



MUSEU HISTÓRICO VISCONDE DE SÃO LEOPOLDO

Av. Dom João Becker, nº 491, Centro

Cep 93010-010 – São Leopoldo/RS

Fone: (51) 35924557

Chamada Pública nº 001 de 01 de abril de 2016 Para preenchimento do cargo de Diretor/a do Museu Histórico Visconde de São Leopoldo

A diretoria do MHVSL torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Chamada Pública, destinada a selecionar candidato/a para ocupar o cargo de Diretor/a do Museu Histórico Visconde de São Leopoldo, de acordo com o Estatuto do Museu.

1 – OBJETO:

A presente Chamada Pública tem por objeto o preenchimento do cargo de Diretor/a do Museu Histórico Visconde de São Leopoldo, mediante critérios técnicos e objetivos de qualificação baseados na análise de **Currículo, Declaração de Interesse** e de **Plano de Trabalho**.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão concorrer ao preenchimento do cargo aqueles/as que cumpram os requisitos abaixo:

I - formação acadêmica em nível superior;

II - experiência comprovada em gestão envolvendo atividades de relacionamento com entidades da sociedade em geral;

III- conhecimento das políticas públicas do setor museológico e da área de atuação do museu.

2.2. Para aferição dos requisitos descritos no item 2.1, os/as candidatos/as interessados/as deverão apresentar:

a) currículo;

b) declaração de interesse; e

c) plano de trabalho

2.3. A análise dos quesitos descritos nos itens 2.1 e 2.2 possuirá caráter eliminatório e classificatório, sendo seguida de entrevista oral dos/as candidatos/as, de caráter eliminatório, com o objetivo de confrontar o/a candidato/a com as informações declaradas na fase anterior.

3 - PERÍODO E LOCAL DE ENTREGA DAS CANDIDATURAS:

Os/As candidatos/as devem apresentar a documentação (**Currículo, Declaração de Interesse e Plano de Trabalho**) até o dia 02 de maio de 2016 para o endereço eletrônico Museuhistoricosl@museuhistoricosl.com.br, informando no assunto: “Chamada Pública MHVSL”.

4 - DA NATUREZA DA DOCUMENTAÇÃO:

4.1 – **Currículo:** O/A candidato/a deverá apresentar currículo contendo apresentação da experiência profissional e acadêmica relacionada às atividades a serem desempenhadas, bem como documentação anexada que comprove cada atividade e formação declarada (certificados, declarações e outros documentos); deve, ainda, apresentar a pretensão salarial.

4.2 – **Declaração de Interesse:** O/A candidato/a deverá redigir, de maneira objetiva, documento contendo as razões que motivaram o/a candidato/a a ocupar a função de diretor/a do Museu Histórico Visconde de São Leopoldo. O documento deverá ser redigido na primeira pessoa, e não ultrapassar 2 (duas) laudas digitadas, em fonte Times New Roman, espaço 1,5.

4.3 – **Plano de Trabalho:** O/A candidato/a deverá apresentar um Plano de Trabalho, detalhando as ações que pretende implantar no exercício da direção do Museu, prevendo um período de gestão de, no mínimo, 4 (quatro) anos. O Plano de Trabalho deverá atender os princípios previstos no Estatuto de Museus e estar em consonância com as políticas públicas do setor e com o Estatuto do MHVSL, disponível no site <http://www.museuhistoricosl.com.br/mostraconteudo.cfm?id=estatuto&atalhos=atalhosMenuInst>.

5 - DA SELEÇÃO:

5.1 A Presidente do MHVSL designará Comissão de Seleção, composta por no mínimo 03 (três) funcionários do Museu e/ou especialistas, que receberá e analisará a documentação enviada pelos candidatos.

5.2 Os critérios para a avaliação da documentação serão os seguintes (total de 100 Pontos):


- a) Formação Acadêmica - 20 pontos;
- b) Avaliação do Plano de Trabalho - 25 pontos;
- c) Conhecimento e experiência profissional em atividades relacionadas ao campo museal - 30 pontos;
- d) Entrevista - 25 pontos.

5.3 Após a avaliação da documentação a Comissão de Seleção pré-selecionará 5 (cinco) candidatos/as para entrevistas individuais em data, local e horário, a ser enviado pelo email da instituição.

6 - DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 O endereço eletrônico informado no currículo será o utilizado para fins de comunicação com o candidato.

6.3 Outros esclarecimentos poderão ser dirimidos através do email Museuhistoricosl@museuhistoricosl.com.br, informando no assunto: “Chamada Pública MHVSL”.


Ingrid Elisabet Marxen
Presidente

ANEXO I

Sobre o cargo de Diretor/a do Museu Histórico Visconde de São Leopoldo

Descrição: Definem política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.

Responsabilidades/Atividades:

Do cargo

- Liderar a equipe de trabalho do Museu;
- Delegar tarefas;
- Conduzir reuniões;
- Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoal;
- Atender imprensa;
- Atender visitantes (grupos, escolas, visitantes nacionais e estrangeiros);
- Auxiliar na coordenação do trabalho realizado por bolsistas, estagiários e voluntários;
- Elaborar relatórios;
- Participar e representar o museu em eventos, palestras e demais encontros, assim como se fazer presente nos eventos no/do Museu;
- Reunir-se com órgãos públicos, parceiros e apoiadores do Museu;
- Monitorar a manutenção da estrutura;
- Captar recursos;
- Fomentar ações culturais na comunidade;
- Elaborar projetos;
- Registrar doações;
- Organizar, dirigir, coordenar, fiscalizar e administrar os serviços do Museu, de comum acordo com a Diretoria e por delegação do/a Presidente;
- Promover o enriquecimento do acervo do Museu;
- Encarregar-se da correspondência, inclusive com entidades congêneres do País e do estrangeiro;
- Propor e acordar permuta de duplicatas disponíveis por peças inexistentes no Museu e que sejam de seu interesse;
- Resolver sobre pedidos de consulta do acervo do Museu;
- Responsabilizar-se pelo material de expediente, serviços e asseio do Museu;
- Responsabilizar-se pelas informações prestadas pelo Museu;
- Apresentar um relatório anual das atividades do Museu, assim como relatório nas reuniões mensais de Diretoria;
- Participar das Reuniões de Equipe que são promovidas no Museu;
- Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- Promover a divulgação do Museu;
- Representar o Museu em reuniões técnicas ou científicas;
- Sugerir à Diretoria a contratação de funcionários necessários aos serviços do Museu;
- Assessorar a Diretoria em suas reuniões.

Corporativas

- Participar de reuniões.

- Participar de treinamentos, capacitações, palestras.
- Cumprir com as normas internas da empresa.
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos.
- Atuar em “força-tarefa” conforme necessidade e demandas pontuais, ou seja, com ações e prazos pré-determinados.

Habilidades:

- Trabalho em equipe
- Liderança
- Análise crítica
- Organização
- Comunicação
- Persuasão
- Planejamento
- Administrar conflitos
- Relacionamento interpessoal

Experiência: Preferencialmente 02 anos de experiência externa comprovada na área.