TERMO DE REFERÊNCIA nº 002/2018

Contratação na Área de Escritório de Projetos - PMO

Responsável: Mônica Ferreira
Setor: Escritório de Projetos - PMO
Rio de Janeiro, 5 de janeiro de 2018

1. Identificação

Recrutamento de pessoa física para desempenhar atividades ligadas a implantação do Método e Sistema de Gestão de Projetos do FUNBIO, como Assistente do PMO (Escritório de Projetos) com contrato por prazo determinado.

2. Justificativa/ objetivos

O Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio é uma associação civil sem fins lucrativos que iniciou sua operação em 1996. É um mecanismo financeiro privado inovador, criado para desenvolver estratégias que contribuam para a implementação da Convenção sobre Diversidade Biológica (CDB) no Brasil. Atua como parceiro estratégico dos setores público, privado e da sociedade civil organizada, em parcerias que consolidam políticas de conservação, viabilizam programas de financiamento ambiental e também investimentos socioambientais de empresas, redução e mitigação de seus impactos, bem como o cumprimento de suas obrigações legais.

O Funbio faz a interface entre programas e projetos e fontes de recursos, identificando novas oportunidades para maximizar resultados de conservação da biodiversidade. Também operacionaliza esses recursos às iniciativas em campo, por meio de chamadas de projetos e repasses para outras instituições e da aquisição e logística de bens e contratação de serviços.

A partir de março de 2010 teve início a implantação do escritório de projetos (PMO) do Funbio com o objetivo de apoiar a instituição no gerenciamento do seu portfólio de projetos. O PMO tem apoiado a organização durante todo o ciclo de vida do projeto, auxiliando os Gerentes de projetos desde a elaboração da proposta até o encerramento do projeto e trabalhando padrões, ferramentas, treinamento e gestão de conhecimento. Desta forma, o PMO possibilita que a instituição tenha uma visão consolidada de seu portfólio de projetos e uma ferramenta de apoio à decisão. É também papel do PMO proporcionar suporte metodológico aos gerentes de projetos.

Em 2015, o Funbio elaborou um plano estratégico e de capacidades com o apoio de uma Consultoria de Gestão e Estratégia que recomendou o aprimoramento do processo de acompanhamento de projetos e portfólio, por meio da implantação de um sistema PPM (Project and Portfolio Management) existente no mercado, que possibilitará, entre outros recursos, acompanhar os projetos, orçamentos, indicadores e recursos de maneira centralizada e em tempo real.

Assim, em 2018, uma das metas do Funbio é a **implantação de um Método e do Sistema de Gestão de Projetos da organização**. É neste contexto que o Funbio necessita de um Assistente de PMO para atuar por um prazo de **12 meses** nas atividades geradas pelo acréscimo extraordinárias de serviço relacionadas ao Escritório de Projetos (**PMO**).

3. Atividades do PMO – Escritório de Projetos:

- Desenvolvimento e manutenção do Método em Gestão de Projetos do Funbio;

- Capacitação institucional na utilização do método em vigor;
- Promoção da cultura de gerenciamento de projetos;
- Apoio na implementação e utilização das ferramentas de gestão de projetos;
- Apoio aos Gerentes de Projetos na preparação de propostas e na análise da viabilidade do projeto;
- Atualização e acompanhamento do pipeline de projetos do Funbio;
- Atualização e acompanhamento dos projetos em carteira do Funbio através de ferramenta de monitoramento de projetos;
- Suporte metodológico aos Gerentes de projetos durante todo o ciclo de vida dos projetos;
- Acompanhamento e fechamento dos timesheets para avaliação do resultado dos projetos;
- Avaliação do resultado dos projetos;
- Definição e manutenção de indicadores de acompanhamento do portfólio de projetos e institucionais;
- Consolidação das informações relativas ao portfólio de projetos gerenciados pela instituição, auxiliando nas decisões a serem tomadas;
- Atendimento contínuo das necessidades de negócio, ao mesmo tempo em que provê serviços aos gerentes de projetos;
- Reporte do status dos projetos para a alta administração;
- Promoção do desenvolvimento das competências necessárias.

4. Atividades do Assistente do PMO

O assistente a ser recrutado deve apoiar o desenvolvimento de atividades do escritório de projetos e a implantação do sistema de gestão de projetos (Microsoft PPM).

