

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 nosso Museus: Acesso gratuito aos nossos equipamentos culturais para você e sua família/amigos;

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

Vaga: Pessoa Coordenadora Administrativa Financeira - Área Administrativa

Data da Publicação: 24/07/2024

Quantidade: 1

Formação:

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

Atribuições:

Atividades da Função Administrativa Financeira:

- Planejamento e Conformidade: auxiliar no planejamento estratégico e garantir a conformidade legal das operações financeiras e fiscais;
- Procedimentos Internos: planejar e acompanhar a aplicação de procedimentos internos conforme a legislação e normas internas;
- Relatórios e Controle: orientar a preparação de relatórios econômico-financeiros e controlar o ativo imobilizado;
- Processos Financeiros: coordenar contas a pagar, receber, tesouraria, controladoria e administrativos;
- Assessoria Gerencial: assessorar a gerência e diretoria, apresentando relatórios gerenciais e cenários futuros;
- Análises e Estudos: desenvolver estudos específicos demandados pela diretoria;
- Indicadores e Auditoria: compilar e analisar indicadores, elaborar pareceres, e fornecer insumos para auditoria externa;

- Gestão de Contratos: coordenar a gestão administrativa e financeira de contratos, especialmente o Contrato de Gestão n. 06/2022;
- Prestação de Contas: coordenar procedimentos de prestação de contas referentes a diversas fontes de recursos.
- Receitas e Apresentações: controlar entradas de receitas e elaborar apresentações para diretorias e conselhos;
- Gestão de Equipe: realizar a gestão estratégica da equipe administrativa e financeira;
- Interface com Setores: coordenar a interface entre a equipe administrativa/financeira e demais setores;
- Orientação de Gestores: apoiar a direção na orientação dos gestores das áreas de projetos;

Atividades da Função Orçamentária:

- Relatórios Orçamentários: preparar relatórios orçamentários e financeiros seguindo padrões específicos;
- Orçamento Anual: elaborar e revisar o orçamento anual da diretoria regional de São Paulo;
- Gestão de Metas: colaborar com o relatório de Gestão de Metas e levantamento de documentos para prestação de contas;
- Desenvolvimento de Prestação de Contas: desenvolver, analisar e entregar a prestação de contas;
- Plano de Contas: criar e adequar sistemas de plano de contas e cenários orçamentários;
- Remanejamento Orçamentário: realizar remanejamentos orçamentários conforme padrões do IDG e contratantes;
- Orientação e Controle: apoiar a direção no planejamento e controle orçamentário compatibilizando informações conforme padrões do IDG e órgãos contratantes;

Requisitos:

- Profundo entendimento dos princípios e práticas financeiras, incluindo gestão de fluxo de caixa, análise de investimentos e planejamento financeiro estratégico;
- Experiência na administração e controle de ativos e passivos da organização, incluindo avaliação e manutenção de patrimônio;
- Conhecimento abrangente das regulamentações fiscais e tributárias, incluindo impostos e conformidade regulatória;
- Habilidade intermediária a avançada em ferramentas do Microsoft Office, especialmente Excel para análise de dados financeiros e elaboração de relatórios;
- Experiência prática com sistemas e softwares de controle financeiro, capaz de gerenciar e integrar dados financeiros e operacionais;
- Experiência comprovada em liderar e coordenar equipes multidisciplinares, promovendo a colaboração e a eficiência;

Diferencial:

- Pós-graduação em Administração, Finanças ou Economia;
- Desejável conhecimento em sistema de ERP;
- Experiência com a implementação e gestão de sistemas de controle financeiro, garantindo precisão e integridade nas operações financeiras;

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: com ampla cobertura nacional, a adesão do plano é opcional;
- Cympass: 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/7515578>

Vaga: Pessoa Analista de Planejamento Performance e Processos Pleno -
Planejamento

Data da Publicação: 05/08/2024

Quantidade: 1

Formação:

Superior completo em gestão cultural, gestão de políticas públicas, administração, economia, engenharia e áreas afins;

Atribuições:

- Elaborar, analisar e realizar o acompanhamento de indicadores de performance dos projetos do equipamento cultural / educacional, incluindo o Contrato de Gestão pactuado com a Contratante;
- Acompanhar a conformidade das obrigações contratuais do referido Contrato, bem como outras obrigações com parceiros e patrocinadores;
- Prestar suporte na elaboração dos Planos de Trabalho (Contratante e Órgãos de incentivo à Cultura);
- Atuar na análise, interpretação, tratamento de desvios e consolidação de informações referentes ao conjunto de metas estipuladas nos planos;
- Desenvolver ferramentas, acompanhar e atualizar os painéis de controle de indicadores, metas e projetos estratégicos;
- Atender as solicitações extras de órgãos fiscalizadores e ao sistema de qualidade levantando dados e/ou documentos, formulando pareceres;
- Prestar suporte a gerência e diretoria da área de Planejamento e Performance no que se refere ao atendimento das demandas do equipamento cultural / educacional;
- Prestar suporte a diretoria técnica do do equipamento cultural / educacional no que se refere ao acompanhamento dos compromissos e metas do Contrato de Gestão e outros compromissos com a Contratante;
- Monitorar e avaliar a qualidade das informações para realizar prestação de contas a Contratante atendendo às obrigações contratuais;
- Garantir a qualidade e veracidade das informações enviadas aos entes contratantes;
- Elaborar Relatórios de Gestão;
- Elaborar relatórios e apresentações inerentes à área;
- Suporte na organização do workshop anual de planejamento estratégico;

- Elaborar dados estatísticos sobre os projetos e ações (cronogramas, gráficos, tabelas, etc.)

-

Requisitos:

- Superior completo em gestão cultural, gestão de políticas públicas, administração, economia, engenharia e áreas afins;
- Excel, Word e PowerPoint avançados;
- Ferramentas de gestão como por exemplo: Matriz SWOT, 5W2H, PDCA e KPIs;
- Vivência em Planejamento Estratégico;
- Gestão da rotina ou processos;
- Acompanhamento de metas e/ou projetos;
- Análise de KPIs;
- Elaboração de Relatórios de conteúdo descritivo e analítico;
- Elaboração de apresentações;
- Vivência em gestão de processos/projetos.;

Diferencial:

- Pós-graduação e/ou MBA em Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão Empresarial ou Gestão pela Qualidade Total;
- Conhecimento em Power BI;

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;
- Seguro de Vida Prudential
- Vale Cesta de Natal
- Acesso aos nosso Museus

Link da vaga: <https://idg.gupy.io/jobs/7576852>