.
- Avaliar as probabilidades de riscos no local.
- Atentar para todas as instalações elétricas e realizar a manutenção sem qualquer tipo de improviso ou medida temporária.
- Desenergizar as instalações sempre que possível.
- Não usar anéis, relógios, pulseiras, correntes e demais adornos.

- Utilizar os EPIs: botas, capacete, luvas, óculos e roupas apropriadas, etc.

**Obs.** Os eletricitistas devem participar de todas as campanhas de prevenção de acidentes de trabalho; assim terão conhecimento dos riscos que podem ser evitados. Seguindo essas regras, todos ficarão satisfeitos, tanto o empregador que poderá reduzir custos de acidentes, como os eletricitistas que protegerão suas vidas.

### Alta Tensão

EXEMPLO: Cabine primária.

Em trabalhos em alta tensão energizada, os trabalhadores deverão ter curso específico em Sistemas Elétricos de Potência (SEP).

### Montagem de Exposição

- Quando trabalhando na movimentação de peças em altura, é obrigatório o uso de capacetes.
- Na utilização de colas, tintas e produtos tóxicos ou irritantes, é obrigatório a utilização dos seguintes EPI: óculos de segurança, máscara descartável, luva de PVC ou látex.
- Ao operar furadeira, todos devem utilizar óculos de proteção, luvas e protetor auricular.
- Na manipulação de vidro comum e sem lapidar, são necessários EPIs anticorte, confeccionados com *kevlar* ou tecido com fio de aço ou ainda de raspa de couro e outros equipamentos básicos como óculos, calçados com biqueira de aço, protetor auricular, luvas, magotes e aventais de couro;
- Com vidro lapidado e laminado são necessários o uso de óculos, calçado de segurança e luva de algodão ou helanca. Nesse caso, o equipamento de proteção individual anticorte é dispensável.

**OBS:** Para a segurança dos funcionários e visitantes em geral, não é permitido a compra de vidro comum, somente lapidado e laminado.

## **Vidro laminado e lapidado**

Tem as bordas sem cortes e é composto de duas ou mais lâminas de vidro fortemente interligadas por uma ou mais camadas de polivinil butiral (PVB) ou resina.

### **Benefícios**

Resiste a diferentes níveis de impacto e ataques por vandalismo, não tem suas bordas cortantes e, em caso de quebra, os cacos permanecem presos evitando eventuais ferimentos.

### Serviços de Alvenaria

Analisar o trabalho a ser realizado.

- Verificar se a permissão de trabalho está devidamente assinada pelo chefe imediato e pelo chefe do setor onde será desenvolvido o trabalho.
- Utilizar o crachá de identificação.
- Delimitar e sinalizar a área de trabalho.
- Executar a tarefa com atenção utilizando todos os EPIs necessários: capacete, sapato de segurança, óculos de proteção, luvas de raspa, protetor auricular, máscara.
- Não deixar os materiais em área de circulação.
- Antes de quebrar, furar ou remover concreto de piso ou furar paredes de alvenaria, o encarregado de infraestrutura deve verificar todos os mapas e desenhos para localização de linhas existentes (rede elétrica, rede de água etc.).
- Tomadas energizadas devem ser protegidas sempre que no local forem executados serviços de revestimento e acabamento.

### Serviços de Pintura

- Analisar o trabalho a ser realizado.
- Utilizar o crachá de identificação.
- Delimitar a área de trabalho.
- Antes do início das atividades de pintura, os funcionários devem estar “familiarizados” com os riscos envolvidos e terem conhecimento sobre:
  - Características da tinta;

- Tipo de solvente utilizado;
- Tipo de ambiente: fechado ou a céu aberto;
- Ventilação do local;
- Iluminação do local.
- Somente deve ser levada para o local de trabalho a quantidade de tinta necessária para no máximo uma jornada.
- Os inflamáveis devem ser mantidos em embalagens adequadas, que permitam um bom fechamento (utilizar preferivelmente containers de segurança).
- Recipientes vazios devem ser inutilizados, perfurados e recolhidos ao final de cada jornada de trabalho, a fim de evitar o risco de incêndios, explosões ou intoxicações através da reutilização destes para outros fins.
- Com a existência de riscos devidos aos tipos de produtos utilizados, que, em geral, são tóxicos ou irritantes, é obrigatória a utilização dos seguintes EPIS: óculos de segurança - ampla visão, máscara descartável, luva de PVC ou látex, calçado de segurança.

#### Serviços em Espaço Confinado

Exemplos: Lavagem das cisternas, limpeza da fossa e qualquer tipo de manutenção realizado embaixo do telhado.

- As atividades em espaço confinado só podem ser realizadas por profissional habilitado e capacitado pelo curso de 16 horas, conforme determina a NR-33.
- O funcionário deverá estar apto, comprovado por exames médicos complementares, indicados por Médico do Trabalho, que assegurem que o funcionário tem condições de realizar os serviços em espaço confinado.
- Estar ciente de todos os riscos envolvidos e atividades a serem realizadas.
- Conhecer os procedimentos e equipamentos de resgate e primeiros socorros.
- Toda atividade deve ser acompanhada por um vigia, também treinado, capacitado e habilitado pelo curso de 16 horas, conforme determina a NR-33.

- Utilizar todos os equipamentos de proteção individual necessários e sempre iniciar a atividade portando equipamentos de comunicação e iluminação.
- Manter contato todo tempo com o vigia que está do lado de fora.
- Instalar equipamento de ventilação no interior do espaço.
- Instalar equipamento de resgate, devidamente preso ao cinto de segurança do funcionário.
- É proibido fumar, utilizar fósforos, velas ou isqueiros dentro do espaço.

### 3.9.3 Elevador

Acidentes com elevadores são mais frequentes do que se supõe. Os mais comuns são ocasionados por pessoas leigas, brincadeiras dentro da cabine, resgate inadequado de passageiros, além do uso inapropriado do equipamento. Temos apenas um elevador, exclusivo para cargas, porém muitas vezes o mesmo é utilizado por pessoas com alguma deficiência, motivo pelo qual elaboramos alguns procedimentos de segurança, de acordo com a realidade.

