



Processo Seletivo 01612/2025

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Analista de Processos Organizacionais II

1. Gerenciar o portfólio de projetos de melhoria de processos, bem como os projetos de desenvolvimento de novos processos nas áreas corporativas e compartilhadas;
2. Planejar, controlar e acompanhar as atividades dos projetos;
3. Criar controles detalhados quanto aos entregáveis dos projetos, mediante alinhamento dos prazos de entrega, prioridades e qualidade;
4. Implementar e acompanhar os KPIs (Key Performance Indicators) quantitativos e qualitativos dos projetos;
5. Realizar as homologações de implementação ou alterações de sistemas, mediante criação de scripts, referências e relatórios;
6. Auxiliar na criação das documentações dos projetos, bem como na manutenção das existentes;
7. Identificar necessidades e oportunidades de planejamento, bem como propor ações, programas e projetos de melhoria de processos;
8. Garantir a coerência entre escopo, custo, recursos e prazos, mediante análise da documentação dos projetos e das ações de sua área funcional;
9. Garantir o cumprimento de prazos, estimativas de recursos, custos e aquisições, conforme previsto no cronograma, mediante controle da realização das atividades dos projetos;
10. Reportar situações de risco e orientar os responsáveis de forma a minimizar impactos no cronograma, mediante identificação prévia de desvios em relação ao planejado;
11. Avaliar, consolidar e comunicar as solicitações de mudança de escopo advindas dos projetos, para que sejam levadas a discussão e aprovação;
12. Coordenar os projetos de sua área e adequá-los as possíveis mudanças aprovadas e que tenham origem em outras áreas ou entidades externas;
13. Utilizar a metodologia de gestão de desempenho e medição de indicadores de desempenho (KPIs - Key Performance Indicators) para sua área de atuação;
14. Mapear e desenvolver os processos das suas respectivas áreas;
15. Disseminar a cultura de gestão de processos na organização, mediante palestras e apresentações.
16. Ativar a gestão do dia a dia dos processos;
17. Apoiar o alinhamento entre os objetivos das áreas funcionais, por meio dos projetos de processos;
18. Promover a maximização dos resultados, mediante promoção da automatização dos processos;
19. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.