

PLANO DE TRABALHO DA SECRETÁRIA DE CULTURA CONTRAPARTIDA - PROGRAMA UNIVERSIDADE GRATUITA

Diretoria Administrativa:

Curso:	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas.
Número de vagas:	4
Dia(s) da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex () Sáb () Dom
Horário(s):	A combinar
Tipo atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Carga horária mínima dia	4 horas
Local de Execução	Secretaria Municipal de Cultura e Relações Institucionais - SMC
Atividades que o egresso desempenhará:	Serviços Administrativos a) Atendimento ao telefônico e ao público b) Suporte na elaboração de relatórios e de indicadores c) Auxílio na conferência e digitalização de documentos d) Apoio na organização e controle de pastas digitais e) Alimentação de planilhas e sistema eletrônico f) Solicitação e análise de orçamentos g) Auxílio na demanda administrativa h) Suporte na organização de projetos e prestações de contas i) Outras rotinas administrativas
Responsável pela atividade na entidade	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro

Diretora de Cultura:

Curso:	Pedagogia Letras – Português/Inglês
Número de vagas:	1
Dia(s) da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex (x) Sáb () Dom
Horário(s):	Dias de semana das 8h às 12h e Sábado das 7h às 12h
Tipo atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Carga horária mínima dia	5 horas no mínimo -2 vezes por semana
Público-Alvo	a) Freqüentadores do Projeto Parque da Leitura
Atividades que o egresso desempenhará:	b) Auxílio na Organização do acervo do projeto Parque da Leitura c) Apoio à coordenação do projeto na montagem e desmontagem dos espaços de leitura nas ações itinerantes. d) Participação nas atividades de mediação de leitura. e) Auxílio nas contações de histórias f) Atividades lúdicas, dinâmicas e culturais g) Colaboração na divulgação das atividades do projeto Parque da Leitura. h) Auxílio no registro das atividades do projeto por meio de imagens e relatórios. i) Participação no planejamento das propostas para incentivo à leitura. j) Colaboração com a equipe na recepção dos freqüentadores do projeto Parque da Leitura.
Responsável pela atividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Mariana Girardi Ramos de Aguiar - Diretora de Cultura

Diretora do Patrimônio Histórico Museológico:

Curso:	Moda
Número de vagas:	2
Dia(s) da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex () Sáb () Dom
Horário(s):	10h às 16h – a combinar
Tipo atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Carga horária mínima dia	4 horas no mínimo - 2vezes por semana
Público-Alvo	Pesquisadores e especialistas
Atividades que o egresso desempenhará:	1. Desenvolvimento de croquis a) Desenvolvimento de desenho técnico e artístico b) Pesquisa sobre o acervo de indumentária 2. Preservação do acervo de Indumentária e acessórios a) Higienização e organização do acervo de Manutenção no acervo de Indumentária e acessórios b) Auxílio no acondicionamento dos trajes do museu. 3. Manutenção do acervo a) Auxílio na manutenção da exposição; b) Apoio na organização do acervo; c) Apoio na verificação do acervo. 4. Registro e documentação a) Preenchimento de fichas de identificação do acervo referente à temática da moda.
Responsável pela atividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Pedagogia
Número de vagas:	2
Dia(s) da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex (x) Sáb () Dom
Horário(s):	10h às 16h
Tipo atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Carga horária mínima dia	4 horas no mínimo – 2 vezes por semana
Público-Alvo	Visitantes do museu
Atividades que o egresso desempenhará:	1. Mediações do Museu a) Apresentação do Museu ao público escolar b) Acompanhamento da mediação do Museu c) Observação de reações adversas manifestações durante a visitação. 2) Preparo e organização de atividades a) Auxiliar na construção de material educativo b) Auxiliar nas oficinas e eventos educativos
Responsável pela atividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Teatro
Número de vagas:	2
Dia(s) da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex () Sáb () Dom
Horário(s):	10h às 16h – a combinar
Tipo atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Carga horária mínima dia	4 horas no mínimo - 2vezes por semana
Público-Alvo	Visitantes do museu
Atividades que o egresso desempenhará:	1. Mediações do Museu a) Apresentação do Museu ao público escolar de forma lúdica. b) Acompanhamento da mediação do Museu c) Observação de reações adversas durante a visitação. 2.Manutenção do figurino a) Auxiliar na manutenção dos figurinos b) Auxiliar na organização dos figurinos c) Auxiliar na verificação dos figurinos 1. Desenvolvimento de oficinas internas a) Auxiliar em oficinas para equipe do museu b) Auxiliar nas apresentações teatrais
Responsável pela atividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	História
Número de vagas:	2
Dia(s) da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex () Sáb () Dom
Horário(s):	10h às 16h – a combinar
Tipo atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Carga horária mínima dia	4 horas no mínimo – 2 vezes por semana
Público-Alvo	Visitantes do Museu
Atividades que o egresso desempenhará:	5. Pesquisa Histórica a) Levantamento histórico acervo museológico, período de criação, de uso; b) Auxílio na Documentação Museológica; c) Auxílio no Registro do acervo. 6. Mediação a) Auxílio na apresentação histórica do acervo; b) Acompanhamento a grupos com interação histórica dos objetos em exposição. 7. Manutenção do acervo a) Auxílio na manutenção da exposição; b) Apoio na organização do acervo; c) Apoio à verificação do acervo.
Responsável pela atividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Letras - Português Inglês
Número de vagas:	2
Dia(s) da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex () Sáb () Dom
Horário(s):	10h às 16h – a combinar
Tipo atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Carga horária mínima dia	4 horas no mínimo – 2 vezes por semana
Público-Alvo	Pacientes
Atividades que o egresso desempenhará:	1.Manutenção os Textos Expositivos a) Auxílio na atualização de legendas e textos expositivos b) Auxílio na tradução de legendas e textos expositivos para o inglês 2.Mediações do Museu a) Auxílio na apresentação da mediação em Inglês
Responsável pela atividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Secretaria de Cultura e Relações Institucionais | SMC

