



PREFEITURA DO RECIFE

SECRETARIA DE CULTURA

Cais do Apolo, 925 – 15º Andar - Recife | Pernambuco - CEP 50030-903

Telefone: (81) 3355.8142 | www.recife.pe.gov.br

ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Lei de Acesso a Informação

Assunto: Pedido de Informação nº 201600569089990.

Em atendimento ao Pedido de Informação nº 201600569089990, segue as informações para subsidiar pesquisa (mestrado) pela UnB que envolve o MAMAM, conforme pedido de informação.

Segue o organograma, em anexo, e descrevo abaixo as funções com as atribuições de cada cargo e os diretores com as respectivas formações acadêmicas e tempo de gestão da Secretaria de Cultura do Recife.

| |
|---------------------------------------|
| ITEM 1. ORGANOGRAMA (em anexo) |
|---------------------------------------|

| |
|--|
| ITEM 2. FUNÇÕES COM AS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO: |
|--|

GERENTE

- Acompanhar o desenvolvimento de todas as áreas de atividade do Museu, incluindo procedimentos administrativos, atividades educativas, museológicas, curatoriais, produção de exposições, biblioteca e constituição.
- Fazer reuniões de avaliação e programação periódicas com os membros da equipe.
- Realizar contatos com instituições e artistas para a definição da pauta de exposições.
- Negociar condições de empréstimo de obras, custos de produção e cachês dos artistas participantes das mostras.
- Elaborar plano de trabalho para realização de exposições, junto com a gerente de acervo.
- Coordenar definição do plano de montagem das exposições, junto com o gerente de montagem.

- Escrever textos críticos e de apresentação para catálogo, parede e folders das exposições.
- Realizar curadorias de exposições.
- Curadoria e comercialização do Clube de fotografia, junto com os representantes da SAMAMAM.
- Definir plano de ações (PLANO DIRETOR) para o Museu, estabelecendo prioridades de atuação de curto e médio prazos, junto com a gerente de acervo.
- Elaborar projetos visando a obtenção de patrocínio e parcerias, para as áreas consideradas prioritárias para o Museu, junto com as gerentes de acervo e MAMAM no Pátio.
- Representar o Museu nas diversas instâncias colegiadas de gestão da SECULT.
- Definir as pautas e coordenar as reuniões do conselho Curatorial do museu.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E ACERVO

- Elaborar, junto com a direção, plano de trabalho para realização de exposições.
- Definir, junto com a direção, plano de ações (PLANO DIRETOR) para o museu, estabelecendo prioridades.
- Responsável pelos trâmites burocráticos e jurídicos da administração do acervo
- Elaboração de Termos de Doação/aquisição de obras para o acervo do MAMAM.
- Responsável pelos trâmites de cessão de imagens de obras do acervo a terceiros (orientação e preparo de documentação).
- Organizar imagens de obras do acervo.
- Elaboração de relatórios de gestão anual da instituição, em conjunto com a diretora.
- Elaborar ofícios e documentos mais complexos, e orientar a assistente de comunicação (terceirizado) na elaboração de documentos.
- Revisão e correção de textos diversos para divulgação de exposições e outras atividades do Museu.
- Elaboração de Projetos institucionais para editais ou patrocínio direto – MAMAM, MAMAM no Pátio e Educativo, Acervo, biblioteca – em conjunto com a diretora, gerente do MAMAM no Pátio e demais responsável por cada área abrangida no projeto.
- Acompanhamento de trâmites do projeto até sua aprovação.
- Planejar e construir cronograma das ações do MAMAM e MAMAM no pátio, junto com a diretora e gerente do MAMAM no Pátio.
- Quando necessário, auxiliar a diretora na gestão de recursos humanos do Museu.

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

- Conferência de assinaturas dos laudos técnicos (entrada e saída) de obras de exposições recebidas.

- Responsável por entrar em contato com artista ou restaurador, em caso de obras danificadas.
- Responsável pelo acompanhamento de perito/laudista nas vistorias de obras emprestadas /recebidas, na entrada e saída.
- Responsável pela guarda e manutenção das obras do acervo.
- Catalogação das obras no livro de registro e tombamento, junto com a assistente.
- Organização das obras no espaço do acervo.
- É responsável por encaminhar para restauro, junto ao artista ou restaurador, em caso de dano às obras.
- Fiscalizar, uma vez por semana, cada obra exposta, e, preencher diário com relato da vistoria.
- Responsável pela supervisão e orientação da Assistente na guarda e manutenção das obras, registro e tombamento, etiquetagem das obras, organização das obras no espaço do acervo permitindo sua melhor identificação, entre outras funções pertinentes ao cargo.
- Dar suporte à produção, gerência de conservação e acervo, e à diretoria, nas questões relativas ao acervo.
- Responsável pela embalagem e guarda dos kits do Clube de Fotografia MAMAM.
- Organização, manutenção e guarda, junto com Gustavo, das imagens de obras do museu.

