

TERMO DE REFERÊNCIA RH nº 47/2024**Contratação na Área de Escritório de Projetos - PMO**

Responsável: Mônica Ferreira

Setor: Escritório de Projetos - PMO

Rio de Janeiro, 09 de outubro 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 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.

A partir de um plano estratégico e de capacidades elaborado em 2021 com o apoio de uma Consultoria de Gestão e Estratégia, temos aprimorado o processo de acompanhamento de projetos e portfólio, por meio de um sistema PPM (Project and Portfolio Management) e de relatórios de Power BI, visando acompanhar os projetos, orçamentos, indicadores e recursos de maneira centralizada e em tempo real. Assim, em 2024, uma das metas do FUNBIO é o aprimoramento e maior utilização desse sistema e a manutenção da Central de Relatórios, incluindo a implantação novos relatórios de BI para a melhor gestão dos projetos. É neste contexto que o FUNBIO necessita de um(a) Assistente de PMO para atuar nas atividades relacionadas ao Escritório de Projetos (PMO), apoiando as atividades da Gerência PMO no acompanhamento dos projetos e suporte aos Gerentes para o alcance dessa meta.

Atividades do PMO – Escritório de Projetos:

- Atualização 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;
- Manutenção e implementação de novas funcionalidades no Sistema de Gerenciamento de Projetos do FUNBIO (plataformas Microsoft);

- Manutenção e desenvolvimento de novos relatórios BI (Power BI) no Sistema de Gerenciamento de Projetos do FUNBIO, com interface com a TI;
- 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;
- Acompanhamento e avaliação dos projetos em carteira do FUNBIO;
- 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.

3. Atividades do Assistente do PMO

A pessoa a ser contratada deve ser capaz de apoiar o desenvolvimento de atividades do escritório de projetos e na consolidação do sistema de gestão de projetos (Microsoft PPM) e do BI (Power BI Microsoft) liderada pelo gestor da área. Deve ser capaz também de assumir, gerir e desenvolver atividades técnicas específicas sobre sua responsabilidade.

Entre as atividades esperadas mais comumente estão as seguintes:

- Apoiar o Gerente do PMO na aplicação do método de gerenciamento de projetos do FUNBIO, baseado nas melhores práticas e nas particularidades e cultura da instituição;
- Apoiar na operação e consolidação do Sistema de Gerenciamento de Projetos do FUNBIO (plataformas Microsoft);
- Apoiar na manutenção e desenvolvimento de novos relatórios BI (Power BI) no Sistema 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 Gerente do PMO/Gestores dos projetos no 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 Gerente do PMO/Gestores dos projetos no acompanhamento e monitoramento do projeto;
- Apoiar o Gerente do PMO no acompanhamento dos resultados dos projetos (inclusive visão financeira);
- Apoiar na 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 o Gerente do PMO na implementação e acompanhamento dos indicadores de projetos;
- Apoiar o Gerente do PMO na atualização dos indicadores institucionais do FUNBIO e preparação da apresentação para o CD;
- Prover suporte para gerentes de projetos.

4. Perfil requisitado

- O perfil de assistente do PMO refere-se a profissionais com experiência em gestão de projetos;
- Formação acadêmica: preferencialmente graduados nos cursos de Engenharia de Produção, Engenharias, em geral, Economia, Administração ou similares;
- Bons Conhecimentos de informática no pacote Microsoft Office, com ênfase em Excel, conhecimento do Project (intermediário) e facilidade para aprendizado de outros programas e sistemas;
- 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;
- Espírito de trabalho em equipe, ser uma pessoa dinâmica, proativa e ágil na execução de suas atividades, com foco no cliente, bem como desenvoltura no encaminhamento e soluções de problemas.

5. Prazo de Contrato

O profissional a ser contratado iniciará sua relação laboral (CLT) com o FUNBIO por meio de 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. Remuneração e benefícios

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

7. Jornada de trabalho e insumos

As atividades desta contratação serão desenvolvidas ao longo de 40 horas semanais, sendo realizadas de segunda a sexta-feira em horário comercial, preferencialmente nas instalações físicas do FUNBIO, em Botafogo, no Rio de Janeiro – RJ ou em regime de trabalho remoto ou híbrido, por definição do contratante. A pessoa contratada deverá residir ou ter disponibilidade de estabelecer residência no Rio de Janeiro.

A pessoa contratada terá acesso a documentos internos do FUNBIO, aos sistemas em operação e aos equipamentos necessários, incluindo computador, para o desenvolvimento de suas atividades. A pessoa selecionada deve ter acesso próprio a uma conexão de banda-larga nos momentos que estiver trabalhando remotamente.



8. Processo de seleção

Interessadas(os) deverão preencher o formulário online no endereço <https://forms.office.com/r/sYdpT7Udh4> até às 23h59 do dia **20/10/2024**.

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. No entanto, entraremos em contato apenas com aquelas cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil anunciado da vaga e selecionados 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 a candidatura de mulheres, pretos e pretas, LGBTQIA+, pessoas com deficiência a se candidatar à vaga.

9. Supervisão

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