Entre as atividades esperadas mais comumente estão as seguintes:

- Apoiar a aplicação do método de gerenciamento de projetos do Funbio, baseado nas melhores práticas e nas particularidades e cultura da instituição;
- Apoiar a implantação de uma nova Ferramenta de Gerenciamento de Projetos (Microsoft PPM);
- Operacionalizar a Ferramenta de Gerenciamento de Projetos do Funbio;
- Acompanhar os projetos desde sua fase de negociação apoiando o Gestor do projeto na elaboração da proposta / orçamento do projeto / cronograma do projeto
- Apoiar o planejamento dos projetos;
- Acompanhar os projetos conforme definição do plano de trabalho e apoiar o Gestor do projeto na revisão do plano de trabalho;
- Apoiar o acompanhamento e monitoramento dos projetos;
- Apoiar o acompanhamento dos resultados dos projetos (inclusive visão financeira);
- Apoiar a avaliação do resultado final do projeto, conforme os indicadores definidos e no registro das lições aprendidas;
- Fornecer informações consolidadas de projetos para a Instituição;
- Apoiar a implementação e acompanhamento dos indicadores de projetos;
- Apoiar a atualização dos indicadores institucionais do Funbio e preparação da apresentação para o Conselho Diretor do Funbio;
- Apoiar a manutenção e atualização Dossiê de Projetos e do pipeline de projetos;
- Prover suporte para gerentes de projetos, Coordenadores e para o gerente PMO.

4. Perfil requisitado

- Formação acadêmica: preferencialmente graduados nos cursos de Engenharia de Produção, Engenharias, em geral, Economia, Administração ou similares;
- Bons conhecimentos em gerenciamento de projetos, sendo desejável ter alguma certificação (PMI ou PRINCE2);
- Experiência profissional anterior em gestão de projetos;
- Conhecimento intermediário a avançado da ferramenta MS-Project;
- Bons Conhecimentos de informática no pacote Office, com ênfase em Excel, e disposição para aprender outros sistemas de uso interno;
- Nível intermediário de Inglês;
- Desejável experiência prévia em fundos ambientais ou organizações voltadas para projetos ambientais;
- Capacidade de entregas das atividades relativas à sua função, dentro prazo, de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas;
- Capacidade de conhecer as demandas da área, reconhecer as prioridades da organização e saber se planejar para atende-las dentro dos prazos;
- Ter facilidade de aprender com facilidade e ter compromisso com o desenvolvimento, demonstrando capacidade de atualização voluntária dos seus conhecimentos técnicos da sua área de atuação;
- Demonstrar capacidade de conhecer as ações do Funbio, projetos e estratégias.
- Demonstrar disponibilidade para atendimento as demandas e necessidades das outras áreas, em conformidade com a gestão da sua área;
- Demonstrar empatia, sabe se relacionar em equipe, visão objetiva, participação ativa, troca de ideias e ajuda aos demais membros da sua equipe;
- Correlacionar as estratégias do Funbio aos projetos em pipeline e em andamento, acompanhando a gestão de cada um deles, oferecendo informações sobre resultados de planejamento, monitoramento e execução fisico-financeira.
- Envolver toda área de projetos/programas na implementação de um processo eficiente de gestão dos projetos e programas, alinhados ao seu planejamento estratégico;
- Morar no Rio de Janeiro ou Grande Rio.

5. Prazo

A contratação será realizada através de contrato por prazo determinado, com previsão de início em fevereiro de 2018 e previsão de término em fevereiro de 2019, podendo este contrato ser aditivado, tendo sua duração limitada a um período de 2 (dois) anos.

6. Insumos

As atividades acima previstas serão desenvolvidas nas instalações físicas do Funbio, na Rua Voluntários da Pátria, 286 / 5º andar, Botafogo, Rio de Janeiro, RJ, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 09 às 12h e das 13 às 18h.

7. Supervisão

A supervisão direta da execução das atividades previstas neste TdR será de responsabilidade da Gerente do PMO, Mônica Ferreira.

8. Método de seleção.

O profissional em questão será selecionado através de análise de informações preenchidas em **formulário especifico**, participação em testes e entrevista.

9. Envio de Informações - CV

O candidato interessado deve preencher o formulário **http://bit.ly/2CAx91w** até o dia **10/01/2018**.
Não receberemos currículos enviados através de outros meios ou fora do prazo.
Currículos sem essas informações mínimas não serão considerados.