Rua 15 de Novembro, 161 - Centro
89010-001 | Blumenau | SC



Curso:	Jornalismo
Número de vagas:	1
Dia(s) da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex () Sáb () Dom
Horário(s):	10h às 16h – a combinar
Tipo atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Carga horária mínima dia	4 horas no mínimo - 1 vez por semana
Público-Alvo	Pacientes
Atividades que o egresso desempenhará:	1. Desenvolvimento de Releases a) Auxílio no desenvolvimento de releases para divulgação b) Acompanhamento das atividades para divulgação c) Entrevistas com visitantes
Responsável pela atividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Secretaria de Cultura e Relações Institucionais | SMC

Rua 15 de Novembro, 161 - Centro
89010-001 | Blumenau | SC



Curso:	Administração
Númerodevagas:	2
Dia(s)dasemana:	(x) Seg (x)Qui (x)Sex (x)Sáb (x)Dom
Horário(s):	10h até 16h
Tipoatividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	6 horas
Público-Alvo	População em geral
Atividades que o egresso desempenhará:	a) Atendimento ao público do Museu Família Colonial e Mausoleu Dr. Blumenau
Responsávelepelaatividadena entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Administração
Númerodevagas:	1
Dia(s)da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex () Sáb () Dom
Horário(s):	09h30 às 16:30 – a combinar
Tipoatividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	4 horas no mínimo – 2 vezes por semana
Público-Alvo	Gestão Interna
Atividadesqueoegresso desempenhará:	a) Gestão de Editais: Auxílio na conferência de documentos e suporte administrativo para editais de exposições e convênios. b) Organização de Fluxos: Apoio no controle de entrada e saída de obras, cronogramas de logística e atendimento a proponente de projetos expositivos. c) Relatórios e Transparência :Auxílio na compilação de dados estatísticos de visitantes e prestação de contas. d) Suporte administrativo: Apoio na elaboração de relatórios, catálogos, estatísticas do setor. e) Outras atividades afins a critério da supervisão
Responsávelepelaatividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Arquitetura e Urbanismo
Númerodevagas:	1
Dia(s)da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex () Sáb () Dom
Horário(s):	09h30 às 16h30 – a combinar
Tipoatividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	4 horas no mínimo – 2 vezes por semana
Público-Alvo	Acervo e visitantes
Atividadesqueoegresso desempenhará:	a) Apoio Expográfico: Auxílio no planejamento espacial das exposições,disposição de obras e iluminação. b) Conservação Preventiva: Apoio no monitoramento de temperatura, umidade e higienização das reservas técnicas e salas de exposição. c) Design Visual: Criação de projetos de sinalização, suportes para obras e elementos estéticos que dialoguem com o tema da mostra. d) Outras atividades afins a critério da supervisão
Responsávelepelaatividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Ciências da Computação, Sistemas de Informação.
Número de vagas:	1
Dia(s) da semana:	(x)Seg(x)Ter(x)Qua(x)Qui(x)Sex()Sáb()Dom
Horário(s):	9h30 às 16h30 – a combinar
Tipo de atividade:	(x)Presencial()Híbrida ()Remota Síncrona
Carga horária mínima diária	4 horas no mínimo – 2 vezes por semana
Público-Alvo	Gestão Interna
