

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

ESPECIALISTA EM DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	ESPECIALISTA EM DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA II	ESPECIALISTA EM DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA III
FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 725	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 1163	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 1172
<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Sumária:</p> <p>Desenvolver trabalhos de administração de acervos e coleções museológicas, planejando e implementando sistemas de documentação museológica, assegurando a organização e formalização dos elementos do acervo.</p> <p>Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver e implantar projetos de conservação e classificação da documentação museológica, assegurando que a mesma esteja em vocabulário próprio e em linguagem normatizada, para que os usuários tenham facilidade de uso e consulta. • Organizar os conjuntos documentais, executando-se a identificação, classificação, análise, higienização e acondicionamento dos documentos. • Normatizar e controlar o uso de imagem do acervo em publicações e outros meios. • Coordenar a organização das reservas técnicas do acervo. • Desenvolver padrões de acondicionamento do acervo e supervisionar sua execução. • Elaborar relatórios técnicos dentro de sua área de atuação. • Participar do treinamento de outros profissionais de sua área de atuação. • Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas às atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial. • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. • Executar tratamento e descarte de resíduos, provenientes de seu trabalho. • Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. • Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. 	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoria a projetos ligados à área e afins. • Implantar sistemas de documentação. • Preparar material para publicação, divulgação e ensino. • Participar de projetos, colaborando com as atividades do museu, desde que suas habilidades sejam requeridas, participando de atividades de pesquisa, divulgação e extensão, pertinentes da sua área de atuação. • Orientar e supervisionar as atividades de arquivo de documentação museológica. • Normalizar atividades que envolvam sua área de atuação. • Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. • Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade. • Participar do treinamento dos funcionários da faixa I e estagiários. • Orientar os serviços dos funcionários do grupo superior da faixa I. 	<p>DESCRIÇÃO:</p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propor a coleta de acervos das áreas de atuação. • Supervisionar processos de limpeza e acondicionamento dos acervos. • Elaborar projetos técnicos de organização de acervo. • Elaborar e divulgar resultados de trabalhos em sua área de atuação. • Assessorar e/ou executar projetos ligados à área e afins. • Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. • Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. • Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc. • Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II. • Exercer liderança profissional sobre os funcionários das faixas I e II.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: SUPERIOR

ESPECIALISTA EM DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	ESPECIALISTA EM DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA II	ESPECIALISTA EM DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA III
FAIXA: (Início: IA Fim: IK) Código: 725	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 1163	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK) Código: 1172
<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Graduação Completo de Museologia, na modalidade presencial, específico da área de atuação, com carga horária mínima fixada pelo MEC, ou Curso de Graduação Completo, na modalidade presencial, com carga horária mínima fixada pelo MEC, com Curso de Especialização Completo na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas. • Conhecimento de língua estrangeira no nível de interesse da área de atuação. • Conhecimento de informática. • Registro no Conselho Regional de Museologia. 	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08 anos de experiência na função, ou, • 06 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação, ou, • 04 anos de experiência na função e cursos de atualização na área de atuação (somando) pelo menos 180h, ou, • 02 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h, ou, • 01 ano de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação. 	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <p>Os da faixa I e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 anos de experiência na função, ou, • 10 anos de experiência na função com projetos implantados ou com trabalhos publicados na área de atuação, ou, • 08 anos de experiência na função e curso de atualização na área de atuação de pelo menos 180h, ou, • 06 anos de experiência na função e curso de especialização na área de atuação de pelo menos 360h, ou, • 04 anos de experiência na função e Título de Mestre em sua área de atuação, ou, • 02 anos de experiência na função e Título de Doutor em sua área de atuação.
<p>ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Unidades/Órgãos com documentação museológica.</p>		

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004
 Atualizado em: 14/06/2005, 01/09/2005, 30/05/2006,
 08/02/2007, 10/09/2007, 28/04/2008, 20/01/2009.

Presidente