

TERMO DE REFERÊNCIA: Nº **018/2018**.

Ref: Contratação de pessoa física para Jovem Aprendiz na Unidade Operacional de Administração

---

Responsável: Flávia Mól Machado  
Unidade Operacional de Administração  
Rio de Janeiro, 13 de julho de 2018.

---

### **Identificação**

Contratação de pessoa física para desempenhar cargo de **Jovem Aprendiz** na UO Administração.

### **Justificativa/Objetivos**

O programa Jovem Aprendiz é um projeto do Governo Federal criado a partir da Lei da Aprendizagem (Lei 10.097/00), com o objetivo de desenvolver programas de aprendizagem que visam a capacitação profissional de adolescentes e jovens.

O jovem beneficiário será contratado como aprendiz de ofício previsto na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego, e também será matriculado em cursos de aprendizagem na Fundação MUDES – Agente Integrador do convênio no Funbio, combinando formação teórica e prática.

A UO Administração tem a responsabilidade de coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários que atuam nas atividades ligadas ao oferecimento de infraestrutura e serviços de apoio ao Funbio.

É neste contexto que o Funbio necessita de Jovem Aprendiz para atuar nas atividades relacionadas na infraestrutura da instituição.

### **Atividades**

- Apoiar na organização de eventos, reuniões e treinamentos;
- Disponibilizar materiais de escritório aos colaboradores;
- Auxiliar na conferência das notas fiscais lançadas no Caixinha Pequeno;
- Atendimento telefônico;
- Recepcionar visitantes;
- Imprimir, reproduzir e encadernar documentos, conforme demanda da UOADM e de outras áreas do Funbio;
- Repor bobinas no ponto eletrônico, manutenção e abastecimento diário das impressoras;
- Enviar documentos para pagamento à Tesouraria;
- Receber documentos e correspondências diversas, encaminhar para CEDOC e fazer a distribuição;
- Fazer o controle de insumos da copa;
- Arquivamento de documentos diversos e preenchimento de planilha Excel para envio de arquivo inativo para guarda externa da UOADM e de outras áreas do Funbio;
- Triturar documentos da UOADM e de outras áreas do Funbio;

- Controlar e disponibilizar as senhas para acesso de visitantes à rede wi-fi;
- Organizar o armário de equipamentos de informática que são de responsabilidade da UOADM;
- Organizar o depósito/almoxarifado;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos e emitir os documentos necessários em sistema próprio, conforme procedimentos vigentes;
- Encaminhar equipamentos defeituosos para manutenção junto à assistência técnica;
- Encaminhar e-mail a Administração do prédio, informando movimentações de funcionários em fins de semana e feriados, solicitar estacionamento e outros serviços;
- Verificar a temperatura ambiente nos diversos setores do Funbio.

### **Insumos Necessários**

As atividades acima previstas serão desenvolvidas nas instalações físicas do Funbio no bairro de Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, de segunda a sexta-feira, com carga horária de 6 horas diárias/30 horas semanais, sendo que 1 (um) dia na semana será destinado ao curso de aprendizagem.

### **Perfil do profissional.**

Os serviços acima descritos serão desempenhados por pessoa física que deverá apresentar as qualificações a seguir:

- Escolaridade – Cursando ou concluído o ensino médio ou técnico (o Programa **não abrange** estudantes universitários);
- Conhecimentos de informática no pacote Office, com ênfase em Excel;
- Idade: 18 a 21 anos, ambos os sexos;
- Espírito de trabalho em equipe, ser dinâmico, proativo e ágil na execução de suas atividades, com foco no cliente, bem como desenvoltura no encaminhamento e soluções de problemas.

### **Prazo**

O Jovem Aprendiz a ser contratado iniciará sua relação laboral com o Funbio através de Contrato de Trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, com base na Lei da Aprendizagem, e pode durar até 02 (dois) anos.

### **Método de seleção**

O jovem Aprendiz em questão será selecionado através de análise de currículos, redação e entrevista individual.

### **Supervisão**

A supervisão direta da execução dos serviços dos jovens aprendizes contratados para execução dos serviços descritos neste termo de referência será do Supervisor Administrativo e em última instância, do Superintendente de Planejamento e Gestão.