



TERMO DE REFERÊNCIA: Nº 26/2026

Responsável: Aylton Coelho

Setor: Administração

Rio de Janeiro, 17 de julho de 2026

1. Identificação

Contratação de profissional, pessoa física, para desempenhar o cargo de **Coordenador(a) Administrativo(a)** do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO), presencialmente no escritório de Botafogo, Rio de Janeiro, RJ e remotamente com atenção ao escritório de Brasília-DF.

2. Justificativa/Objetivos

O Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO é uma associação civil que iniciou sua operação em 1996. É um mecanismo financeiro sem fins lucrativos, nacional, privado, 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, acadêmico e da sociedade civil organizada, em parcerias que consolidam políticas de conservação e desenvolvimento sustentável.

O FUNBIO tem o desafio de aportar recursos estratégicos para a conservação da biodiversidade, viabilizando a interface entre programas e projetos e diferentes fontes de recursos, e identificando novas oportunidades para maximizar resultados.

A Unidade Operacional de Administração tem a responsabilidade oferecer toda infraestrutura necessária para o suporte e bom andamento das atividades funcionais do FUNBIO, incluindo espaço físico adequado, equipamentos, materiais, acesso, segurança e gestão dos contratos de fornecedores.

Neste contexto, o FUNBIO está buscando contratar um(a) **Coordenador(a) Administrativo(a)** para atuar na gestão das atividades operacionais e manutenção dos escritórios do Rio de Janeiro e de Brasília, além de prover os insumos necessários aos colaboradores do FUNBIO para o desempenho de suas atividades quando em trabalho remoto.

3. Atividades

A pessoa selecionada deverá executar atividades ligadas à administração dos escritórios, tais como as abaixo listadas:

- Coordenar o controle de acesso diário aos escritórios do FUNBIO (Rio de Janeiro e Brasília, organizando horários de abertura e fechamento, assim como a segurança patrimonial dos locais);
- Coordenar o atendimento, orientação e encaminhamento de stakeholders, gerências de projetos, fornecedores e demais pessoas que buscam os escritórios (atendimento presencial, telefonemas, e-mails ou correspondências);

- Coordenar a organização, atualização e fornecimento das informações sobre a agenda de compromissos e eventos dos escritórios, de acordo com as necessidades das áreas e projetos do FUNBIO;
- Realizar contratações e compras pontuais para o FUNBIO dentro da Política, dos regulamentos e sistemas específicos da área normativa, empregando os critérios estabelecidos, quando requerido uma vez que existe área competente específica na insituição;
- Gerenciar os contratos da área e apoiar a área de TI na operacionalidade e pagamentos dos contratos daquela área, particularmente os relativos a manutenção predial, limpeza, geração distribuída de energia (solar), geração a gás natural, sistemas de ar condicionado, sistemas de incêndio, hidráulica, elétrica entre outros;
- Coordenar o pagamento de imposto predial, taxas, contribuições e se relacionar – representando o Funbio - com concessionárias de serviços públicos tais como Energia, Gás, Água e Esgoto, recolhimento de lixo, disciplina no trânsito entre outras;
- Adotar e implantar procedimentos de segurança e alarmes das unidades do Funbio, utilizando-se de ferramentas físicas e eletrônicas, relacionando-se com autoridades policiais ou competentes nas áreas sob sua gestão;
- Coordenar o registro do imobilizado, a entrada e saída de equipamentos e mobiliários e emissão de documentos necessários em sistemas próprios, conforme procedimentos vigentes;
- Realizar a gestão dos equipamentos e utilidades empregados em viagens e eventos;
- Gestão das áreas de convivência (cozinha, copa, refeitório)
- Gestão dos serviços de coffee break (lanches, almoços, confraternizações)
- Coordenar a gestão de estoques e solicitação de compra de insumos, materiais de uso e consumo, serviços de limpeza, manutenção e segurança, assim como de equipamentos e móveis de pequeno porte;
- Gerenciar as contas de água, luz, internet, telefonia, segurança, limpeza, entre outros contratos de prestadores de serviço dos escritórios, inclusive aprovando entregas e solicitando pagamentos;
- Atuar na mobilização de obras e atividades de manutenção necessárias nos escritórios do Rio de Janeiro e Brasília, gerenciando fornecedores, acompanhando andamento de atividades, aprovando as entregas e solicitando pagamentos;
- Coordenação das conferências das prestações de conta, faturas de postagens, cartório e outros serviços dos escritórios do Rio de Janeiro e de Brasília, fazendo o faturamento no sistema de pagamentos, inclusive no atendimento aos Projetos do FUNBIO.
- Gerenciamento de estoque de material oferecido aos funcionários e prestadores de serviços, cuidando das demandas, entregas e reposição do estoque;
- Atendimento às auditorias interna e externa relativas às atividades da área;
- Supervisionar as atividades realizadas pela equipe da área de administração, orientando, esclarecendo dúvidas e traçando diretrizes de trabalho para a equipe, procurando garantir o pleno atendimento às necessidades de trabalho nos escritórios do FUNBIO.

