

Responsável: Andrea Pereira Goeb  
Unidade Estratégica de Recursos Humanos  
Rio de Janeiro, 02 de julho de 2021.

---

## 1. Identificação

Recrutamento de pessoa física para desempenhar a função de **Assistente de Recursos Humanos** do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio).

## 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 área de Recursos Humanos é responsável pelos subsistemas de recrutamento e seleção, clima e engajamento, educação corporativa, remuneração e benefícios, desempenho e talentos, saúde e segurança, relações sindicais e realiza todas as atividades essenciais ao desenvolvimento do capital humano do FUNBIO. É neste contexto que o Funbio busca contratar um assistente para compor a equipe de profissionais da área de recursos humanos.

## 3. Atividades Profissionais a serem desempenhadas:

- Condução de processos de recrutamento, seleção e admissão de estagiários, aprendizes e funcionários.
- Apoio às ações de clima e engajamento, incluindo eventos e atividades comemorativas, comunicação interna e endomarketing;
- Realização de atividades relacionadas à educação corporativa (Universidade Funbio), incluindo desenvolvimento de conteúdo e ações de desenvolvimento internas, externas, presenciais e digitais.



- Acompanhamento dos programas de Aprendizagem e Estágio do Funbio.
- Apoio aos processos de gestão de desempenho e talentos, orientando e acompanhando a avaliação de desempenho, feedbacks, plano de desenvolvimento e fornecendo orientação aos funcionários.
- Apoio à gestão do conhecimento da área, separação de documentação, arquivamento e manutenção dos arquivos físicos e digitais;
- Comunicação com funcionários e equipe referente a orientações dos processos de recursos humanos, admissões, benefícios, movimentações, desenvolvimento, desempenho e clima.
- Manutenção do processo de gestão de jornada de trabalho, parametrizações do sistema de automação de ponto e do PortalRH.
- Realização de ações relacionadas ao programa de saúde e segurança, apoiando no desenvolvimento dos PPRA e PCMSO, com controles e agendamentos dos exames médicos admissionais, demissionais, periódicos e de retorno ao trabalho.
- Apoiar a identificação, seleção, contratação de fornecedores, assim como a manutenção de contratos dos benefícios fornecidos aos funcionários (inclusões, exclusões, alterações, solicitações de cartões e pagamentos).

#### **4. Perfil profissional requerido:**

- Graduação em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos, Psicologia ou outra área de ciências humanas;
- Experiência profissional de 2 anos na área de recursos humanos, atuando em processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento ou desempenho e talentos ou mesmo atuando como consultor interno de RH (generalista);
- Facilidade e interesses para aprender sobre sistemas e aplicações digitais relacionadas aos processos de comunicação, planejamento de trabalho e gestão de RH;
- Excelente comunicação, incluindo ortográfico-gramatical na língua portuguesa;
- Domínio do pacote office, com ênfase em Excel (nível intermediário);
- Ter facilidade de aprender e ter compromisso com o desenvolvimento, demonstrando capacidade de atualização voluntária dos seus conhecimentos técnicos da sua área de atuação;
- Capacidade de entrega das atividades de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas.
- Capacidade de síntese, planejamento, sistematização e 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;



- Habilidade de organização, planejamento e adaptação a rotinas de trabalho presencial, remoto e híbrido;
- Afinidade com a causa socioambiental;

Serão considerados diferenciais:

- Conhecimento de Sistema ERP TOTVS RM (módulos de Automação de Ponto, Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Gestão Financeira e Gestão de Compras);
- Conhecimento do Moodle (Ambiente Virtual de aprendizagem)
- Capacidade de leitura em inglês.

## **5. Prazo de Contrato**

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.

## **6. 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 Botafogo, no Rio de Janeiro – RJ, 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 no Rio de Janeiro.

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 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, seguro de vida e vale transporte.



## 8. Processo de seleção

Os interessados deverão preencher o **formulário online no endereço** <https://bit.ly/FormAssistRH> até o dia **12 de julho de 2021**. Não avaliaremos currículos enviados por e-mail.

Todos os candidatos serão avaliados pela Unidade de Recursos Humanos. No entanto, entraremos em contato apenas com os candidatos cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil anunciado da vaga e selecionados para participar da etapa de entrevistas e testes.

Os candidatos passarão pela seleção de perfil, através do formulário, testes de competências técnicas e comportamentais e entrevistas.

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

## 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 Gerente de Recursos Humanos do FUNBIO.