
1. Identificação

Contratação de pessoa física para desempenhar a função de **Assistente Administrativo** para a Unidade Operacional de Administração **no escritório de Brasília/DF**.

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. O Funbio 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.

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 comunicação.

Neste contexto, o Funbio está buscando contratar um **Assistente Administrativo** para atuar no escritório de Brasília.

3. Escopo das atividades do Cargo:

- Conhecer as atividades do Funbio, dos projetos, dos funcionários para dar suporte e apoio às atividades realizadas na cidade de Brasília;
- Responsável pelo acesso diário ao escritório (abertura e fechamento).
- Responsável por programar e manutenção do escritório.
- Organizar, atualizar e fornecer informações sobre a agenda de compromissos e eventos no escritório, de acordo com as orientações recebidas;

- Controlar a entrada e saída de equipamentos e mobiliários e emitir os documentos necessários em sistema próprio, conforme procedimentos vigentes;
- Solicitar compra de insumos, materiais de uso e consumo, serviços de limpeza, manutenção e segurança, assim como de equipamentos e móveis de pequeno porte, após aprovação do superior;
- Manutenção de contratos de prestadores de serviço da área administrativa do Funbio, sob orientação da Coordenadora Administrativa;
- Confere prestações de conta, as faturas de postagens, cartório e outros serviços do escritório de Brasília, fazendo o faturamento no sistema de pagamentos. Encaminha notas fiscais, boletos e outros documentos para o escritório do Rio de Janeiro.
- Atender, orientar e encaminhar os stakeholders que buscam o escritório do Funbio em Brasília (atendimento presencial, telefonemas, e-mails ou correspondências);
- Interagir com a Administradora, com o Condomínio e com a Portaria para fornecer informações em nome do Funbio e realizar solicitações;
- Organizar eventos e reuniões – presenciais locais ou por tele/videoconferência, incluindo recepção e logística, segundo orientações recebidas;
- Gerenciar o estoque de material oferecido aos funcionários e prestadores de serviços, cuidando das demandas, entregas e reposição do estoque;
- Desenvolver, receber, enviar, controlar, organizar e guardar documentos físicos e digitais do escritório de Brasília.

4. Perfil requisitado

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

- **Graduação superior completa** em área compatível com a função (preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Secretariado, Letras, Relações Internacionais, Comunicação e/ou áreas afins);
- **Sólida experiência profissional na administração de atividades de escritório** ou assistência executiva a cargos de direção.
- Conhecimentos de informática: **domínio do Office**, especialmente **Microsoft Excel**. Facilidade de aprendizado de outros sistemas de gestão financeira e ERPs (RM TOTVS).
- Habilidade de pesquisa, análise e organização de informação, assim como de criação de apresentações em Word e PowerPoint;

- Excelente comunicação escrita (redação empresarial) e oral em português (forma e estilo).
- Polidez e habilidade para o trato com diferentes stakeholders internos e externos;
- Atenção, minúcia, planejamento e segurança para organização de agenda e documentos.
- Experiência em organização de eventos de suporte à gestão, como reuniões e participações externas;
- Outras competências: orientação para resultados, gestão do tempo, compromisso com o desenvolvimento e qualidade das entregas, cooperação; comunicação interpessoal; bom senso; iniciativa e administração de conflitos.
- Proatividade e disponibilidade para desenvolver atividades variadas necessárias à área administrativa e secretariado, tais como faturamento, elaboração de documentos, acompanhamento e monitoramento de recursos dos contratos administrativos, entre outros;
- Noções de **inglês**;
- **Disponibilidade para viagens**;
- Ter ou estabelecer **residência em Brasília/DF**
- **Dedicação exclusiva, 8hs por dia, 40 horas semanais.**
- Ser **orientado para resultados**, ter capacidade de **planejamento**, ser **organizado**, ter habilidade de realizar **tarefas simultâneas com prazos justos**;
- Desejável que conheça o RM TOTVS (módulos Nucleus e Fluxus);

5. Prazo de Contrato

O(a) selecionado(a) 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. 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 e vale transporte.

7. Carga Horária e Insumos

As atividades desta contratação serão desenvolvidas ao longo de 40 horas semanais, sendo realizadas de segunda a sexta-feira em horário comercial, nas instalações físicas do Funbio, em Botafogo, no Rio



de Janeiro – RJ ou em regime de trabalho remoto ou híbrido, por definição do contratante. O profissional contratado deverá residir ou ter disponibilidade de estabelecer residência no Rio de Janeiro.

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.

O funcionário terá acesso a documentos internos do FUNBIO, aos sistemas em operação e aos equipamentos necessários, incluindo computador, para o desenvolvimento de suas atividades. O selecionado deve ter acesso próprio a uma conexão de banda-larga nos momentos que estiver trabalhando remotamente.

8. Processo de seleção

Os interessados deverão preencher o formulário online no endereço [h
https://bit.ly/FormAssistAdmBSB22](https://bit.ly/FormAssistAdmBSB22) até o dia **31/01/2022**.

Na etapa de inscrição não avaliaremos currículos enviados por e-mail.

Todos os candidatos serão avaliados pela Unidade de Recursos Humanos e pela **Unidade Operacional de Administração**. 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, LGBTQIAP+ 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 do FUNBIO através da **Unidade Operacional de Administração**.