#### Normas e Procedimentos

- Ao contratar uma empresa de manutenção de elevadores, exigir o registro na Prefeitura.
- Fazer manutenção preventiva mensal do elevador e uma vez por ano uma vistoria completa.
- Pedir, a cada inspeção, a ordem de serviço devidamente assinada.
- É obrigatório que a empresa tenha um engenheiro responsável e que este possua registro no CREA.
- A empresa também deve possuir registro no CREA.
- Quando o elevador estiver em manutenção, as chaves de energia elétrica devem ser desligadas e o local em manutenção deve ser sinalizado para informar os usuários.
- Se o elevador estiver parado entre dois andares, movimentando-se com a porta aberta ou com a porta sem abrir, deve ser interditado e a empresa de manutenção imediatamente acionada, porque são estes os principais indícios de que o equipamento está com problema sério.
- Não é permitido qualquer tipo de brincadeira dentro do elevador, pular, balançar ou forçar a abertura da porta.

- Não é permitido o acesso de estranhos na casa de máquinas ou no poço do elevador.
- Não é permitido o uso da casa de máquinas como almoxarifado para guardar materiais.
- Verificar periodicamente se o lacre da porta não foi estourado ou forçado.
- Cabe ao bombeiro de plantão inspecionar periodicamente o elevador e comunicar imediatamente, ao seu superior, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências necessárias.
- Respeitar a capacidade máxima de transporte do elevador.

**Obs:** É obrigatório afixar no interior da cabina o número máximo de pessoas e o peso máximo permitido. O excesso de lotação e de carga acarretam o desgaste prematuro do equipamento.

#### Regras de segurança para evitar acidentes na hora do resgate

- Acionar o botão de alarme a fim de atrair a atenção e pedir para chamar o bombeiro civil de plantão.
- Aguardar calmamente o resgate, que deverá ser realizado apenas pelo bombeiro civil de plantão.
- Manter a calma e jamais forçar a porta para tentar sair sozinho.
- Não sair do elevador com a ajuda de pessoas não qualificadas; essa ação pode colocar em risco a sua segurança e de outras pessoas.

**Obs:** O elevador possui duas chaves de força: uma na casa de máquinas e outra no quadro de entrada de força do edifício. Em qualquer hipótese de resgate, uma das duas chaves de força precisa estar desligada.

### 3.9.4 Plano de Segurança

#### Objetivos

O plano visa prevenir todas as situações adversas ao cotidiano, seja um furto, roubo, sequestro, incêndio, fraudes, desvio de material, etc. Adotamos as medidas preventivas conforme a realidade. As táticas preventivas utilizadas são barreiras

físicas e eletrônicas, controle de acesso das pessoas e veículos, normas de segurança para funcionários, visitantes e prestadores de serviços.

#### Campos de Aplicação

- Vigilância e procedimentos operacionais de segurança
- Circuito fechado de CFTV
- Detector de presença
- Prestadores de serviço
- Bombeiro Civil
- Controle dos equipamentos de combate e prevenção contra incêndio
- Plano de emergência contra incêndio

#### Vigilância e Procedimentos Operacionais de Segurança

Os serviços são executados por vigilantes terceirizados, profissionalmente habilitados e desarmados.

#### Período

Durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

#### Requisitos

- Idade mínima de 21 anos;
- Atestado de sanidade física e mental;
- Atestado de antecedentes criminais, expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo;
- Certificado de conclusão do curso de vigilante, devidamente registrado no Departamento de Polícia Federal;
- Certificado da reciclagem em dia.



## Normas e Procedimentos

- Assumir o posto, devidamente uniformizado, e com aparência pessoal adequada.
- Comunicar, imediatamente, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- Comunicar todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio, visitante ou funcionário.
- Manter afixado no posto, em local visível, os números dos telefones da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros da região, responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse.
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida.
- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas imediações.
- Fiscalizar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios.
- Colaborar com a atuação das Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, na medida do possível, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos.
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados.
- Proibir aglomerações de pessoas em locais inadequados.
- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros.
- Não se ausentar do posto.
- Executar as rondas diárias periódicas conforme a orientação recebida. Verificar todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções.

- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança.
- Repassar para o (s) vigilante (s) que está (rão) assumindo o posto da rendição todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- Cumprir as programações dos serviços feitos periodicamente, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que estejam presentes.
- As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações.
- Registrar diariamente no relatório de comunicação de fatos as ocorrências do posto.

## RELATÓRIO DE COMUNICAÇÃO DE FATOS (SEGURANÇA PATRIMONIAL)

<input type="checkbox"/> FURTO	<input type="checkbox"/> INVASÃO
<input type="checkbox"/> ROUBO	<input type="checkbox"/> VANDALISMO
<input type="checkbox"/> ASSALTO	<input type="checkbox"/> DISTÚRBIO
<input type="checkbox"/> DIVERSOS – ESPECIFICAR:	<input type="checkbox"/> DANOS AO PATRIMÔNIO

DATA:	HORÁRIO ACIONADO:
	HORÁRIO DE CHEGADA AO LOCAL:
LOCAL / PRÉDIO:	ÁREA:

<b>HISTÓRICO</b>

<b>MEDIDAS ADOTADAS</b>

RELATOR DA OCORRÊNCIA: \_\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

### Circuito Fechado de CFTV

Um sistema de CFTV com 42 (quarenta e duas) câmeras e uma televisão de 42 (quarenta e duas) polegadas que são utilizadas para controlar atividades criminosas que vêm crescendo rapidamente. Não se trata de uma solução a toda prova, mas pode ser uma ajuda valiosa. Possibilita que os seguranças sejam distribuídos de maneira mais eficaz, podendo agir como um inibidor, fazer gravações para auxiliar investigações posteriores aos incidentes, auxiliar em sistema de controle de entrada, fornecer informações gerais para auxiliar no gerenciamento do edifício e onde o edifício é vigiado fora do horário de funcionamento.

### Detectores de Presença

Um eficiente sistema de detecção de presença através de sensores infravermelhos, que podem prontamente identificar uma intrusão seja pela quebra de vidro ou abertura de portas. O sinal de alerta é transmitido com segurança a uma agência de monitoramento e as providências são tomadas, como: entrar em contato com pessoas no local para verificar a veracidade da ocorrência e, em caso de acionamento de alarme em que a agência não consiga contato ou não obtenha a contrassenha, imediatamente a própria agência aciona o posto da Guarda Civil Metropolitana, situado dentro do Parque Ibirapuera, que permanece à disposição 24 horas por dia, e os Guardas Civis de plantão providenciarão o pronto atendimento.

### Prestadores de Serviços

Somos extremamente rigorosos na seleção de prestadores de serviços, não só no que se refere às suas habilidades e experiências, mas também para garantir que pertençam a organizações bem estabelecidas, que trabalhem dentro dos padrões aprovados.

Antes de permitir a entrada de qualquer prestadora de serviço no edifício, firmamos um contrato, que cobre todos os aspectos do trabalho a ser empreendido, incluindo manutenções regulares e outras atividades rotineiras.

