

1. Identificação

Contratação de pessoa física na função de **Assistente de Projetos (Junior Officer)** para a Superintendência de Gestão de Programas, visando atendimento às demandas dos projetos apoiados pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO.

O Assistente de Projetos fornecerá suporte geral para a implementação e monitoramento do projeto, incluindo a administração do projeto e atividades técnicas, apoiando a equipe base do projeto na preparação dos resultados. Será o principal responsável pela elaboração de todos os relatórios para a Agência de Implementação e o Comitê Diretor do Projeto (PSC), sob a orientação e a supervisão do Gerente de Projeto (*Consultor Técnico Chefe*).

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.

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) captação de recursos.

Cada um dos projetos executados pelo FUNBIO conta com uma Gerência de Projeto, que é a unidade no Funbio responsável pelo planejamento físico-financeiro, execução, relatoria, monitoramento e relacionamentos e interlocução estratégica dos projetos. É neste contexto que a Área de Doações Nacionais e Internacionais, inserida na Superintendência de Programas do FUNBIO, vem selecionar um/a **Assistente de Projetos** para apoiar a gerência do projeto Data Clima+.

O projeto DataClima+ é uma iniciativa da Coordenação-Geral de Ciência do Clima e Sustentabilidade do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e é financiado pela Iniciativa de Capacitação para [Fundo Brasileiro para a Biodiversidade](#)

Transparência Climática (CBIT), do Global Environment Facility (GEF), através do PNUMA enquanto Agência Implementadora. Tem como objetivo a coleta, análise e disseminação de dados climáticos de alta qualidade, visando apoiar a tomada de decisões informadas em diversas áreas. Dessa forma, o DataClima+ permitirá que o Brasil tenha informações climáticas de qualidade para o planejamento e desenho de políticas públicas, bem como a comunicação de progressos no âmbito dos compromissos assumidos ao ratificar o Acordo de Paris.

Atividades profissionais a serem desempenhadas:

- Participar, registrar e preparar as atas de todas as reuniões do projeto em cada uma de suas consultorias técnicas, seguindo as instruções do membro da equipe líder designado para cada uma delas e sob a orientação geral do Gerente de Projeto.
- Coordenar e apoiar o processo de solicitação, coleta, compilação e consolidação das informações exigidas em cada uma das consultorias técnicas do projeto.
- Apoiar a equipe base do projeto na elaboração e revisão dos resultados técnicos, conforme instruído pelo Gerente de Projeto.
- Arquivar e registrar todos os entregáveis do projeto, de acordo com o Plano de Gerenciamento de Conhecimento do projeto.
- Apoiar a preparação de relatórios para a Agência Implementadora (PNUMA) e Comitê Diretor, incluindo entre outros o monitoramento das Salvaguardas Ambientais e Sociais e Plano de Ação de Gênero, o Relatório de Implementação do Projeto, relatórios semestrais do projeto, o quadro de resultados do projeto e os principais indicadores do GEF.
- Fornecer apoio logístico durante as consultas às partes interessadas, workshop inicial e exercícios de validação, além de apoiar a organização e facilitação de reuniões, eventos e oficinas;
- Fornecer suporte na organização de todos os treinamentos do projeto CBIT.
- Apoiar os processos de revisão/avaliação intermediária e final, a serem lideradas pelo PNUMA.
- Apoiar a atualização do sistema de gestão do Funbio.
- Fornecer suporte para solicitação de viagens e outros pagamentos para equipes de projeto.
- Articulação interna com outros setores do Funbio para coordenar as ações necessárias à execução do projeto e afins;
- Proposição de melhorias gerenciais que visem uma melhor execução do projeto e o alcance de seus objetivos;
- Representar o Funbio em reuniões, oficinas e capacitações com parceiros e stakeholders, conforme necessidade do projeto;

Entre outros documentos/entregas, destacam-se como entregáveis sob sua responsabilidade direta, dentro do projeto DataClima+:

