

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL  
EDITAL 070/2015**

**Cargo: Assistente de Projetos /Processos.**

**Nº de vagas: 01**

**Descrição sumária:**

Apoiar a diretoria no levantamento, implantação e monitoramento de processos; realizar atividades de organização e consolidação de informações e relatórios além de outras atividades administrativas inerentes à área.

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

- Estimular, orientar e supervisionar a equipe técnica da organização em questões relacionada ao mapeamento, estruturação e implantação de processos;
- Acompanhar planejamento e implantação de processos estratégicos para o MAR;
- Realizar monitoramento e controle dos processos estratégicos e gerencias;
- Promover, acompanhar e viabilizar a coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos e de gestão;
- Participar de reuniões com as equipes técnicas e a Direção;
- Fornecer modelos de referência e padrões para arquitetura dos processos (fluxograma, estruturação e descrição detalhada);
- Realizar entrevistas de diagnóstico para mapeamento de processos;
- Assistir as áreas quanto ao uso das ferramentas para gestão de processos;
- Apoiar o desenvolvimento do trabalho de melhoria contínua, junto a áreas;
- Acompanhar o desenvolvimento e a operacionalização das áreas;
- Gerar indicadores de processos em execução e/ou em estudo, gerando dados comparativos com referências que demonstrem ganho nos tempos e métodos aplicados;
- Documentar e sistematizar resultados;
- Preparar relatórios periódicos de acompanhamento interno.

**Atributos obrigatórios:**

**Formação:** Ensino Superior Completo;

**Experiência:** 1 ano com gestão de processos;

**Habilidades e Conhecimentos:** Inglês intermediário, facilidade de trabalhar com número e gráficos (Office e google spreadsheet), conhecimento em BPMN (MS Visio/BizAgi), organização, proatividade, compromisso e bom relacionamento interpessoal

**Horário de Trabalho:** 44 horas semanais de segunda a domingo com folga por escala.

Os interessados deverão enviar o currículo em anexo para [rh@museudeartedorio.org.br](mailto:rh@museudeartedorio.org.br) e **colocar no assunto o nome da vaga e o número do edital** até o dia 19 de novembro de 2015.

Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

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

Tiago Cacique

Diretor Administrativo-Financeiro