Atividades que o egresso desempenhará:	a) Gestão de Editais: Auxílio na conferência de documentos e suporte administrativo para editais de exposições e convênios. b) Organização de Fluxos: Apoio no controle de entrada e saída de obras, cronogramas de logística e atendimento a proponente de projetos expositivos c) Relatórios e Transparência: Auxílio na compilação de dados estatísticos de visitantes e prestação de contas. d) Suporte administrativo: Apoio na elaboração de relatórios, catálogos, estatísticas do setor. e) Outras atividades afins a critério da supervisão
Responsável pela atividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V. Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Direito
Númerodevagas:	1
Dia(s)da semana:	(x)Seg(x)Ter(x)Qua(x)Qui(x)Sex()Sáb()Dom
Horário(s):	9h30 às 16h30 – a combinar
Tipoatividade:	(x)Presencial()Híbrida ()Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	4 horas no mínimo – 2 vezes por semana
Público-Alvo	Gestão Interna
Atividadesqueoegresso desempenhará:	a) Gestão de Editais: Auxílio na conferência de documentos e suporte administrativo para editais de exposições e convênios. b) Organização de Fluxos: Apoio no controle de entrada e saída de obras, cronogramas de logística e atendimento a proponente de projetos expositivos. c) Relatórios e Transparência: Auxílio na compilação de dados estatísticos de visitantes e prestação de contas. d) Suporte Jurídico: Apoio na análise de contratos de doação, comodato de obras e termos de responsabilidade. e) Outras atividades afins a critério da supervisão
Responsávelepelaatividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V. Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	História
Númerodevagas:	2
Dia(s)da semana:	(x)Seg(x)Ter(x)Qua(x)Qui(x)Sex(x)Sáb()Dom
Horário(s):	9h30 às 16h30 Sáb.10h às 16h – a combinar
Tipoatividade:	(x)Presencial()Híbrida ()Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	4 horas no mínimo - 2 vezes por semana
Público-Alvo	Visitantes do museu - Estudantes, turistas e pesquisadores.
Atividadesqueoegresso desempenhará:	a) MediaçãoCultural:Recepçãoecondução de visitas guiadas para grupos escolares e públicos em geral. b) Pesquisa de Acervo:Auxílio na pesquisa históricadeobraseartistasparaaelaboração de textos de parede e catálogos. c) Apoio Pedagógico: Elaboração de oficinas práticas e materiais didáticos relacionados às exposições vigentes. d) Documentação:Auxílio no registro fotográfico e documental das visitas e atividades educativas.
Responsávelepelaatividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Marketing ou Jornalismo
Númerodevagas:	1
Dia(s)da semana:	(x)Seg(x)Ter(x)Qua(x)Qui(x)Sex()Sáb()Dom
Horário(s):	9h30 às 16h30 Sáb.10h às 16h – a combinar
Tipoatividade:	(x)Presencial()Híbrida ()Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	4 horas no mínimo - 2 vezes por semana
Público-Alvo	Comunidade externa e usuários de meios digitais
Atividadesqueoegresso desempenhará:	a) ProduçãodeConteúdo:Criaçãodetextos,fotose vídeos curtos para as redes sociais do museu. b) Assessoria de Imprensa: Auxílio na redação de releases sobre novas exposições e eventos culturais. c) Gestão de Eventos: Apoio logístico na organização de aberturas de exposições, palestras e vernissages. d) Atendimento ao Público: Monitoramento da satisfação dos visitantes e coleta de dados para relatórios de público. e) Outras atividades afins a critério da supervisão
Responsávelepelaatividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Secretaria de Cultura e Relações Institucionais | SMC