### Bombeiro Civil

**Normas e Procedimentos:** Inspeções periódicas nos equipamentos e sinalizações de segurança, prevenção de incêndio, análise de riscos, emergências

clínicas, rondas extensivas e registrar diariamente no relatório de comunicação de fatos as ocorrências que acontece em seu dia de serviço.

### RELATÓRIO DE COMUNICAÇÃO DE FATOS (BOMBEIRO CIVIL)

IDENTIFICAÇÃO DA VÍTIMA	
NOME:	Nº DO RG:
SEXO ( ) MASCULINO ( ) FEMININO	CONTATO:
IDADE:	
DATA:	HORÁRIO ACIONADO:
	HORÁRIO DE CHEGADA AO LOCAL:
LOCAL / PRÉDIO:	
	( ) PRINCÍPIO DE INCÊNDIO/INCÊNDIO
( ) EMERGÊNCIA MÉDICA ( ) TRAUMA	( ) DIVERSOS - ESPECIFICAR
( ) CLÍNICA	

HISTÓRICO

OBS: EM CASO DE EMERGÊNCIA MÉDICA, LIGAR IMEDIATAMENTE NA ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE IBIRAPUERA SOLICITANDO A AMBULÂNCIA DO SAMU.

MEDIDAS ADOTADAS

EU, \_\_\_\_\_, PORTADOR DO RG Nº \_\_\_\_\_, ASSUMO INTEIRA RESPONSABILIDADE NA RECUSA DO ATENDIMENTO OFERTADO PELO BOMBEIRO ACIMA CITADO, QUE IRIA CHAMAR O SAMU, 192 PARA UMA MELHOR AVALIAÇÃO DE MINHA PESSOA OU A QUE ACOMPANHEI PARA ESTE ATENDIMENTO, MESMO QUE ISTO TRAGA DANOS A MINHA SAÚDE OU DA PESSOA ACIMA RELACIONADA.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

RELATOR DA OCORRÊNCIA: \_\_\_\_\_ ASSINATURA: \_\_\_\_\_

**O que fazer quando o bombeiro é acionado:** Atender ao chamado de emergência imediatamente e solicitar apoio, efetuar salvamento a possíveis vítimas, combater o incêndio, informar ao superior se há necessidade de colocar o plano de abandono em prática. Enfim, trazer conforto e segurança não só aos funcionários, mas a todos que visitam o Museu Afro Brasil.

**Obs.:** Em casos de pessoas com mal súbito, ligar imediatamente na administração do Parque solicitando a ambulância do SAMU.

Prevenção de Incêndios

A prevenção é um fator imprescindível para a normalidade da situação. Para efetuar uma boa prevenção, os bombeiros civis devem verificar todos e quaisquer atos ou condições inseguras, como por exemplo:

- Manter os sistemas de hidrantes, extintores de incêndio, detecção, alarme de incêndio, saídas de emergência, iluminação de emergência, sinalização, etc. e outros dispositivos de acordo com as normas técnicas e legislação vigente;
- Fazer inspeções nos abrigos (hidrantes): conferir o acesso e a sinalização e se não há obstrução, fazer inspeções também nas mangueiras, juntas de união, chaves de empatação, esguichos, botoeiras, central de fumaça, detectores de fumaça, bombas de incêndio e luzes de emergência.
- Instalações elétricas improvisadas.
- Material combustível próximo a tomadas.
- Pontas de cigarros acesas no lixo.
- Acúmulo de material inflamável.
- Pontas de tomadas sobrecarregadas.
- Obstrução de ventilação dos equipamentos.
- Fiações expostas ao tempo.
- Informar e orientar os funcionários sobre esses atos ou condições inseguras.
- Conferir o acesso e a sinalização dos extintores e se não há obstrução no requeinte ou na mangueira, observar a pressão indicada no manômetro, quando houver.

**Controle dos equipamentos de combate e prevenção contra incêndio:**  
extintor de incêndio.

Os extintores de incêndio são normalmente a melhor ferramenta para combater pequenos fogos, principalmente na sua fase inicial. O preço de um extintor de incêndio não é comparável ao valor que a qualquer momento será preciso proteger.

Quando o extintor completa 1 (um) ano de fabricação ou última recarga, deve-se fazer a manutenção para a troca do agente extintor e componentes, conforme a necessidade.

As inspeções técnicas são feitas periodicamente e consistem em examinar os extintores, com a finalidade de verificar se os mesmos permanecem em condições de uso, no tocante ao seu aspecto e componentes externos como, por exemplo:

**Extintor de CO<sup>2</sup> (GÁS CARBÔNICO):** Pesar semestralmente – se houver perda superior a 10%, deverá ser recarregado.

**Mangote:** Não deve estar com rachaduras e estrangulamento e o bocal de saída deve estar desobstruído.



**Lacre e Pino de Segurança:** Não devem estar rompidos.



**Manômetro:** O indicador de pressão deve estar com o indicador na faixa verde.



**Rótulos:** Não deve estar rasgado ou apagado, omitindo informações ao usuário.



**Pintura:** Se está perfeita, o visual geral não deve apresentar indícios de ferrugem, amassamentos ou sinais de queimaduras em qualquer componente. Quando é observada alguma anomalia referente a esses componentes, o extintor é submetido ao serviço de manutenção, por empresa certificada no âmbito do S.B.A.C. (Sistema Brasileiro de Avaliação e Conformidade).



**Obs.-** todos os extintores têm que estar certificados com o selo do "Símbolo de Identificação do Sistema Brasileiro de Certificação", que poderá estar acompanhado do nome ou marca do Organismo de Certificação de Produto (OCP) credenciado pelo INMETRO.



No edifício há 03 (três) tipos de extintores. São eles:: 12 de água de 10 litros



14 de pó químico seco de 04 Kg e 02 de 20 Kg (carreta)



12 de CO<sup>2</sup> (gás carbônico)



**Inspeção e manutenção das mangueiras de combate a incêndio:** as mangueiras são inspecionadas a cada 03 (três) meses e ensaiadas hidrosticamente a cada 12 (doze) meses, conforme a norma NBR 12779, com certificado válido de inspeção e manutenção emitido pela empresa. Esse documento poderá ser exigido pelo Corpo de Bombeiros, Prefeitura, companhia de seguro ou outras autoridades. A falta desse documento poderá acarretar a não indenização dos danos pela seguradora.



