



TERMO DE REFERÊNCIA nº 016/2020

Setor: Superintendência de Programas – Obrigações Legais

Rio de Janeiro, 07 de Dezembro de 2020

1. Identificação

Contratação de pessoa física para a função de ASSISTENTE DE PROJETOS para a Superintendência de Programas visando atendimento às demandas de projeto do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – FUNBIO relacionado à área de Obrigações Legais, mediante carga horária semanal de 40 horas.

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 editais e repasses para outras instituições e da aquisição e logística de bens e contratação de serviços.

Dentre as responsabilidades atribuídas ao Funbio na qualidade de executor de projetos, incluem-se: a) aquisição e logística de bens e contratação de serviços (*procurement*); b) gerenciamento operacional e financeiro; c) apoio ao planejamento dos projetos; d) constituição e administração de fundos para garantir a sustentabilidade financeira de longo prazo das atividades; e e) captação de recursos.

Cada um dos projetos executados pelo Funbio conta com uma Gerência de Projeto, que é a unidade no Funbio a qual estão atribuídas as seguintes responsabilidades:

- Gerenciamento dos contratos estabelecidos com os financiadores dos Programas/Projetos e dos Acordos de Cooperação Técnica com os diversos parceiros;
- Articulação interna com outros setores do Funbio para coordenar as ações necessárias à execução dos programas/chamadas de projetos e apoio a áreas protegidas e afins;
- Acompanhamento de todas as atividades previstas pelos projetos e/ou pelas unidades de conservação contempladas;
- Proposição de melhorias gerenciais que visem uma melhor execução dos programas/projetos e o alcance de seus objetivos;



- Atualização, divulgação e aprimoramento das ferramentas de gestão utilizadas pelo Funbio.
- Trabalhar de forma articulada com os diversos parceiros do Funbio.

É neste contexto que a Unidade de Gestão de Programas, área de Obrigações Legais vem selecionar um assistente de projetos.

3. Atividades da função

O assistente de projetos deverá apoiar a gerência dos projetos aos quais será vinculado, contribuindo no acompanhamento e avaliação da execução, incluindo controle de cronograma e orçamento, relatoria física e financeira, contato com coordenadores de subprojetos apoiados e gestores de UCs, pontos focais e demais atividades pertinentes ao bom andamento dos projetos, indicadas pelo seu superior imediato.

- Apoiar à gerência dos projetos nas atividades cotidianas, que envolvem: análise qualitativa e aprovação de demanda dos projetos, elaboração e ajustes de Termos de Referência e especificações técnicas de processos diversos como obras, contratação de serviços e consultorias, atendimento aos coordenadores de projetos e parceiros, gestores de UCs e Centros de Pesquisa, buscando adequação de suas iniciativas às regras contratuais, e a solução de problemas junto às demais áreas do Funbio;
- Atender por telefone e e-mail os diversos parceiros dos setores governamental e não governamental, tendo como foco a resolução de problemas e o acompanhamento da execução dos projetos;
- Sistematizar de informações, preparação de planilhas, apresentações e demais documentos demandados pela gerência;
- Acompanhar o cronograma, os indicadores de execução e entregas previstas no projeto, assegurando o cumprimento dos prazos;
- Desempenhar de funções administrativas relativas à organização e sistematização de informações, documentos, atas de reuniões, referentes ao planejamento e execução de projetos;
- Leitura e análise crítica de documentos diversos (contratos, relatórios, projetos, termos de referência, etc);
- Participação em reuniões quando solicitado;
- Acompanhamento e contribuição na avaliação da execução físico-financeira, indicadores e resultados dos projetos;
- Contribuição na elaboração de conteúdo para relatoria técnica narrativa dos projetos;
- Visitas de monitoramento presencial aos projetos apoiados (eventuais).