ASSISTENTE DO ESPAÇO MAMAM NO PÁTIO DE SÃO PEDRO

- Gerir atividades expositivas, residências e performances, que ocorram no MAMAM no Pátio.
- Gerir questões burocráticas do MAMAM no Pátio, elaborando CI's, Solicitações de material, solicitações de manutenção e serviços diversos, entre outras necessidades.
- Manter o diálogo com a GPEC, referente às questões de manutenção e MAMAM.
- Reportar-se ao MAMAM sede para deliberar e tomar algumas decisões no MAMAM no Pátio.
- Conceber e elaborar projetos, em conjunto com a diretoria.
- Desenvolver atividades para as mediações das exposições, junto com os mediadores.
- Gerir a equipe de estagiários e voluntários mediadores do Museu, organizando as escalas e controlando a frequência e pontualidade dos mesmos.
- Dar suporte aos artistas residentes e locais, durante o desenvolvimento do trabalho e/ou exposição.
- Redigir textos para divulgação das ações realizadas no MAMAM no Pátio, e sobre as exposições, performances e residências (quando possível).
- Elaborar relatório anual referente às ações realizadas no MAMAM no Pátio.

ASSISTENTE DE MONTAGEM

- Responsável pelas tarefas ligadas à produção, montagem e desmontagem de exposições – imediatamente após sua realização – e seu acompanhamento, além das que envolvem o acervo – que deverão ser realizadas junto com Sr. Wilton-.
- Entrar em contato com os artistas envolvidos na exposição, para pensar, junto com o curador o melhor projeto de viabilização da mesma.
- Responsável por identificar materiais e equipamentos necessários para adequação do espaço, informando com antecedência.
- Entrar em contato com fornecedores para aquisição de materiais, após autorização e orientação do setor financeiro.
- Quando não houver contratação de serviço externo, fica responsável por comunicar à direção a necessidade de chamar um assistente.
- Deverá fiscalizar, pelo menos uma vez por semana, cada obra exposta, e corrigir erros de montagem ou funcionamento dos equipamentos, e acionar técnicos – após autorização do financeiro – quando houver necessidade.
- Deverá entrar em contato com solicitantes de empréstimo, transportadoras e seguradoras de obras sempre que necessário.
- Deverá fazer plantões nas semanas anterior e posterior de montagem de exposição.
- Responsável pelo design de materiais gráficos de divulgação do museu.

ASSISTENTE DE ARTE-EDUCAÇÃO

- Propor estratégias para a ampliação do público do Museu;
- Propor pesquisas contínuas que sejam pertinentes ao exercício das funções de educador/mediador bem como temas transversais que tragam contribuições de outras áreas para o exercício da mediação;
- Responsável por alimentar o blog, youtube, twitter, facebook, e demais redes sociais de comunicação e conteúdo educativo no site do Museu;
- Redigir textos para divulgação das ações realizadas pelo setor de arte educação;
- Propor e provocar situações de diálogo entre mediadores da sede e do MAMAM para os estagio Pátio, visando à integração e conhecimento da equipe do setor;
- Participar dos lançamentos, aberturas, palestras e demais eventos que forem promovidos pelo museu.
- Responsável por organizar conteúdo de divulgação de oficinas e cursos;
- Responsável por organizar e realizar o projeto Mamam Na Estrada;
- Elaborar relatório anual do setor;
- Promover formações para os estagiários do Museu e toda a equipe de arte/educação do Mamam;

– Organizar e realizar os projetos Educativos do Museu: Antena Paraurora, Domingo no Mamam, Carta ao Vizinho, Visita ao Acervo, Professor Parceiro, Oficinas e Oficineiros, Artista Oficineiro e Colônias de férias.

ASSISTENTE DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA LÍGIA CELESTE

- Gerir o acervo da biblioteca
- Receber, registrar, classificar e catalogar no sistema, os livros, catálogos, CD-ROMs, DVDs e demais materiais destinados à biblioteca do MAMAM.
- Elaborar sinopse dos livros, e fichas catalográficas (quando necessário).
- Orientar a estagiária na catalogação e classificação de todo material.
- Elaborar documentos referentes à doação, solicitação e recebimento de livros, catálogos e periódicos para o Museu, bem como cartas de agradecimento aos doadores.
- Elaborar relatório anual, referente as atividades da biblioteca, listando novas aquisições, sugerindo melhorias, e outras informações importantes.
- Informar à direção e gerência de conservação e acervo as necessidades da biblioteca, e alimentar com informações necessárias, visando elaboração de projeto para estruturação e ampliação do acervo da mesma.

ITEM 3. DIRETORES COM AS RESPECTIVAS FORMAÇÕES ACADÊMICAS E TEMPO DE GESTÃO:

MOACIR TAVARES RODRIGUES DOS ANJOS JUNIOR

Formação acadêmica: Graduado, Mestre e Doutor em Economia e Pós-Doutor em Fundamentos e Crítica das Artes

Tempo de gestão: 01 de julho de 2001 até 31 de dezembro de 2006

CRISTIANA SANTIAGO TEJO

Formação acadêmica: Graduado em Comunicação Social – Jornalismo, Especialização em Filosofia da Ciência e Mestre em Comunicação.

Tempo de gestão: 18 de janeiro de 2007 até 02 de janeiro de 2009

JUDITH ELIZABETH MATTA RIBEIRO

Formação acadêmica: Graduado em Gastronomia e Artista Visual.

Tempo de gestão: 19 de junho de 2009 até a presente data

**MUSEU DE ARTE MODERNA
ALOÍSIO MAGALHÃES – MAMAM**

Gerente

**Chefe da Divisão de Conservação
E Acervo**

Assistente de Manutenção

Assistente de Montagem

**Assistente de
Arte-Educação**

**Assistente do
Espaço MAMAM no Pátio de
São Pedro**

**Assistente do
Centro de Documentação e
Biblioteca Lígia Celeste**

DIRETORIA DO MUSEU DE
ARTE MODERNA ALOISIO MAGALHÃES
DS 2

ASSISTENCIA DE SERVIÇOS
DDI