## Planilhas de controle dos equipamentos de combate e prevenção contra incêndio

### EXTINTORES DE ÁGUA PRESSURIZADA

AGENTE	Nº CHASSI	ÚLTIMA	PROX.	ULT. TESTE HIDR	PROX. TESTE	FABRICA.	LOCAL
AP 10 Lts	31037	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Biblioteca
AP 10 Lts	31095	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Almoxarifado
AP 10 Lts	30904	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo
AP 10 Lts	31003	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Subsolo
AP 10 Lts	30906	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	1º piso
AP 10 Lts	30210	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	1º piso
AP 10 Lts	31018	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	1º piso
AP 10 Lts	30105	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo
AP 10 Lts	30923	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2000	1º piso
AP 10 Lts	26799	Out. / 2010	Out. / 2011	2006	2011	1997	Marcenaria
AP 10 Lts	30159	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo
AP 10 Lts	30956	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo

## EXTINTORES DE PÓ QUIMICO

AGENTE	Nº CHASSI	ÚLTIMA	PROX.	ULT.TESTE HIDR	PROX.TESTE	FABRICA.	LOCAL
Pó 04 kg	36060	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Escada. ADM.
Pó 04 kg	35951	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo
Pó 04 kg	36190	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Almoarifado
Pó 04 kg	35859	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Subsolo
Pó 04 kg	35803	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo
Pó 04 kg	35790	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo
Pó 04 kg	35644	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	1º piso
Pó 04 kg	36113	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo
Pó 20 kg	291	Out. / 2010	Out. / 2011	2006	2011	2000	Cabine Primaria
Pó 20 kg	259	Out. / 2010	Out. / 2011	2006	2011	2000	Cabine Primaria
Pó 04 kg	35967	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo
Pó 04 kg	35745	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	P2
Pó 04 kg	36199	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	1º piso
Pó 04 kg	35634	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	Acervo
Pó 04 kg	35628	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	1º piso
Pó 04 kg	35675	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	2004	1º piso

## EXTINTORES DE CO2 (GÁS CARBÔNICO)

AGENTE	Nº CHASSI	ÚLTIMA RECAR	PROX. REGAR	ULT.TESTE HIDR	PROX.TESTE	FABRICA.	LOCAL
CO²	64913	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1985	Biblioteca
CO²	8442	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1976	Casa maq. Elevador
CO²	21391	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1983	Subsolo
CO²	7106	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1987	P 6
CO²	8369	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1979	Sala de segurança
CO²	3085	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1986	Educativo
CO²	21097	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1987	Subsolo
CO²	28960	Out. / 2010	Out. / 2011	2006	2011	1998	Escada ADM
CO²	132873	Out. / 2010	Out. / 2011	2006	2011	1984	Acervo
CO²	21154	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1987	ADM
CO²	8248	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1975	Curadoria
CO²	86259	Out. / 2010	Out. / 2011	2009	2014	1986	Auditório

**Obs.** O teste hidrostático é realizado a cada cinco (05) anos, a contar da data de fabricação.

## CONTROLE DAS MANGUEIRAS E HIDRANTES

NÚMERO DO HIDRANTE	ESGUICHO	TIPO	MARCA	MEDIDA	CHAVE	COMPRIMENTO
1	Agulheta	1 / lona	Predial	1 / ½	Sim	15m/30m
2	Agulheta	1 / lona	Predial	1 / ½	Sim	15m/30m
3	Regulável	1 / lona	Predial	1 / ½	Sim	15m/30m
4	Falta	1 / lona	Predial	1 ½	Sim	30m
5	Regulável	1/ lona	Predial	1 / ½	Sim	15 m/15 m
6	Agulheta	1/ lona	Predial	1 / ½	Sim	15m/30m
7	Regulável	1/ lona	Predial	1 / ½	Sim	15m/30m
8	Regulável	1/ lona	Predial	1 / ½	Sim	15m/15 m
9	Agulheta	1/ lona	Predial	1 / ½	Sim	30m
10	Agulheta	1/ lona	Predial	1 / ½	Sim	30m
11	Agulheta	1/ lona	Predial	1 / ½	Sim	15m/15 m

Total:

MANGUEIRAS: 11 (onze) de 15m e 08 (oito) de 30m

ESGUICHOS: 06 (seis) agulhetas e 04 (quatro) reguláveis.

CHAVE UNIVERSAL: 11(onze).

HIDRANTES: 11(onze)

## Plano de Emergência Contra Incêndio

### **Descrição da edificação:**

Nome: Pavilhão Padre Manoel da Nóbrega.

Endereço: Av. Pedro Álvares Cabral, s/nº - Parque Ibirapuera - Portão 10

Ocupação: Museu Afro Brasil

População Fixa: 100

População Flutuante: 1.000 pessoas

Área construída: 13.017,53m<sup>2</sup>

Equipamentos de Segurança: Duas pranchas completas para resgate, uma maca, um kit completo de primeiros socorros, onze hidrantes H<sub>2</sub>O, quarenta extintores, doze de água de 10L, doze de CO<sub>2</sub> (gás carbono), quatorze de pó de 4kg e 02 de 20Kg.

Brigada de Incêndio: Está junto com o projeto do A.V.C.B. (em andamento).

Bombeiro Profissional Civil: 01 (um) vinte e quatro horas, na escala 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso).

Riscos em potencial: As paredes internas das áreas expositivas são feitas de material de fácil combustão (MDF), cabine primária e a marcenaria localizadas no primeiro piso.

Meios de ajuda externa: Posto de Bombeiros, localizado a aproximadamente 4 Km (fone 193).

**Procedimentos de Emergência:** Os seguintes procedimentos estão relacionados numa ordem lógica e deverão ser executados conforme o pessoal disponível e com prioridade ao atendimento de vítimas.

**Análise Primária:** Sempre que houver uma suspeita de princípio de incêndio (por calor, cheiro, fumaça ou outros meios), a mesma deverá ser investigada. Uma suspeita nunca deverá ser subestimada.

**Alarme:** Ao ser detectado um princípio de incêndio real, o bombeiro civil de plantão deverá acionar o alarme de incêndio manual, que tem uma botoeira tipo quebra-vidro ao lado de cada hidrante.

**Análise secundária:** Após identificação do andar sinistrado (pelo painel da central), o alarme deverá ser silenciado e o bombeiro civil de plantão deverá comparecer ao local para análise da emergência.

**Corte da energia:** Caso necessário, deverá ser providenciado o corte da energia elétrica (parcial ou total). O corte geral deverá ser executado pelo pessoal da elétrica, que deverá estar à disposição do Chefe da Brigada.

**Corpo de bombeiros:** A recepcionista deverá acionar o Corpo de Bombeiros, dando as seguintes informações: Nome e número do telefone utilizado; endereço do edifício (completo); pontos de referência; características do incêndio; quantidade e estado das eventuais vítimas.

