

## TERMO DE REFERÊNCIA nº 37/2024

---

Setor: Área de Doações Nacionais e Internacionais  
Rio de Janeiro, 03/09/2024

---

### 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 anuênciia 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.