



Processo Seletivo 02657/2026

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

1. Auxiliar na gestão do portfólio de projetos de melhoria de processos, bem como dos projetos de desenvolvimento de novos processos nas áreas corporativas e compartilhadas;
2. Acompanhar as atividades dos projetos;
3. Auxiliar na criação de controles detalhados quanto aos entregáveis dos projetos, mediante alinhamento dos prazos de entrega, prioridades e qualidade;
4. Acompanhar os KPIs (Key Performance Indicators) quantitativos e qualitativos dos projetos;
5. Auxiliar na realização das homologações de implementação ou alterações de sistemas, mediante participação na criação de scripts, referências e relatórios;
6. Auxiliar na criação das documentações dos projetos, bem como na manutenção das existentes;
7. Auxiliar na identificação de necessidades e oportunidades de planejamento, bem como na proposição de ações, programas e projetos de melhoria de processos;
8. Acompanhar o cumprimento de prazos, estimativas de recursos, custos e aquisições, conforme previsto no cronograma, mediante controle da realização das atividades dos projetos;
9. Auxiliar na verificação de situações de risco e orientar os responsáveis de forma a minimizar impactos no cronograma, mediante identificação prévia de desvios em relação ao planejado;
10. Utilizar a metodologia de gestão de desempenho e medição de indicadores de desempenho (KPIs - Key Performance Indicators) para sua área de atuação;
11. Contribuir para a disseminação da cultura de gestão de processos na organização, mediante palestras e apresentações.
12. Apoiar o alinhamento entre os objetivos das áreas funcionais, por meio dos projetos de processos;
13. Promover a maximização dos resultados, mediante promoção da automatização dos processos;
14. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.