**Abandono:** Para abandonar a edificação, deverá ser acionado novamente o alarme de incêndio para que se inicie o abandono geral. Os ocupantes do andar sinistrado, que já deverão estar cientes da emergência, deverão ser os primeiros a sair, em fila e sem tumulto, após o primeiro toque, com um orientador chefiando a fila e outro encerrando a mesma. Após soar o primeiro alarme, todos os demais ocupantes deverão se agrupar no espaço, organizados em fila direcionada à porta de saída de emergência, que já deverá estar aberta. Após o segundo toque do alarme, iniciará o abandono geral, dando preferência às demais filas, quando cruzarem com as mesmas (como numa rotatória de trânsito), até a descarga no andar térreo (portão de nº 07), onde se deslocarão para a calçada, posicionando-se conforme a chegada. Neste momento, um segurança fará a chamada para verificar eventuais ausências para posterior averiguação, comunicando, de imediato, a posição de cada andar na calçada e as demais alterações ao bombeiro.

**Obs.** Um segurança ficará responsável por auxiliar as pessoas com deficiência física.

**Primeiros Socorros:** Deverão ser às eventuais vítimas, conforme treinamento específico dado aos brigadistas.

**Combate:** O combate ao incêndio deverá ser efetuado pelo bombeiro civil de plantão, conforme treinamento, até a chegada do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

**Salv guarda:** Uma equipe especializada em salvar as obras de arte que ainda não foram atingidas pelo fogo/água.

**Orientação:** A mesma recepcionista que acionou o Corpo de Bombeiros, preferencialmente, deverá orientá-los quando da sua chegada e apresentá-los ao bombeiro do Museu.

**Relatório:** Após o controle total da emergência e a volta à normalidade, incluindo a liberação do edifício pelas autoridades, o bombeiro de plantão deverá elaborar um relatório, por escrito, sobre o sinistro e as ações de contenção, para as devidas providências e/ou investigação, oficial ou não.

**Obs.** Para por em prática este plano de emergência contra incêndio, e nos adequarmos à Instrução Técnica nº 17 do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, abrimos as inscrições para a brigada de incêndio que será formada aqui no Museu Afro Brasil.

“Nosso objetivo é a nossa segurança. De todos. Para todos.”

### 3.9.5 Segurança de Acervo – Plano de Salvaguarda e Contingência

#### Identificação do Órgão ou Entidade

- ÓRGÃO:
- C.N.P. J:
- INSCRIÇÃO ESTADUAL:
- ENDEREÇO:
- TELEFONE:
- CIDADE:
- ESTADO:
- CÓDIGO DA ATIVIDADE:
- ATIVIDADE PRINCIPAL:
- GRAU DE RISCO:

#### Apresentação

O presente plano visa descrever orientações e procedimentos a serem seguidos pelos funcionários e visitantes do prédio \_\_\_\_\_, quando da ocorrência de princípios de incêndio, sinistros e ameaças externas.

## Introdução

Este trabalho pretende informar os funcionários sobre os procedimentos a serem adotados para a prevenção de sinistros e o combate dos mesmos em seu princípio.

Acreditamos que, se os colaboradores tiverem conhecimentos básicos sobre prevenção de incêndios, certamente desenvolverão comportamentos preventivos, de modo a evitar as condições que levam ao fogo. Tais providências conduzirão a eventos sem surpresas desagradáveis, capazes de causarem pânico e ferimentos nos presentes.

A todos os envolvidos neste trabalho caberá o aperfeiçoamento, objetivando a qualificação para o exercício de suas atividades, conduzindo a um ambiente com o máximo de segurança.

## Objetivos

O Plano de Emergência do estabelecimento tem por objetivo a preparação e organização dos meios existentes para garantir a salvaguarda dos seus ocupantes e suas obras de artes, em caso de ocorrência de uma situação perigosa, neste caso, um incêndio.

O presente Plano de Emergência foi elaborado com base nos riscos de incêndio e de pânico, uma vez que as ocorrências resultantes de outras situações perigosas, nomeadamente catástrofes naturais como alerta de bomba, têm conseqüências semelhantes; contudo, no que se referem ao risco no presente Plano, existem algumas disposições particulares.

## Procedimentos de manutenção

Uma das condições essenciais para garantir a eficácia de um Plano de Emergência é a sua correta e perfeita atualização.

Para a sua consecução efetiva, é indispensável que quaisquer alterações das condições físicas da edificação ou da organização dos meios humanos afetos à segurança sejam comunicadas previamente aos responsáveis pelo Plano de Emergência (Departamento de Segurança do Trabalho, Chefe de Brigada e componentes da CIPA). Dentre as situações passíveis de exigir atualização do Plano, salientam-se as seguintes:

- Alterações à compartimentação do edifício;
- Alteração significativa do contingente da população flutuante e/ou fixa;
- Modificações nas vias de acesso ao edifício;
- Alterações nas saídas e vias de evacuação;
- Instalação de novos equipamentos técnicos;
- Alterações na sinalização interna do Órgão ou Entidade;
- Alteração do número ou composição da equipe de brigada e segurança;
- Organização do sistema de segurança.

## ISO

Na ocorrência de alterações, o Chefe da Brigada deverá proceder à atualização do Plano de Emergência, fazendo as mudanças necessárias.

Todas as alterações efetuadas ao Plano de Emergência deverão ser comunicadas aos detentores de exemplares do mesmo.

