



TERMO DE REFERÊNCIA nº 30/2024
Contratação na Área de Escritório de Projetos – PMO

Responsável: Mônica Ferreira
Setor: Escritório de Projetos - PMO
Rio de Janeiro, 08 de julho de 2024

1. Identificação

Recrutamento de pessoa física para desempenhar a função de Assistente do PMO (Escritório de Projetos) do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO).

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, projetos e fontes de recursos, identificando novas oportunidades para maximizar resultados relacionados à conservação da biodiversidade. Também operacionaliza esses recursos, possibilitando iniciativas em campo, por meio de editais 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 dos projetos, auxiliando os Gerentes de projetos desde a elaboração da proposta até o seu encerramento 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 neste contexto que o FUNBIO necessita de um **Assistente de PMO** para atuar nas atividades relacionadas ao Escritório de Projetos (PMO), no acompanhamento dos projetos e suporte à instituição e aos gestores de projetos e programas.

3. Atividades do Assistente do PMO:

- Apoiar o desenvolvimento de atividades do escritório de projetos do FUNBIO (PMO);
- Apoiar os gestores no uso do sistema de gestão de projetos (Microsoft PPM) e do BI (Power BI Microsoft);
- Apoiar a operação e consolidação do Sistema de Gerenciamento de Projetos do FUNBIO (plataformas Microsoft);
- Apoiar a aplicação do método de gerenciamento de projetos do FUNBIO;
- Apoiar a manutenção e desenvolvimento de novos relatórios BI (Power BI) no Sistema de Gerenciamento de Projetos;



- Acompanhar os projetos desde sua fase de negociação apoiando o Gestor do projeto na elaboração da proposta, orçamento do projeto, cronograma do projeto, planejamento das suas diversas fases;
- Acompanhar as atividades e resultados dos projetos, conforme definição do plano de trabalho e apoiar o Gestor do projeto na revisão do plano de trabalho;
- Apoiar o monitoramento do projeto e de seus resultados, inclusive a sua visão financeira;
- Apoiar na avaliação do resultado final do projeto, conforme os indicadores definidos e no registro das lições aprendidas;
- Apoiar a implementação e acompanhamento dos indicadores e fornecer informações consolidadas de projetos para a Instituição;
- Apoiar a atualização dos indicadores institucionais do FUNBIO e preparação de apresentações institucionais;
- Prover suporte técnico, teórico e desenvolver capacitação sobre a metodologia e as ferramentas de gestão de projetos disponibilizadas pela instituição.

4. Perfil requisitado:

- Formação acadêmica: preferencialmente graduados nos cursos de Engenharias, em geral, Economia, Administração ou similares;
- Sólida experiência comprovada em gestão de projetos;
- Domínio do pacote Microsoft Office, com ênfase em Excel;
- Conhecimento do MS Project (intermediário) e facilidade para aprendizado de outros programas e sistemas;
- Desejável ter experiência com Microsoft Power BI;
- Bons conhecimentos em gerenciamento de projetos, sendo desejável ter alguma certificação (PMI ou PRINCE2);
- Nível intermediário de Inglês;
- Desejável experiência prévia em fundos ambientais ou organizações voltadas para projetos ambientais;
- Plena capacidade de comunicação oral e escrita;
- Disciplina e organização para realizar tarefas em simultaneidade;
- Determinação, flexibilidade e organização;
- Habilidades de negociação;
- Capacidade de conhecer as demandas da área, reconhecer as prioridades da organização e planejar para atendê-las dentro dos prazos;
- Capacidade de entrega das atividades relativas à sua função, dentro prazo, de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas;
- Ter facilidade de aprender e ter compromisso com o desenvolvimento, demonstrando capacidade de atualização voluntária dos seus conhecimentos técnicos em sua área de atuação;



- Demonstrar disponibilidade para atendimento às demandas e necessidades das outras áreas, em conformidade com a gestão da sua área;
- Demonstrar empatia, saber se relacionar em equipe, ter visão objetiva, participação ativa, troca de ideias e apoiar os demais membros da sua equipe;
- Demonstrar capacidade de gestão das atividades do projeto e engajamento dos stakeholders internos e externos, de forma a executar o projeto com qualidade e no tempo adequado.

5. Prazo

A pessoa contratada terá um contrato típico de experiência, com base na legislação brasileira, inicialmente de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por, no máximo, mais 45 (quarenta e cinco) dias. Após este período, havendo concordância tácita ou expressa entre as partes, o contrato de trabalho passará a vigorar por tempo indeterminado.

6. Carga horária e insumos

As atividades desta contratação serão desenvolvidas ao longo de 40 horas semanais em regime de dedicação exclusiva, sendo realizadas presencialmente nas instalações físicas do FUNBIO, no Rio de Janeiro, podendo ocorrer de forma híbrida, por definição do contratante.

O(a) profissional contratado(a) deverá residir ou ter disponibilidade de estabelecer residência no Rio de Janeiro ou Grande Rio.

O(a) contratado(a) poderá ser requisitado a realizar viagens conforme as necessidades do FUNBIO. O FUNBIO disponibilizará passagens, hospedagem e demais despesas necessárias para as viagens que poderão ser realizadas.

A pessoa contratada terá acesso aos equipamentos necessários, aos sistemas em operação e aos documentos e informações essenciais ao desenvolvimento de suas atividades.

7. Remuneração e benefícios

O FUNBIO remunera de acordo com o cargo e o mercado, mas não divulga os valores das vagas oferecidas. Os benefícios oferecidos incluem plano de saúde (extensivo a dependentes), vale-refeição, vale- alimentação, seguro de vida e vale-transporte.



8. Processo de seleção

Interessados(as) deverão preencher o formulário online no endereço <https://forms.office.com/r/nNBPupMHEF> até o dia 28/07/2024.

Nesta etapa, não avaliaremos currículos enviados por e-mail. Ao preencher o formulário de candidatura você fornecerá dados pessoais para fins relacionados à Seleção Profissional e/ou para fins estatísticos.

Para cumprir os princípios da PSEA/UNICEF solicitamos referências profissionais de ex-empregadores.

O recolhimento de dados pessoais por parte do FUNBIO será restrito àqueles necessários para a execução dos projetos sob sua responsabilidade e o fornecimento de dados pessoais pelo titular significa a sua expressão de anuência com a Política de Privacidade do FUNBIO: <https://www.FUNBIO.org.br/wp-content/uploads/2021/02/01-P-42-2020-Politica-de-Privacidade-do-FUNBIO.pdf>

Todas as pessoas candidatas serão avaliadas pela Unidade de Recursos Humanos e pelo PMO. No entanto, entraremos em contato apenas com aquelas cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil anunciado da vaga e selecionadas para participar da etapa de entrevistas e testes.

As pessoas candidatas passarão pela seleção de perfil, por meio do formulário, testes e entrevistas. Poderão ser solicitados currículo no decorrer do processo seletivo.

Com o objetivo de aumentar a diversidade de nossa equipe, incentivamos pessoas pretas, LGBTQIA+ e pessoas com deficiência a se candidatar à vaga.

9. Supervisão

A gestão direta do(a) profissional contratado(a) para execução dos serviços descritos neste termo de referência será do(a) Gerente PMO.