

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 024/2015**

**ESTAGIÁRIO DE PROJETOS**

Os interessados deverão enviar o currículo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) até o dia 09 de Março de 2015. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

**Nº de vagas: 1**

**Descrição sumária:**

Apoiar a equipe do núcleo de projetos nas atividades desempenhadas tais como (a) planejamento, monitoramento e avaliação de projetos do Instituto Odeon/MAR, (b) sistematização, acompanhamento e controle dos indicadores estratégicos e de gestão, (c) Organização e controle de todas as fontes de comprovação de atividades (seja em meio físico ou digital), (d) Elaboração das prestações de contas do Contrato de Gestão e para demais projetos de leis de incentivo (Lei Rouanet, leis estaduais e federais).

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

- Atualizar produtos do SCRUM;
- Planejar e atualizar projetos no SmartSheet;
- Apoiar na elaboração da apresentação para a reunião de alinhamento mensal;
- Ajudar na produção de relatórios mensais de acompanhamento de desempenho de projetos, gerentes e diretores;
- Apoiar na elaboração boletins semanal e mensal, bem como, planilha de controle de dados mensal da Prefeitura;
- Monitorar a atualização dos indicadores ;
- Contribuir para o aperfeiçoamento e perfeito funcionamento do Sistema de Gestão e Controle de Indicadores;
- Coletar e organizar listas de presença ou quaisquer outros registros de atividades;
- Auxiliar na organização física e digital de pastas e documentos;
- Realizar registros fotográficos das atividades (quando necessário);
- Ajudar na elaboração de relatórios de prestação de contas;
- Acompanhar e atualizar planilhas de controle de atividades e ações executadas pelo Instituto Odeon/MAR;
- Fornecer e receber informações sobre projetos;
- Executar serviços administrativos diversos;
- Digitar dados no sistema;
- Elaborar relatórios diversos;
- Elaborar e preencher planilhas;
- Elaborar planilhas e documentos no Software Google Docs;
- Auxiliar no controle de indicador

- Organizar documentos específicos e generalizados.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino superior incompleto (preferencialmente 5º período na área de exatas) -

**Experiência:** Não há experiência exigida

**Habilidades e Conhecimentos:** Solicitude, atenção, rapidez, discrição, flexibilidade, trabalhar em equipe, proatividade e empreendedorismo, capacidade analítica, trabalhar sob pressão, foco em entregas e resultados.

**Carga Horária:** 30 horas semanais de segunda a sexta.

\*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