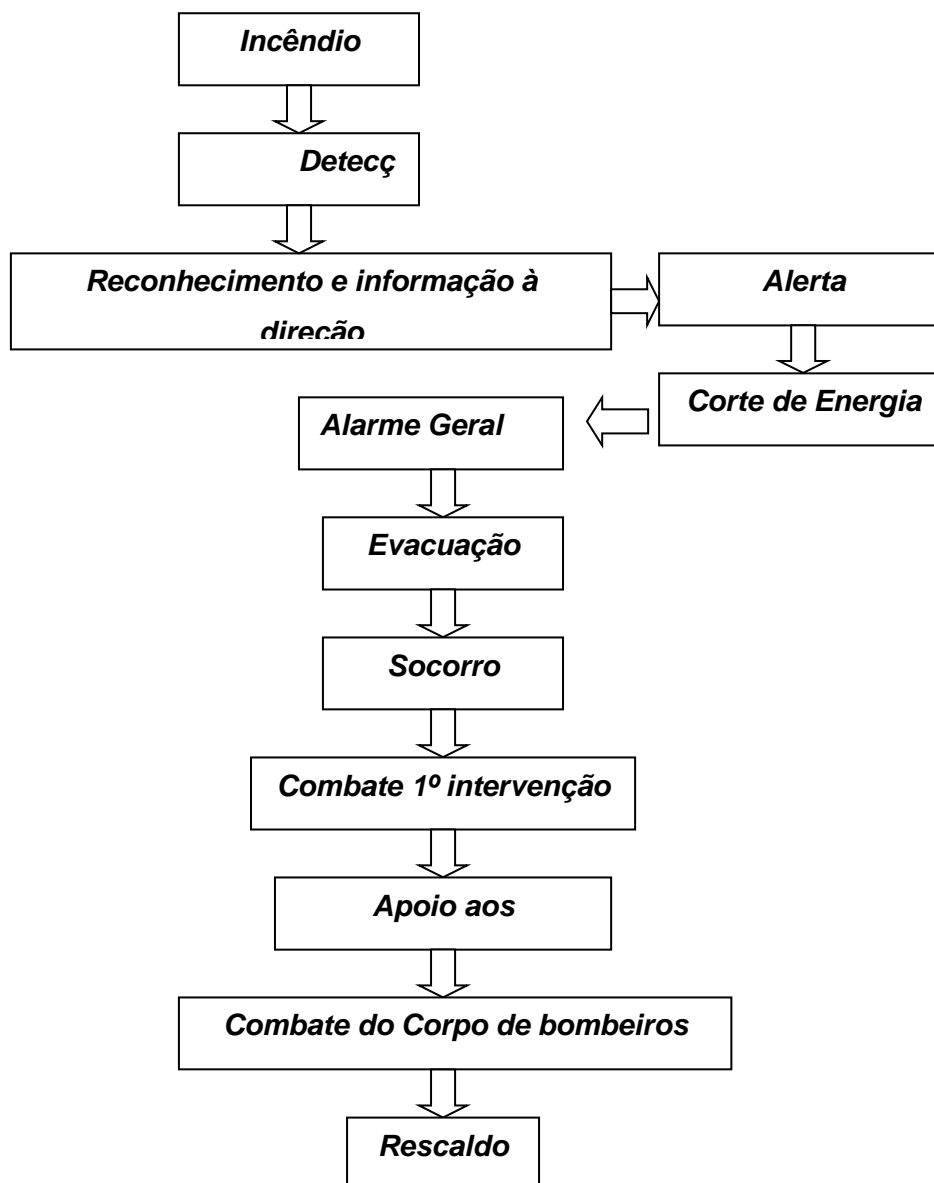
### Instruções dirigidas ao pessoal combatente (brigadistas)

Estas instruções dirigem-se especialmente aos brigadistas do estabelecimento, considerando-se que todos os seus elementos terão conhecimento e colaboraram na sua aplicação. Em termos gerais, são as seguintes:

- Soar o alarme ao perceber o sinistro;
- Socorrer as pessoas que se encontrem em perigo imediato;
- Dar o alarme à Direção do estabelecimento e aos outros servidores;
- Dar ou confirmar o alerta ao corpo de bombeiros;
- Iniciar o combate ao foco de incêndio com os meios de intervenção existentes;
- Evacuar o local, encaminhando os seus ocupantes para o exterior (ponto de encontro);
- Verificar a desocupação efetiva dos locais, fechando atrás de si todas as portas;
- Auxiliar os bombeiros nas operações de combate e rescaldo, procedendo à eventual desobstrução dos acessos e pontos de penetração e indicando a localização e extensão exata do sinistro.



Esquema do Plano de Intervenção em caso de incêndio:



Descrições da planta

- Planta: Nome do órgão: \_\_\_\_\_
- Característica da vizinhança: \_\_\_\_\_
- Distância do Corpo de Bombeiros: \_\_\_\_\_
- Meios de ajuda externa: \_\_\_\_\_
- Construção: \_\_\_\_\_
- Dimensões: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> de área construída.

- Ocupação: \_\_\_\_\_
- População:
  - Fixa: \_\_\_\_\_
  - Flutuante: \_\_\_\_\_
- Característica de funcionamento: \_\_\_\_\_
- Pessoas portadoras de deficiências: \_\_\_\_\_
- Riscos específicos inerentes à atividade: \_\_\_\_\_
- Recursos Humanos:
  - Brigada de incêndio: \_\_\_\_\_Pessoas
- Recursos materiais: (Verificar a situação de cada local). Por exemplo:
  - Extintores de incêndio portáteis (AP – Água Pressurizada. CO2 – Gás Carbônico. PQS – Pó Químico Seco);
  - Sistema de hidrantes;
  - Reservatório de água para combate a incêndio com capacidade de \_\_\_\_\_ litros;
  - Alarme de incêndio com sensores de calor distribuídos em vários pontos;
  - Iluminação de emergência;
  - Reservatório de água com capacidade para \_\_\_\_\_ litros.

#### Procedimentos básicos de emergência contra incêndio

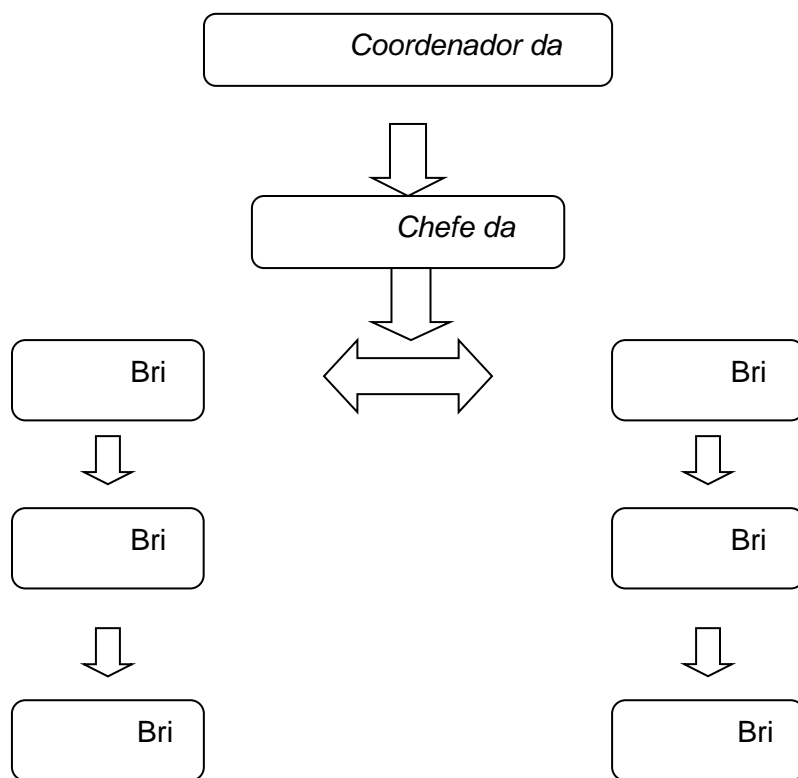
- Alerta: Ao ser detectado um princípio de incêndio, o alarme de incêndio manual será acionado através da botoeira, bastando quebrar o vidro e apertar o botão que fica localizado ao lado de cada hidrante.
- Análise da situação: O chefe da brigada se posicionará no ponto de encontro da brigada e analisará rapidamente o sinistro. Após identificação do local sinistrado, o alarme deverá ser desligado, e o chefe da brigada comandará as ações de combate de incêndio.
- Apoio externo: Um (a) brigadista e/ou ajudante deve acionar o Corpo de Bombeiros, dando as seguintes informações:
  - Nome e número do telefone utilizado;
  - Endereço do Órgão ou Entidade;
  - Pontos de referência;
  - Característica do incêndio;

