

TERMO DE REFERÊNCIA nº20/2025

Contratação na Área de Recursos Humanos

Responsável: Ana Paula Esimino e Andrea Pereira Goeb

Unidade Estratégica de Recursos Humanos

Rio de Janeiro, 09 de maio de 2025

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 do Assistente de Recursos Humanos:

- Apoiar o desenvolvimento de atividades da área de Recursos Humanos, especialmente de Remuneração, Benefícios, recolhimento de encargos e pagamento de seus contratos relacionados à área de recursos humanos;
- Apoio à gestão do conhecimento da área, separação de documentação, arquivamento e manutenção dos arquivos físicos e digitais;
- Apoio a manutenção e desenvolvimento de novos relatórios de RH e separação de documentos para os relatórios de recursos humanos dos projetos e auditorias externas e internas.
- Comunicação com funcionários e equipe referente a orientações dos processos de recursos humanos, admissões, benefícios, férias, gestão de jornada, movimentações, remunerações, desenvolvimento, desempenho, clima e desligamentos.
- 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 requisitado:

- Graduação em Administração de Empresas, Contabilidade, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins às atividades desenvolvidas;
- Experiência profissional comprovada na área de recursos humanos (estágios serão considerados), atuando em Departamento Pessoal (DP), Remuneração e/ou Benefícios;
- Facilidade e interesse para aprender sobre sistemas e aplicações digitais relacionadas aos processos de comunicação, planejamento de trabalho e gestão de RH;
- Excelente comunicação oral e escrita;
- Excelente relacionamento interpessoal;
- Domínio do pacote office, com ênfase em Excel (nível intermediário) – será testado.
- Conhecimento intermediário da legislação trabalhista e obrigações relacionadas à área.
- 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.

Será considerado diferencial:

- Conhecimento de Sistema ERP TOTVS RM (módulos de Automação de Ponto, Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Gestão Financeira e Gestão de Compras).

5. Prazo

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, no Rio de Janeiro, podendo ocorrer de forma híbrida, por definição do contratante.

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



A pessoa contratada terá acesso aos equipamentos necessários, aos sistemas em operação e aos documentos e informações essenciais 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

Interessadas(os) deverão preencher o formulário online no endereço <https://forms.office.com/r/bCPwZHnNWm> até o dia 25/05/2025.

Nesta etapa, não avaliaremos currículos enviados por e-mail. Ao preencher o formulário de candidatura você fornecerá dados pessoais para fins relacionados à Seleção Profissional e/ou para fins estatísticos.

Para cumprir os princípios da PSEA/UNICEF solicitamos 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. No entanto, entraremos em contato apenas com aquelas cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil anunciado da vaga e serão então selecionadas para participar da etapa de entrevistas e testes.

As pessoas candidatas passarão por 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 mulheres, pretos e pretas, LGBTQIA+, pessoas com deficiência a se candidatar à vaga.

9. Supervisão

A supervisão direta da execução dos serviços da pessoa contratada para execução dos serviços descritos neste termo de referência será, em última instância, responsabilidade da Gerente de Recursos Humanos do FUNBIO.