



Processo Seletivo 02091/2023

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Analista de Gestão de Projetos II

1. Estabelecer, manter e promover as melhorias na metodologia de gerenciamento de portfólio, programas e projetos, com foco nas políticas, diretrizes, processos, ferramentas e capacitações necessárias no âmbito das atribuições do escritório de projetos;
2. Realizar o apoio à gestão dos projetos durante o ciclo de vida, alinhando as boas práticas e a metodologia de gestão de projetos;
3. Contribuir para o processo de gerenciamento de portfólio, que consiste em organizar e promover a gestão do conjunto de projetos, coletando as principais informações de desempenho, avaliando e elaborando, periodicamente, o relatório de status do portfólio de projetos, priorizando o direcionamento de esforços no apoio a gestão de projetos, bem como auxiliando nas tomadas de decisões referentes a pertinência da continuidade dos projetos autorizados e/ou na elaboração de plano de ação para continuidade do projeto;
4. Promover e adequar o uso de ferramentas e de softwares de gestão de projetos, orientando os gerentes de projetos e de programas quanto às boas práticas de uso dos mesmos, de forma a garantir uma maior qualidade na execução dos projetos e dos programas;
5. Apoiar na manutenção e na ampliação da cultura em gestão de projetos e de programas, por meio da realização de treinamentos e de eventos periódicos, direcionados aos gerentes de projetos e de programas, capacitando-os e alinhando os seus conhecimentos;
6. Fornecer subsídios para as tomadas de decisões gerenciais, auxiliando na elaboração e na avaliação de indicadores de desempenho dos projetos;
7. Elaborar o relatório de desempenho de cada projeto na sua fase de encerramento, informando o respectivo gerente sobre o seu desempenho, formalizando o encerramento e a retirada do projeto do portfólio de TI;
8. Analisar e consolidar os indicadores dos projetos em relatórios necessários, bem como acompanhar os planos de ações construídos para normalização desses indicadores;
9. Apoiar, implantar e manter as melhores práticas e ferramentas de gerenciamento de projetos e de programas com base na inovação e aos objetivos estratégicos da instituição;
10. Manter organizada a documentação física dos projetos entregues ao PMO;
11. Executar a auditoria do processo de gestão de projetos e registrar as conformidades e não conformidades encontradas;
12. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.