4. Perfil do(a) profissional / Competências Necessárias:

- Graduação ou Pós-graduação em Engenharia, Administração de Empresas, Contabilidade, Gestão Financeira ou áreas afins da administração de escritórios e instalações prediais;
- Experiência comprovada como Coordenador, Analista ou Gestor Administrativo, em administração de atividades de escritórios e “facilities” de uma forma geral;
- **Mentalidade voltada para qualidade de serviços, desejo de servir e capacidade de estabelecer metodologias para atendimento a demandas variadas de equipes de projetos, bem com a eventos internos e externos, com bom humor, entrega e de forma sempre colaborativa.**
- Conhecimentos de informática: domínio do Office, especialmente **Microsoft Excel, Word, Teams, Outlook, compras pela internet.**
- **Experiência com sistemas de gestão ERPs (preferencialmente RM TOTVS: Gestão de Estoque, Compras e Faturamento/Nucleus, Gestão Patrimonial/ Bonum).**
- Experiência com equipamentos de escritório, fornecimento de energia elétrica estabilizada e segura, impressoras, sistemas de telefonia, ar condicionado, segurança e incêndio etc. bem como na manutenção dos mesmos;
- Experiência em melhoria de processos, facilidade em aprender sobre sistemas e aplicações digitais relacionadas à área de administrativa, como sistema de orçamento, FLUIG, BI entre outros.
- **Ter experiência com coordenação de equipes operacionais internas e externas em escritórios e empresas.**
- Ter pensamento lógico, facilidade de aprender e ter compromisso com o desenvolvimento, demonstrando capacidade de atualização voluntária dos seus conhecimentos técnicos relacionados a área administrativa
- Excelente comunicação e capacidade de entrega das atividades de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas;
- **Foco e capacidade de estabelecer rotinas de trabalho, de forma presencial e eventualmente híbrida, para realizar as entregas, processos e procedimentos administrativos dentro do prazo;**
- Excelente comunicação oral e escrita;
- Perfil de atendimento ao cliente e qualidade de serviços colocados à disposição da instituição;
- Excelente organização, planejamento, foco, proatividade e sistematização para fazer entregas dentro dos prazos;
- Empatia e habilidade para relacionamento em equipe, visão objetiva, participação ativa, troca de ideias e ajuda aos demais membros da equipe;
- Afinidade com a causa socioambiental e valores do FUNBIO.

5. Prazo

O(a) selecionado(a) terá um contrato típico de experiência, com base na legislação brasileira, CLT, 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. Carga horária e insumos

As atividades desta contratação serão desenvolvidas em atividades diárias de 8h de trabalho, de segunda a sexta-feira, em regime de dedicação exclusiva, sendo realizadas presencialmente nas instalações físicas do FUNBIO, em Botafogo, no Rio de Janeiro – RJ, podendo também ocorrer na modalidade de teletrabalho ou mesmo de forma híbrida, por definição futura do contratante.

O(a) profissional contratado(a) deverá residir ou ter disponibilidade de estabelecer residência no Rio de Janeiro ou Grande Rio, especificamente no bairro de Botafogo.

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

7. Remuneração e benefícios

O FUNBIO remunera de acordo com o mercado, mas não divulga os valores das vagas oferecidas. Os benefícios oferecidos incluem plano de saúde (extensivo a dependentes), vale-refeição, vale-alimentação, seguro de vida, previdência privada e vale-transporte.

8. Processo de seleção

Interessadas(os) deverão preencher o formulário online no endereço [FUNBIO - Coordenador\(a\) Administrativo\(a\) – Preencher o formulário](#) até o dia 26/07/2026, 23h59.

Após esta data o formulário do link não estará mais disponível.

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

Todas as pessoas candidatas serão avaliadas pela Unidade de Recursos Humanos e pelo Superintendente de Planejamento e Gestão. No entanto, entraremos em contato apenas com as pessoas candidatas cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil anunciado da vaga e selecionados para participar da etapa de entrevistas e testes.

As pessoas candidatas passarão pela seleção de perfil, por meio do formulário, testes e entrevistas. Poderão ser solicitados currículo no decorrer do processo seletivo.

Com o objetivo de aumentar a diversidade de nossa equipe, incentivamos a candidatura de pessoas indígenas, pessoas negras, mulheres, pessoas da comunidade LGBTQIA+ e PCDs.

9. Supervisão

A supervisão direta da execução dos serviços do(a) profissional contratado(a) para execução dos serviços descritos neste termo de referência será, em última instância, responsabilidade do **Superintendente de Planejamento e Gestão**.