4. Perfil requisitado

O profissional a ser contratado deverá ter um conjunto de qualificações e um perfil pessoal conforme definido a seguir:



- Formação superior completa, há no mínimo 03 anos, compatível com a função (áreas: **Biologia, Geografia, Ecologia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Ciências Agrárias, Agronomia** ou demais cursos superiores relacionados a área ambiental);
- Experiência profissional mínima de 2 (dois) anos em gestão de projetos socioambientais;
- Conhecimento sobre o tema socioambiental, principalmente relacionado à área pesqueira e preferencialmente sobre obrigações legais na área ambiental;
- Conhecimentos de informática: domínio em Word, PowerPoint e/ou similares, especialmente Excel, Project, Internet e facilidade para aprendizado de outros programas e sistemas;
- Desejável conhecimento de idioma estrangeiro (para leitura), com ênfase em inglês;
- Disponibilidade para viagens nacionais (quando necessário);
- Disponibilidade para possibilidade de trabalho remoto;
- Excelente escrita em português, inclusive capacidade de síntese.

De forma complementar, também serão avaliados:

- Cursos de gestão de projetos;
- Realização de trabalhos voluntários, independentemente do tema e/ou experiência de trabalho no terceiro setor;
- Experiência em projetos de natureza multidisciplinar, tendo exercido atividades de planejamento e controle e análise de documentos.
- Experiência com organizações sociais relacionadas a temas marinhos;
- Formação complementar relacionada à conservação da biodiversidade;
- Capacidade de entrega das atividades relativas a sua função, dentro prazo, de forma consistente, bem fundamentada e bem estruturada;
- Capacidade de conhecer as demandas da área, reconhecer as prioridades da organização e saber se planejar para atendê-las dentro dos prazos;
- Ter facilidade de aprender e ter compromisso com o desenvolvimento, demonstrando capacidade de atualização voluntária dos seus conhecimentos técnicos da 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, sabe se relacionar em equipe, visão objetiva, participação ativa, troca de ideias e ajuda aos demais membros da sua equipe;
- Demonstrar capacidade de conhecer rapidamente as informações do projeto (estrutura, técnicas, cronograma, execução, contrato, regras, governança, stakeholders), antecipando-se aos riscos e provocando as ações de forma proativa.



5. Prazo de Contrato

O profissional a ser contratado iniciará sua relação laboral (CLT) com o FUNBIO através 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 e vale transporte.

7. Insumos a serem fornecidos pelo contratante

As atividades previstas serão desenvolvidas de segunda-feira a sexta-feira, de forma presencial, em 8 horas diárias, com 1 hora para almoço, sendo realizadas principalmente nas instalações físicas do FUNBIO em Botafogo, no Rio de Janeiro – RJ, devendo o contratado realizar viagens para realização de reuniões e desenvolvimento de ações previstas no projeto. O FUNBIO disponibilizará passagens e hospedagem para as viagens que deverão ser realizadas.

O contrato deverá ter a disponibilidade de realizar o trabalho de seu contrato, em todo ou em parte, em regime de home office por definição do Funbio.

O contratado terá acesso a documentos internos do FUNBIO, aos sistemas em operação e aos equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

8. Processo de seleção

Os interessados deverão preencher o formulário online no endereço <https://abre.ai/assist-proj-2021> até o dia **27/12/2020**. Não avaliaremos currículos enviados por e-mail.

Poderão ser aproveitados candidatos de outros processos seletivos realizados pelo Funbio para o cargo de Assistente de Projetos.

Não avaliaremos currículos enviados por e-mail.

Todos os candidatos serão avaliados pela Unidade de Recursos Humanos e pela Área de Obrigações Legais. No entanto, receberão contato apenas com os candidatos cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil da vaga e selecionados para participar da segunda etapa do processo seletivo.

Os candidatos passarão pela seleção de perfil, através do formulário, testes de competências técnicas e comportamentais, dinâmica e entrevistas.



9. Supervisão

A supervisão direta da execução dos serviços do profissional contratado para execução dos serviços descritos neste termo de referência será responsabilidade do Coordenador da Unidade de Obrigações Legais e do (a) Gerente de Projetos.