- Quantidade e estado das eventuais vítimas;
  - Deverá um brigadista orientar o Corpo de Bombeiros em sua chegada (recalque).
- Primeiros socorros: Os primeiros socorros serão prestados às eventuais vítimas ,conforme treinamento específico dado aos brigadistas e bombeiros de plantão.
- Eliminar riscos: Se houver necessidade, deverá ser providenciado o corte da energia elétrica, que será executado pelo pessoal da elétrica, que deve estar à disposição do Chefe da Brigada.
- Abandono de área:
  - Caso seja necessário abandonar a edificação, deve ser acionado novamente o alarme de incêndio para que se inicie o abandono da área;
  - Os brigadistas se reunirão no ponto de encontro pré-determinado. Neste momento, o chefe da brigada já terá avaliado a situação e determinará o abandono geral, ou não;
  - Antes do abandono definitivo do Órgão ou Entidade, os brigadistas devem verificar se não ficaram ocupantes retardatários e providenciar o fechamento de portas e janelas, se possível;
  - Cada pessoa portadora de deficiência deve ser acompanhada por dois brigadistas ou voluntários previamente designados pelo chefe da brigada.
- Isolamento da área: A área sinistrada deve ser isolada fisicamente, de modo a garantir os trabalhos de emergência e evitar que pessoas não autorizadas entrem no local.
- Confinamento do incêndio: O incêndio deve ser confinado, de modo a evitar sua propagação e consequências.
- Combate ao incêndio: O combate será feito pelos bombeiros do Órgão ou Entidade treinados para este tipo de emergência. A Brigada deverá auxiliar a retirada dos colaboradores, visitantes e obras de arte, além de apoiar o Corpo de Bombeiros quando este chegar ao local.
- Investigação: Após o controle total da emergência e a volta à normalidade, o Departamento de Segurança do Trabalho, juntamente com o chefe da brigada e os bombeiros, deve iniciar o processo de

investigação e elaborar um relatório, por escrito, sobre o sinistro e as ações de controle, para as devidas providências.

- Em caso de sinistro, é necessário comunicar-se se com:
  - Corpo de Bombeiros: 193
  - Defesa Civil: 196
  - SAMU: 192
  - Polícia Militar: 190
  - Outros

#### ORGANOGRAMA DA BRIGADA DE INCÊNDIO



#### Instruções complementares de segurança

- A brigada de incêndio do Museu Afro Brasil é composta por 25 membros, distribuídos em 3 pavimentos e 6 setores, abrangendo toda a edificação e trazendo conforto e segurança aos visitantes e colaboradores do Museu.

- A evacuação deverá ser feita de acordo com o item 11 deste manual.
  - Inundações:
  - Efetue o corte parcial da água na válvula de corte adequada; se necessário, proceda ao corte geral da água;
  - Proceda ao escoamento das águas, construindo, se necessário, barreiras de forma a encaminhar a água para o ralo do pavimento mais próximo ou para o exterior ;
  - Contate a direção do estabelecimento que, por sua vez, contatará o Corpo de Bombeiros e a Defesa Civil, caso necessário.
- Vazamento de gás:
  - Efetue o corte geral do gás na válvula de corte situada no exterior;
  - Não ligue qualquer aparelho elétrico, ou sequer o interruptor da luz;
  - Areje o local, abrindo as portas e janelas;
  - Se necessário, combata as chamas usando extintores de pó químico seco;
  - Nunca use chamas para procurar o vazamento.
- Acidentes de Trabalho:
  - SO
  - Em caso de acidente de trabalho, e dependendo da sua gravidade, o sinistrado deverá ser transportado, de imediato, ao pronto-socorro mais próximo ou a um hospital de urgência. Na capital de São Paulo: Hospital São Paulo ou Hospital das Clínicas.
  - Na ocorrência de acidente de trabalho fatal, o local deverá ser isolado e, além da chamada dos serviços de socorros, deverão ser comunicados o IML – Instituto Médico Legal –, e a Polícia Militar, para isolamento da área.
- Em caso de acidente do trabalho:
- Mantenha a calma, não toque nem deixe tocar na vítima, espere a chegada do bombeiro de plantão, não lhe dê nada para beber;
- Informe imediatamente o chefe do seu setor;
- Retire, imediatamente, a causa do acidente;

- Se necessário, chame os meios de socorros externos: Ambulância, Bombeiros etc.;
- Mantenha a calma, não se esqueça de indicar corretamente aos serviços externos os seguintes elementos:
  - - Nome da entidade;
  - - Endereço;
  - - Nome da vítima;
  - - Natureza do acidente;
  - - Estado da vítima.
- Em caso de acidente de trabalho de origem elétrica, deverão ser realizados os seguintes procedimentos especiais:
  - Corte imediatamente a corrente elétrica, desligando o aparelho ou o interruptor geral do quadro do piso;
  - No caso de não ser possível cortar a corrente, ou for muito demorado fazê-lo, separe a vítima das partes em tensão tomando as seguintes medidas: isole-se, colocando-se sobre uma superfície de material não condutor e seco (plásticos, borracha, madeira, têxteis, etc.), e proteja as mãos com luvas de borracha, um saco de plástico, uma toalha ou peça de roupa, ainda recorrendo a varas ou cabos de madeira, igualmente secos;
  - Em todos os casos, ao separar o sinistrado das partes em tensão, deve-se fazê-lo de uma forma brusca, procurando não agarrá-lo firmemente;
  - Se a vítima não der sinais de vida, depois de desligar a corrente elétrica, faça-lhe imediatamente a respiração artificial, de preferência pelo método boca a boca, e a massagem cardíaca externa. Contate outra pessoa que, por sua vez, contatará os meios de socorro externos.

