



## TERMO DE REFERÊNCIA nº 030/2018

---

Responsável: Secretária Geral

Rio de Janeiro, 16/11/2018

---

### 1. Identificação

Contratação de pessoa física para a função **Superintendente de Aquisições e Logística** do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO.

### 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 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.

Na qualidade de executor de projetos o FUNBIO realiza um amplo rol de atividades, com destaque para: a) gerenciamento operacional e financeiro; b) apoio ao planejamento dos projetos; **c) aquisição e logística de bens e contratação de serviços (procurement)**; d) constituição e administração de fundos para garantir a sustentabilidade financeira de longo prazo das atividades; e e) realização de estudos e desenvolvimento de novos mecanismos financeiros, entre outros.

É neste contexto que a Secretaria Geral do FUNBIO vem selecionar um **Superintendente de Aquisições e Logística**.

### 3. Escopo dos serviços do cargo:

- Apoia a Secretária Geral no planejamento desenvolvimento e implantação de políticas, procedimentos e práticas destinadas a execução das atividades e estratégias do Funbio, no cumprimento as funções estatutárias, no planejamento e orçamentação dos projetos que estão sendo negociados e na execução da operação de Procurement do Funbio.
- Negocia metas, define processos, sistemas, soluções e estrutura necessária às entregas da área de Compras e Gestão de Contratos, fazendo a integração das ações desta área com a superintendência de gestão de programas, a superintendência de planejamento e gestão, assim como com as demais áreas e assessorias do Funbio.



- Realiza o planejamento da operação de compras e gestão de contratos para o Funbio e para os projetos, de forma a atender às demandas internas e externas no tempo e com a qualidade acordada.
- Provê subsídios técnicos para planejamento e ação, orienta as ações dos compradores e mune os coordenadores de programas, os gestores de projetos e gestores demandantes com informações sobre o acompanhamento de suas solicitações e para melhoria de seus planos de execução (POAs).
- Negocia, junto às áreas internas e aos setores de compras dos financiadores, as regras, os processos e indicadores que deverão ser utilizados, assim como o planejamento de volume, da qualidade e do calendário de entregas.
- Define e elabora as regras, os processos, o planejamento de aquisições e de contratações, assim como de gestão de contratos.
- Define e acompanha os indicadores da área, regras e cumprimento dos padrões estabelecidos, realizando controle de riscos e tomando medidas para melhoria contínua dos resultados do Funbio.
- Garante a governança das ações da área, a execução de processos e regras dentro dos padrões estabelecidos, assim como a gestão de risco das operações de Procurement e Gestão de Contratos.

#### 4. Perfil requisitado

- Curso nível superior completo há pelo menos 10 anos em Administração, Logística, *Supply Chain* ou Comercio Exterior.
- MBA ou pós-graduação na área de gestão.
- Experiência profissional mínima de 7 anos em *procurement*, gestão de contratos, logística e/ou compras para projetos.
- Ter experiência criação ou redesenho de área de compras/*procurement* em médias e/ou grandes empresas.
- Ter experiência com sistemas de compras, análise de indicadores, planejamento de Procurement e negociação.
- Ter experiência com gestão de planejamento de compras com entregas em outros estados e em cidades distantes.
- Ter experiência em relacionamento institucional, gestão de conflitos e gestão de riscos.
- Inglês fluente.
- Disponibilidade para viagens.
- Dedicção exclusiva.

#### Desejável:

- Desejável conhecimento das normas e procedimentos de organismos bi e multilaterais de fomento.
- Desejável ter **experiência anterior na liderança e gestão da área de compras e de contratos;**



- Capacidade de **análise, execução de planos para gestão de riscos e gestão de indicadores da área de compras/procurement e gestão de contratos**, desenvolvendo estratégias para atuação rápida, a fim de atender aos resultados planejados;
- Capacidade de **entrega** das atividades relativas à sua função, **dentro prazo, de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas**;
- 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 as 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;
- **Ser empático com funcionários da sua equipe**, identificando o perfil dos seus funcionários para saber orientar e dar o suporte necessário a cada um deles.
- **Informar e atualizar os funcionários de sua equipe sobre as estratégias do FUNBIO**, mantendo-os engajados e motivados.

## 5. Prazo de Contrato

O profissional a ser contratado iniciará sua relação laboral 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 acima previstas serão desenvolvidas de segunda-feira a sexta-feira, em 8 horas diárias, com intervalo para almoço, sendo realizadas principalmente nas instalações físicas do FUNBIO em Botafogo, no Rio de Janeiro – RJ, devendo o contratado realizar viagens eventuais, conforme necessário.



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**

A seleção será realizada com os currículos recebidos para este e outros processos prévios realizados para a área de Aquisições e Logística.

Os interessados em enviar currículo, deverão demonstrar que seu interesse, sua formação, experiências profissionais e competências adquiridas atendem às demandas deste termo de referência. O currículo deverá ser enviado em arquivo DOC ou PDF, através do e-mail [vagas@funbio.org.br](mailto:vagas@funbio.org.br), com o assunto: Superintendente de Aquisições e Logística, até o dia 21/11/2018.

Todos os currículos dos candidatos serão avaliados pela Unidade de Recursos Humanos e pela Secretária Geral. No entanto, entraremos em contato apenas com os selecionados.

Os candidatos selecionados passarão pela seleção de perfil, através do currículo e entrevistas.

## **9. Supervisão**

A supervisão direta da execução dos serviços do profissional contratado para execução dos serviços descritos neste termo de referência será, em última instância, responsabilidade da Secretária Geral.