

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 079/2014**

**Estagiário de Pesquisa**

Os interessados deverão enviar o currículo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) até o dia 16 de Dezembro de 2014. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

**Nº de vagas: 1**

**Descrição sumária:**

Integrar os diversos processos de pesquisa do MAR, dedicados ao estudo de sua Coleção e à formação de seu programa de exposições. Sob a coordenação da curadoria e da equipe de museologia do Museu, realizar pesquisas em arquivos, ateliês ou bibliografia, visando constituir o corpo de informações e conhecimentos necessários ao aprofundamento das reflexões propostas nas mostras, Coleção e demais atividades do MAR. Trabalhar também na organização dessas informações, alimentando a base de dados da Coleção do MAR, elaborando relatórios de pesquisa, dentre outras formas.

**Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:**

- Alimentar e atualizar constantemente sistema de catalogação da Coleção MAR;
- Contribuir com os processos de estudo da Coleção, desenvolvendo pesquisa - bibliográfica, em arquivos ou com artistas, dentre outras – junto às equipes curatoriais (da instituição e convidadas) e equipes afins, como Biblioteca, Escola do Olhar e Comunicação;
- Colaborar nos processos de pesquisa necessários à programação de exposições do MAR, conforme orientações curatoriais;
- Elaborar, junto à curadoria, conteúdo sobre obras/artistas/núcleos significativos da Coleção;
- Contribuir com a definição de prioridades de aquisição para a Coleção.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Cursando arte ou áreas afins, como cinema, teatro, música, dança produção cultural, arquitetura, história, comunicação, ciências sociais, filosofia, antropologia, dentre outras (outras formações são também consideradas).

**Experiência:** Experiência de ao menos 1 ano com processos de pesquisa, e habilidade com softwares de catalogação.

**Habilidades e Conhecimentos:** Fluência obrigatória em inglês. Solicitude, atenção, rapidez, discrição, disponibilidade, flexibilidade, trabalho em equipe.

**Horário de Trabalho:** 30 horas semanais de terça a domingo.

\*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro