

## **TERMOS DE REFERÊNCIA (Acordo de Contratista Individual)**

Título: Oficial de Apoio à Gestão de Projetos  
Projeto: Cooperação entre UNOPS Brasil e Governo do Japão  
Lugar de trabalho: Brasília, Brasil  
Seção / Unidade: LCR, BRPC  
Contrato / Nível: ICS8 - IICA1  
Duração: Aberta  
Supervisor: Gerente de Projeto (LICA 8)

### **1. Antecedentes Informações e contexto organizacional**

O Escritório das Nações Unidas para Serviços de Projetos (UNOPS) é um braço operacional das Nações Unidas, apoiando a implementação bem-sucedida dos projetos de construção da paz, humanitários e de desenvolvimento de seus parceiros em todo o mundo. Mandatado como um recurso central das Nações Unidas, o UNOPS fornece gerenciamento de projetos sustentáveis, compras e serviços de infraestrutura para uma ampla gama de governos, doadores e organizações das Nações Unidas. Com mais de 6.000 funcionários espalhados por 80 países, o UNOPS oferece aos seus parceiros o conhecimento logístico, técnico e de gestão de que precisam, onde precisam. Ao implementar cerca de 1.000 projetos para nossos parceiros a qualquer momento, o UNOPS faz contribuições significativas para os resultados no campo, outros nos ambientes mais desafiadores.

No Brasil, o UNOPS apóia as diversas iniciativas de colaboração do governo que visam o combate à corrupção e a transparência na gestão pública; bem como nos exercícios de fortalecimento governamental nas áreas de aquisições, infraestrutura e gestão de projetos de alto impacto no Brasil.

O trabalho do UNOPS no Brasil está alinhado às necessidades dos parceiros que exigem perspectivas estratégicas e operacionais e uma gestão eficaz e eficiente dos recursos para garantir a transparência, ao mesmo tempo que promove o desenvolvimento contínuo e o fortalecimento dos processos internos para a obtenção de resultados de alta qualidade.

O UNOPS Brasil e o Governo do Japão concordaram em implementar o projeto com financiamento fornecido pelo Governo do Japão para melhorar o sistema de saúde do Brasil.

### **2. Responsabilidades funcionais**

Sob a orientação geral e supervisão direta do Gerente do Projeto, o Oficial de Apoio ao Gerenciamento do Projeto (PMSO) é responsável por apoiar a execução do plano de implementação do projeto.

Resumo das funções:

- I. Implementação do projeto
- II. Gerenciamento financeiro e de aquisições
- III. Monitoramento e relatórios do projeto
- IV. Gerenciamento, coordenação e relação com partes interessadas
- V. Gestão do conhecimento e inovação

**I. Implementação do projeto**

- Preparação e manutenção dos arquivos do projeto, incluindo relatórios internos e externos do projeto.
- Coordenar os fluxos de informações e supervisionar os controles de mudança, registros de risco e gerenciamento de problemas, estabelecendo procedimentos de controle de documentos.
- Coordenar a entrega atribuída dos pacotes de trabalho e assumir a responsabilidade pelo progresso.
- Coordenar e manter contato com o Gerente de Projeto sobre o progresso da implementação.
- Identificar e transmitir à Gerente de Projeto quaisquer desvios do plano e atualize os planos.
- Trabalhar com a Gerente de Projeto para identificar e gerenciar riscos.

**II. Gerenciamento financeiro e de aquisições**

- Manter todos os documentos financeiros de apoio do projeto para processos de auditoria e revisão.
- Apoiar à Gerente de Projeto para garantir a entrada de dados precisa no sistema ERP UNOPS (OneUNOPS) e OneUNOPS Project - conforme apropriado.
- Monitorar o orçamento do projeto e as despesas financeiras e todos os procedimentos administrativos de acordo com o plano de trabalho.
- Facilitar o processamento de pagamentos diretos e solicitações de adiantamento e preparar revisões do orçamento do projeto.
- Gerenciar a preparação de relatórios financeiros; incluindo o desenvolvimento de formatos de relatórios e monitoramento financeiro de acordo com os requisitos do UNOPS.

- Monitorar orçamentos, fluxo de caixa e relatórios sobre obrigações de despesas para garantir que os resultados sejam cumpridos.
- Conduzir análises financeiras para gerenciar e calcular déficits financeiros e gastos excessivos.
- Realizar revisões de orçamento e inicie ações corretivas quando necessário.
- Coordenar comunicações, reuniões e relatórios de fornecedores, conforme necessário.