Rua 15 de Novembro, 161 - Centro
89010-001 | Blumenau | SC



Curso:	Pedagogia
Númerodevagas:	2
Dia(s)da semana:	(x)Seg(x)Ter(x)Qua(x)Qui(x)Sex(x)Sáb()Dom
Horário(s):	9h30 às 16h30 Sáb.10h às16h – a combinar
Tipoatividade:	(x)Presencial()Híbrida ()Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	4 horas no mínimo 2 vezes por semana
Público-Alvo	Visitantesdomuseu- Estudantes,turistasepesquisadores.
Atividadesqueoegresso desempenhará:	a) Mediação Cultural:Recepção e condução de visitas guiadas para grupos escolares e públicos em geral. b) Pesquisa de Acervo: Auxílio na pesquisa históricadeobraseartistasparaaelaboração de textos de parede e catálogos. c) Apoio Pedagógico: Elaboração de oficinas práticasemateriaisdidáticosrelacionadosàs exposições vigentes. d) Documentação:Auxílionoregistrofotográfico e documental das visitas e atividades educativas.
Responsávelepelaatividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Serviço Social e Psicologia
Número de vagas:	1
Dia(s) da semana:	(x) Seg (x) Ter (x) Qua (x) Qui (x) Sex () Sáb () Dom
Horário(s):	9h30 às 16h30 – a combinar
Tipo de atividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Carga horária mínima por dia	4 horas no mínimo – 2 vezes por semana
Público-Alvo	Visitantes e Grupo sem situação de vulnerabilidade e terceira idade.
Atividades que o egresso desempenhará:	a) Inclusão Social: Desenvolvimento de projetos que aproximem comunidades periféricas das atividades do MAB. b) Arteterapia e Escuta: Apoio em oficinas que utilizem a arte como ferramenta de bem-estar emocional e integração social. c) Apoio na elaboração de material educativo. d) Apoio na mediação cultural de grupos específicos. e) Outras atividades afins a critério da supervisão
Responsável pela atividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V. Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	Teatro,Dança,Letras(Português/Inglês).
Númerodevagas:	1
Dia(s)da semana:	(x)Seg(x)Ter(x)Qua(x)Qui(x)Sex(X)Sáb()Dom
Horário(s):	9h30 às 16h30 – Sabados 10h as 16h a combinar
Tipoatividade:	(x)Presencial()Híbrida ()Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	4 horas no mínimo – 2 vezes por semana
Público-Alvo	Visitantes eTuristas Estrangeiros.
Atividadesqueoegresso desempenhará:	a) Performance e Expressão: Criação de intervenções artísticas que dialoguem com as obras expostas (Teatro/Dança). b) Tradução e Revisão: (Para Letras) Tradução de textos curatoriais e legendas para o Inglês, visando o atendimento a turistas. c) Narração de Histórias:Desenvolvimento de técnicas de contação de histórias para o público infantil durante as mediações. d) Outras atividades afins a critério da supervisão
Responsávelepelaatividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Curso:	História
Númerodevagas:	3
Dia(s)da semana:	(x)Seg(x)Ter(x)Qua(x)Qui(x)Sex(x)Sáb()Dom
Horário(s):	8h30 às 12h - a combinar
Tipoatividade:	(x)Presencial ()Híbrida ()Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	4 horas no mínimo – diária 2ª a 6ª feira ou a combinar
Público-Alvo	Pesquisadores – academicos – imprensa – e público em geral
Atividadesque oegresso desempenhará:	a) Inicialmente conhecerá o acervo documental - entendimento das do processamento técnico (manuseio, organização e acondicionamento) dos acervos detentores de valor histórico, cultural e informacional b) Desenvolver habilidades para o desenvolvimento de um trabalho eficiente alinhado às metodologias das ações do processamento técnico e produção de elementos contenta a análise de documentos. c) Conservação e Preservação do acervo - higienização: limpeza mecânica dos documentos – plano de classificação – separação por tipologias de fundos/ coleções documentais Higienização do acervo da Biblioteca de Apoio d) Higienização do acervo de Obras raras, obedecendo todas as normas de preservação e concervação. e) Auxílio no registro identificação e acondicionamento do acervofotográfico e documental visando a conservação f) Elaboração de inventários e listagens de acervosdocumentais g) Apoio em ações de difusão do acervo e suas especificidades
Responsávelepelaatividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Secretaria de Cultura e Relações Institucionais | SMC

Rua 15 de Novembro, 161 - Centro
89010-001 | Blumenau | SC



Curso:	Ciência da Computação / Sistemas de Informação.
Númerodevagas:	1
Dia(s)da semana:	(x)Seg(x)Ter(x)Qua(x)Qui(x)Sex()Sáb()Dom
Horário(s):	8h às12h – a combinar
Tipoatividade:	(x) Presencial () Híbrida () Remota Síncrona
Cargahoráriamínimadia	4 horas no mínimo
Público-Alvo	Gestão Interna
Atividadesqueoegresso desempenhará:	a) OrganizaçãodeFluxos: do acervo documental b) Suporte de programas: c) Designer - mídias: elaboração de artes visuais. d) Outras atividades afins a critério da supervisão
Responsávelepelaatividade na entidade:	Walter Salvador – Diretor Administrativo-Financeiro Sueli M.V.Petry – Diretora do Patrimônio Histórico Museológico

Walter Salvador

Diretor Administrativo Financeiro

Sylvio João Zimmermann Neto

Secretário Municipal de Cultura e Relações Institucionais