### Evacuação

- Ao ouvirem o sinal de alarme (toque de campainha muito prolongado), seguir as instruções do brigadista responsável pela evacuação da edificação;

- Não se preocupe com materiais e objetos. Deixe-os sobre as mesas, saia e feche a porta;
- Siga os sinais de saída em silêncio. Não corra;
- Desça as escadas encostado à parede. Não volte atrás em hipótese alguma;
- Não pare na porta de saída - esta deve estar livre;
- Dirija-se para o local que o brigadista lhe indicar, para a verificação de que não falte ninguém.

### Em Caso de Incêndio

- Em caso de incêndio, mantenha-se sempre a calmo;
- Se o fogo for pequeno, tente apagá-lo com o extintor adequado à classe de incêndio;
- Caso você não consiga dominar o fogo, chame o bombeiro o mais rápido possível, feche a porta e solicite ajuda aos colaboradores;
- Se o fogo atingir suas roupas, não corra. Jogue-se no chão, a fim de apagar o fogo rolando de um lado para outro;
- Se ouvir uma explosão, jogue-se no chão e proteja a nuca com os braços;
- Perante a fumaça, proteja a boca e o nariz com um pano. Caminhe agachado, junto ao solo onde há menos fumaça;
- Se a fumaça impedir a tua fuga, anuncie a sua presença e aguarde socorro.

### Instruções Particulares de Segurança

#### **Copa/Cozinha:**

- Não fume;
- Mantenha a cozinha permanentemente limpa e arrumada;
- O lixo deve ser removido diariamente;
- Limpe-a diariamente;
- Retire diariamente o lixo reciclável;
- Nunca utilize aerossóis perto das chamas;

- Faça rapidamente os consertos necessários; esses deverão ser executados em definitivo e por profissionais habilitados;
- Todas as instalações e equipamentos técnicos deverão ser verificados pelo menos uma vez por mês por profissionais habilitados;
- Em caso de vazamento de gás, proceda ao corte geral deste na respectiva válvula e desligue os equipamentos de queima; não manobre equipamentos elétricos e promova o arejamento natural da cozinha;
- Comunique imediatamente a ocorrência de qualquer sinistro. A eficiência do combate ao sinistro depende da rapidez do alarme;
- Não use água para extinguir um incêndio sobre fogões, aparelhos elétricos ou instalações elétricas, mesmo se a corrente estiver cortada - utilize extintores de pó químico ou CO<sub>2</sub>;
- Quando abandonar um local incendiado, feche todas as portas de comunicação com o resto da edificação.

#### **Administração, Almojarifados, Reserva Técnica:**

- Não fume, nem acenda fogo;
- Mantenha estes espaços permanentemente limpos e arrumados;
- Os consertos necessários deverão ser executados, rápida e definitivamente, e por técnicos competentes. As instalações e equipamentos deverão ser verificados por esses técnicos, no mínimo, anualmente;
- Não utilize instalações elétricas provisórias;
- Em caso de incêndio, proceda imediatamente ao corte de energia elétrica;
- Comunique rapidamente qualquer sinistro. A eficiência do combate ao incêndio depende da rapidez do alarme;
- Não use nunca água sobre a instalação elétrica mesmo se a corrente estiver desligada; utilize extintores de CO<sub>2</sub> ou pó químico;
- Quando abandonar o local incendiado, feche todas as portas de comunicação com o interior da edificação;

#### **Quadros elétricos:**

- Estas instalações devem estar permanentemente limpas e asseguradas as suas condições de ventilação;



- Os consertos necessários deverão ser executados, rápida e definitivamente, e por técnicos habilitados;
- As instalações devem ser verificadas por técnicos habilitados, no mínimo, anualmente. Solicite a presença do técnico responsável pela verificação das instalações elétricas, quando necessário;
- Verifique, periodicamente, o bom estado de conservação e a localização dos equipamentos de segurança (lanternas, luvas, tapetes, vara de manobra, instruções de primeiros socorros, extintores, etc.);
- Em caso de incêndio, o corte imediato da corrente elétrica deve ser feito ao soar o alarme;
- Nunca use água sobre a instalação elétrica, mesmo se a corrente estiver cortada. Utilize extintores de CO2 ou pó químico;
- Comunique, rapidamente, qualquer sinistro. A eficiência do combate ao incêndio depende da rapidez do alarme;
- Quando abandonar o local incendiado, feche todas as portas de comunicação com o interior do edifício.

#### Instruções para os ambientes

Afixar nos ambientes ou Quadro Mural estas orientações

#### **Evacuação:**

- Ao ouvir o sinal de alarme (toque de campainha muito prolongado), seguir as instruções dos brigadistas do seu setor;
- Não se preocupe com os bens materiais ou objetos. Deixe-os sobre as mesas, saia com calma e o mais rápido possível;
- Siga os sinais de saída em silêncio. Não corra;
- Siga sem pânico. Não volte atrás;
- Não pare na porta de saída. Esta deve estar livre;
- Siga para o local que o brigadista indicar, para se verificar que não falte ninguém.

#### **Em caso de incêndio:**

- Em caso de incêndio, mantenha sempre a calma e tenha bom-senso em todas as suas ações;
- Se o fogo for pequeno, tente apagá-lo com os meios disponíveis ao seu alcance e caso tenha sido treinado (a) para tal;

- Se não conseguir dominar o fogo, feche a porta e solicite ajuda aos colaboradores. Avise rapidamente a direção da brigada da ocorrência do fogo;
- Se o fogo atingir suas roupas, não corra. Deite-se no chão e role de um lado para outro, a fim de abafar o fogo;
- Se ouvir uma explosão, jogue-se no chão e proteja a nuca com os braços;
- Diante de fumaça, proteja a boca e o nariz com um pano. Caminhe agachado, junto ao solo, pois é um local com menos fumaça;
- Se a fumaça impedir a sua fuga, anuncie a sua presença e aguarde socorro. Tente não entrar em pânico - isso vai te ajudar a respirar melhor.

### Conclusão

Nenhum sistema de prevenção a sinistros será eficaz se não houver o elemento humano preparado para operá-lo.

Esse elemento humano, para poder combater eficazmente um incêndio em seu princípio e proceder a um plano de abandono, deverá estar perfeitamente treinado. É um erro pensar que, sem treinamento, alguém, por mais hábil que seja, por mais coragem que tenha, por maior valor que possua, seja capaz de atuar de maneira eficiente quando do surgimento do sinistro.