### **III. Gestão, coordenação e relação com partes interessadas**

- Estabelecer uma relação de trabalho sólida com a diretoria do projeto (Comitê Executivo, Usuários Seniores e Fornecedores Seniores), o cliente e as principais partes interessadas.
- Apoiar à Gerente de Projeto na comunicação entre o projeto e o Governo do Japão.
- Gerenciar as comunicações com as partes interessadas e garantir que as partes interessadas estejam cientes das atividades do projeto, progresso, exceções e estejam em posição de aceitar a transferência de produtos.
- Apoiar à Gerente de Projeto para aconselhar o parceiro sobre questões que podem impactar a obtenção de seus resultados (incluindo questões de sustentabilidade e requisitos pós-projeto, como manutenção).
- Coordenar os fluxos de informações entre o Comitê Diretor do Projeto / Diretora do escritório de país e o projeto.

### **IV. Gestão do conhecimento e inovação**

- Buscar ativamente aconselhamento e coordenar o envolvimento dos doadores com o Escritório de Relacionamento e Parcerias do UNOPS no Japão.
- Apoiar a compilação de lições aprendidas de acordo com o formato de relatório definido e o PMM.
- Contribuir ativamente para a construção de capacidades locais em todos os níveis e oportunidades de Apoio à Gestão de Projetos.
- Contribuir para a disseminação e compartilhamento das melhores práticas e lições aprendidas para o planejamento e construção do conhecimento.
- Contribuir com conhecimentos em ferramentas e técnicas.

Suporte em outras funções, conforme designado.



#### 4. Requisitos

##### A. Educação

- o As seguintes credenciais educacionais são aceitas, em combinação com anos de experiência relevante:
  - Grau universitário (Bacharelado ou equivalente) + 2 anos de experiência
  - Grau técnico + 4 anos de experiência
  - Diploma do ensino médio + 6 anos de experiência

##### B. Experiência

- o São necessários 2 anos de experiência profissional relevante e progressiva (ou mais, dependendo das credenciais acadêmicas), especificamente na área de Gerenciamento de Projetos ou suporte à Gestão de Projetos, de preferência com foco em planejamento, gerenciamento de partes interessadas, monitoramento e relatórios.
- o É necessária experiência comprovada na preparação de relatórios para doadores e parceiros.
- o Experiência na entrega de projetos de compras é considerada uma vantagem.
- o Experiência anterior de trabalho na América Latina é uma vantagem.

##### C. Idiomas

- o Nível intermediário de inglês obrigatório.
- o Nível intermediário de português obrigatório.
- o Conhecimento de japonês é uma vantagem.

##### D. Idiomas

- o PRINCE2 Foundation ou certificação semelhante é uma vantagem.

## 5. Competências



Trata todos os indivíduos com respeito; responde com sensibilidade às diferenças e incentiva os outros a fazerem o mesmo. Respeita as normas éticas e organizacionais. Mantém altos padrões de confiabilidade. Modelo de papel para diversidade e inclusão.



Atua como um modelo positivo, contribuindo para o espírito de equipe. Colabora e apóia o desenvolvimento de outras pessoas. Atua como modelo de liderança positivo, motiva, direciona e inspira outros a terem sucesso, utilizando estilos de liderança apropriados.



Demonstra compreensão do impacto do próprio papel em todos os parceiros e sempre coloca o beneficiário final em primeiro lugar. Constrói e mantém relacionamentos externos sólidos e é um parceiro competente para os outros (se for relevante para a função).



Estabelece com eficiência um curso de ação apropriado para si mesmo e / ou outros para atingir uma meta. As ações levam ao cumprimento total das tarefas por meio da preocupação com a qualidade em todas as áreas. Vê oportunidades e toma a iniciativa de agir sobre elas. Entende que o uso responsável de recursos maximiza nosso impacto sobre nossos beneficiários.



Aberto para mudanças e flexível em um ambiente de ritmo rápido. Adapta efetivamente a própria abordagem para se adequar às mudanças de circunstâncias ou requisitos. Reflete sobre as experiências e modifica o próprio comportamento. O desempenho é consistente, mesmo sob pressão. Sempre busca melhorias contínuas.



Avalia dados e cursos de ação para chegar a decisões lógicas e pragmáticas. Adota uma abordagem imparcial e racional com riscos calculados. Aplica inovação e criatividade à resolução de problemas.



Expressa ideias ou fatos de forma clara, concisa e aberta. A comunicação indica uma consideração pelos sentimentos e necessidades dos outros. Ouve ativamente e compartilha conhecimento de forma proativa. Lida com conflitos de forma eficaz, superando as diferenças de opinião e encontrando um terreno comum.

## 6. Assinaturas



Titulares		
Nome	Assinatura	Data
Supervisor		
Nome	Assinatura	Data