

**Vaga:** Pessoa Analista de Compras Jr.

**Quantidade:** 1

**Formação:** Administração ou Ensino Superior completo em áreas correlatas;

**Atribuições:**

- Efetuar compras de materiais e serviços, por meio de requisição emitida pelo solicitante, executando o processo de compras, divulgando, cotando, negociando e finalizando o pedido junto ao fornecedor, cumprindo o prazo estipulado pelo solicitante;
- Buscar novos fornecedores, conforme solicitações e demandas do IDG, através de referências, sites, feiras, exposições, visitas, entre outros, solicitando certidões comprobatórias, fazendo pesquisas com outros clientes, objetivando a idoneidade do fornecedor e adequando o mesmo quanto às Normas e Procedimentos do IDG;
- Solicitar contratos referentes processos de compras de serviços ao departamento jurídico, constando todos os dados para elaboração, a fim de respaldar juridicamente o IDG e documentar o serviço prestado;
- Receber e analisar a minuta contratual dos serviços prestados, efetuando a interface de aprovação do gestor e da empresa prestadora de serviços, garantindo que os serviços ocorram conforme as necessidades e regulamentos do IDG;
- Acompanhar o fluxo de entrega das compras efetuadas, junto ao recebimento e almoxarifado, garantindo a entrega dentro do prazo estipulado;
- Exercer o princípio da economicidade, atuando em projetos de redução de custos e análise de valor;
- Executar e dar apoio em diferentes atividades administrativas oriundas da área de suprimentos/compras conforme as demandas e necessidades institucionais.

**Modalidade:** CLT

**Benefícios:** VR/VA/VT/Assistência médica/ Odontológica/Auxílio Creche/Seguro de Vida

**Link da vaga:** <https://vagas.com.br/v2622975>

**Vaga:** Pessoa Analista de Pessoas e Cultura Organizacional Pleno

**Quantidade:** 1

**Formação:** Ensino superior completo ou cursando em Psicologia, Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, ou afins.

**Atribuições:**

- Conduzir todas as etapas que envolvem os processos de Atração & Seleção dos talentos e Treinamento & Desenvolvimento;
- Acompanhar e desenvolver indicadores quantitativos e qualitativos da área de Pessoas e Cultura Organizacional;
- Desenvolver projetos com foco em Treinamento & Desenvolvimento, Cultura Organizacional e Atração & Seleção de talentos;
- Realizar análises de custos referente às promoções, movimentações ou reestruturações;
- Acompanhar e garantir o cumprimento de metas contratuais e de legislação inerentes à área de Pessoas e Cultura Organizacional;
- Acompanhar os novos talentos durante o período de experiência, aplicando estratégias de desenvolvimento e retenção;
- Realizar o processo de Offboarding: Conduzir os processos de desligamentos junto aos gestores, realizar entrevistas de desligamento, compilar e analisar dos dados;
- Realizar o processo de Onboarding: Desenvolver e conduzir o processo de integração dos novos talentos;
- Apoiar na construção das políticas da área de Pessoas e Cultura Organizacional do IDG;
- Elaborar e conduzir processos de feedback com todas as áreas do projeto de atuação;

- Realizar as análises necessárias para os processos das movimentações internas;
- Atuar no plano de avaliação de desempenho e de desenvolvimento de carreiras para todos os níveis de cargos da instituição;
- Realizar as ações de endomarketing e comunicação interna da área de Pessoas e Cultura Organizacional;
- Acompanhar e atualizar, quando necessário, a Tabela Salarial do projeto de atuação;
- Apoiar atividades variadas da área de Pessoas e Cultura Organizacional;

**Modalidade:** CLT

**Benefícios:** VR/VA/VT/Assistência médica/ Odontológica/Auxílio Academia/Auxílio Creche/Seguro de Vida

**Link da vaga:** <https://vagas.com.br/v2627822>

**Vaga:** Pessoa Museóloga

**Quantidade:** 1

**Formação:** Superior Completo em Museologia e/ou Pós-Graduação ou MBA em Museologia – com Registro Profissional (COREM) ativo;

**Atribuições:**

- Desenvolver processos, implantar e aplicar metodologias de salvaguarda, orientando e acompanhando os procedimentos relacionados ao mapeamento de referências patrimoniais e ao fluxo do acervo, atentando para os direitos autorais e de personalidade envolvidos;
- Manter-se atualizado quanto às políticas difundidas pelo (CIDOC/ICOM), UPPM e pelo IBRAM buscando referências, normas e diretrizes nacionais e internacionais que auxiliem o trabalho com o acervo, com ênfase em acervos digitais e referências patrimoniais;
- Elaborar estudos técnicos e diagnósticos para gestão do acervo, além de auxiliar em relatórios de atividades incluindo os de prestação de contas;

- Acompanhar a diretoria e coordenação em visitas a instituições culturais e/ou de pesquisa, bem como acompanhar a equipe em viagens ou quaisquer deslocamentos realizados para os fins de pesquisa e prospecção de acervos e projetos;
- Executar outras atividades afins e correlatas, conforme as necessidades ou por solicitação da coordenação, ou Diretoria.
- Ser ponto focal do Museu das Favelas com outras instituições museológicas ou de memória para atividades de integração, articulação e formações de redes.

**Modalidade:** CLT

**Benefícios:** VR/VA/VT/Assistência médica/ Odontológica/Auxílio Academia/Auxílio Creche/Seguro de Vida

**Link da vaga:** <https://vagas.com.br/v2627985>