

**Vaga:** Pessoa Estagiária de Planejamento, Performance e Processos

**Data da Publicação:** 02/07/2024

**Quantidade:** 1

**Formação:**

Curso superior completo em Economia, Administração, Ciências Contábeis ou áreas afins.

**Atribuições:**

- Dar apoio na elaboração, análise e realização do acompanhamento de indicadores de performance dos projetos do Museu das Favelas, incluindo o Contrato de Gestão pactuado com a Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas;
- Dar apoio no acompanhamento à conformidade das obrigações contratuais do referido Contrato, bem como outras obrigações com parceiros e patrocinadores;
- Dar apoio no suporte na elaboração dos Planos de Trabalho (Contratante e Órgãos de incentivo à Cultura);
- Dar apoio na análise, interpretação, tratamento de desvios e consolidação de informações referentes ao conjunto de metas estipuladas nos planos;
- Dar apoio no desenvolvimento de ferramentas, acompanhar e atualizar os painéis de controle de indicadores, metas e projetos estratégicos;
- Dar apoio no atendimento às solicitações extras de órgãos fiscalizadores e ao sistema de qualidade levantando dados e/ou documentos, formulando pareceres;
- Dar apoio na prestação e suporte à analista de planejamento e gerência da área de Planejamento e Performance no que se refere ao atendimento das demandas do Museu das Favelas;
- Dar apoio na prestação e suporte à diretoria do Museu das Favelas no que se refere ao acompanhamento dos compromissos e metas do Contrato de

Gestão e outros compromissos com a Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas;

- Dar apoio no monitoramento e avaliação na qualidade das informações para realizar entrega da prestação de contas à Contratante atendendo às obrigações contratuais;
- Dar apoio visando garantir a qualidade e veracidade das informações enviadas aos entes contratantes;
- Dar apoio na elaboração de relatórios de Gestão;
- Dar apoio na elaboração de relatórios e apresentações inerentes à área;
- Dar apoio e suporte na elaboração dados estatísticos sobre os projetos e ações (cronogramas, gráficos, tabelas etc).

**Requisitos:**

- Cursando Superior em Gestão cultural, Administração, Administração pública, Gestão de políticas públicas, Engenharia e áreas afins;

**Benefícios:**

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: de acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: uma folga para você comemorar o seu dia;
- Gympass: plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: proteção extra para sua família;
- Vale Cesta de Natal: valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos;

**Link da vaga:** <https://idg.gupy.io/jobs/7398972>

**Vaga:** Jovem Aprendiz de Projetos

**Data da Publicação:** 02/10/2024

**Quantidade:** 1

**Formação:**

Ensino médio em andamento

**Atribuições:**

- Auxiliar na organização e manutenção de documentos e arquivos relacionados aos projetos.
- Realizar o preenchimento e controle de planilhas e sistemas de gestão de projetos.
- Acompanhar e registrar a movimentação de documentos e informações dos projetos.
- Auxiliar na elaboração de cronogramas e no acompanhamento de atividades dos projetos.
- Participar de reuniões de equipe, tomando notas e registrando as pautas e decisões.
- Auxiliar na comunicação entre as equipes envolvidas no projeto, enviando e-mails e atualizações conforme orientações do gestor.
- Monitorar o andamento de tarefas e prazos, atualizando as informações no sistema de gestão.
- Acompanhar indicadores de desempenho dos projetos, coletando dados para relatórios gerenciais.
- Apoiar na elaboração de relatórios de status dos projetos, colaborando com informações precisas e atualizadas.
- Auxiliar na organização de eventos, reuniões ou workshops relacionados aos projetos.

- Apoiar na execução de atividades operacionais dos projetos, quando necessário.
- Contribuir para a realização das atividades de campo ou em parceria com outras áreas.
- Participar de treinamentos e formações internas oferecidas pela empresa, especialmente relacionados à área de projetos.
- Desenvolver habilidades de comunicação, organização e trabalho em equipe.
- Aprender a utilizar ferramentas de gestão de projetos, como planilhas avançadas, software de gerenciamento e ferramentas de colaboração.

**Requisitos:**

- Interesse em aprender sobre gestão de projetos.
- Boa organização e atenção aos detalhes.
- Habilidade para trabalhar em equipe e boa comunicação.

**Diferencial:**

- Desejável forte relacionamento institucional;
- Conhecimento básico em informática (pacote Office).

**Benefícios:**

- Vale-Refeição e Vale-Alimentação: disponibilizamos o cartão flexível Ticket Flex, podendo ser utilizado para as funções alimentação e refeição em qualquer estabelecimento com a bandeira Ticket;
- Vale transporte: de acordo com as regras da CLT;
- Day off de aniversário: uma folga para você comemorar o seu dia;
- Assistência médica com cobertura nacional da SulAmérica;
- Assistência odontológica Amil
- Gympass: plataforma que oferece diversas redes de academias, estúdios e aplicativos de bem-estar;
- Seguro de Vida Prudential: Proteção extra para sua família;

- Vale Cesta de Natal: Valor creditado em um cartão presente para um Natal ainda mais acolhedor;
- Acesso aos nossos Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos.

**Link da vaga:** <https://idg.gupy.io/jobs/7907306>