- Atas de reunião do Comitê Técnico Consultivo do DataClima+
- Sessões entre pares
- Relatórios semestrais
- Relatórios de cofinanciamento
- Minutas

3. Perfil profissional requerido:

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

- Diploma universitário em alguma das áreas: engenharias, ciências ambientais, ciências sociais, estudos de desenvolvimento, estudos de políticas ou áreas afins;
- Sólida experiência demonstrável em execução de projetos/ programas.
- Experiência com sistemas de transparência e MRV é um diferencial;
- Experiência em interagir com doadores internacionais, particularmente as Nações Unidas, é um diferencial;
- Experiência com os mecanismos de reporte das Nações Unidas e trabalho com países em desenvolvimento serão considerados um diferencial;
- Conhecimento de comunicações nacionais (CNs), relatórios de atualização bienais (BURs), contribuições determinadas nacionalmente (NDCs) e negociações e processos internacionais no âmbito da UNFCCC serão considerados um diferencial;
- Experiência em procedimentos governamentais e interdepartamentais será considerada um diferencial;
- Experiência em arquivamento de projetos e suporte a plano de trabalho é um diferencial.
- Excelentes habilidades de pesquisa, análise, planejamento e organização.
- Proficiência com o uso de computadores e aplicativos do Microsoft Office, especialmente Word, Excel, PowerPoint.
- Experiência em MS Project e ferramentas colaborativas são desejáveis.
- Excelentes habilidades interpessoais e de comunicação
- Forte capacidade de trabalhar sob pressão - com alto nível de integridade - para cumprir prazos.
- Idiomas: Fluência oral e escrita em português. Proficiência em inglês desejada.

Habilidades:

- Capacidade de síntese, planejamento, sistematização e entregas dentro dos prazos;
- Boa comunicação oral e escrita com atores diversos (representantes do poder público, representantes de populações tradicionais, fornecedores, consultores, etc.);
- Habilidade de organização, planejamento e adaptação a rotinas de trabalho presencial, remoto e híbrido;
- Capacidade de entrega das atividades relativas à sua função, dentro do 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 compromisso com o desenvolvimento, demonstrando capacidade de atualização voluntária dos 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, saber se relacionar em equipe, visão objetiva, participação ativa, troca de ideias e ajudar aos demais membros da 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;
- 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.

De forma complementar, também serão avaliados:

- Formação complementar relacionada à conservação da biodiversidade;
- Realização de trabalhos voluntários em qualquer área;
- Experiência de trabalho no terceiro setor;
- Experiência de trabalho em projetos de natureza multidisciplinar, tendo exercido atividades relacionadas à gestão e/ou acompanhamento de projetos socioambientais;

4. 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.

5. 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, em Brasília, no Distrito Federal – DF, podendo também ocorrer na modalidade de teletrabalho ou mesmo de forma híbrida, por definição do contratante.

O profissional contratado deverá residir ou ter disponibilidade de estabelecer residência em Brasília. O contratado poderá ser requisitado a realizar viagens conforme as necessidades dos Projetos. O FUNBIO disponibilizará passagens e hospedagem para as viagens que deverão ser realizadas.

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

6. 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, previdência privada, seguro de vida e vale-transporte.

7. Processo de seleção

Interessados(as) deverão preencher o formulário online no endereço <https://forms.office.com/r/tSEFwex8PS> até o dia 15/09/2024.

Todas as pessoas candidatas serão avaliados 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 selecionadas pela área requisitante para participar da etapa de entrevistas e testes.

Pode ser solicitada realização de testes de competências técnicas e comportamentais.

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>

Para cumprir os princípios da PSEA/UNICEF poderão ser solicitadas referências profissionais de ex-empregadores.

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

8. Supervisão

A gestão direta do(a) profissional contratado(a) para execução dos serviços descritos neste termo de referência será do(a) gerente do projeto/programa no qual o profissional será alocado, cabendo a supervisão dessa relação à Gerente de Portfólio da Área de Doações Nacionais e Internacionais.