



TERMO DE REFERÊNCIA nº 021/2019

Ref.: Seleção de estagiário

Responsável: Natália Corrêa Santos

Unidade: Centro de Documentação - Cedoc

Rio de Janeiro, 22 de novembro de 2019.

1. Identificação

Seleção de pessoa física para participar do Programa de Estágio, com ênfase nas atividades de arquivologia, no **Centro de Documentação - Cedoc**.

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.

O Centro de Documentação – Cedoc foi criado em 2006 para centralizar e gerenciar a documentação institucional e bibliográfica do Funbio, e é a unidade responsável pelo gerenciamento das informações geradas pelos programas e projetos desenvolvidos pela instituição.

O objetivo desta proposta de contratação é manter a qualidade das atividades desenvolvidas pela Unidade, prezando o trabalho técnico e bom atendimento aos usuários.

O estagiário participante do programa deverá dar suporte às atividades de organização, registro e manutenção dos acervos documentais do Funbio; ao atendimento aos usuários do Cedoc; a realização de pesquisas de conteúdo necessárias aos negócios do Funbio; e apoio na organização dos eventos e atividades a serem executadas pela Unidade para a promoção do conhecimento organizacional.

3. Atividades

- Conhecer os procedimentos do Centro de Documentação e fazer atendimento aos usuários do Cedoc (colaboradores de todas as unidades do Funbio);



- Orientação aos funcionários quanto às atividades rotineiras relacionadas à Unidade Cedoc;
- Conhecer o processo de Entrada de Correspondência, fazer a Triagem, Registro e Distribuição das correspondências recebidas;
- Conhecer o processo de Saída de Correspondência e preparar documentos a serem expedidos pelo Funbio;
- Conhecer o Sistema CEDOC e fazer pesquisa de documentos e informações;
- Conhecer e realizar o processo de Classificação e Ordenação física de documentos;
- Digitalização de documentos;
- Controle de empréstimo de documentos aos usuários;
- Fazer análise de documentos do Funbio que precisam ser arquivados;
- Apoiar as atividades da Biblioteca.

4. Insumos Necessários

As atividades previstas serão desenvolvidas nas instalações físicas do Funbio.

5. Perfil do profissional

As atividades acima descritas serão desempenhadas por pessoa física que deverá apresentar as qualificações a seguir:

- Estudante de Arquivologia ou Biblioteconomia cursando a partir do 4º período;
- Desejável experiência na área;
- Usuário de sistemas de microinformática, principalmente Microsoft Office, seus aplicativos e outros similares, conhecimentos sobre pesquisa e acesso a rede mundial de computadores (Internet);
- Desejável conhecimento intermediário do idioma inglês;
- São características essenciais para o desempenho da função: organização, iniciativa, trabalho em equipe, proatividade, concentração e foco no resultado.

Desejável:

- Conhecimento de sistemas de gestão do conhecimento;
- Interesse pelas atividades de Centro de Documentação;
- Capacidade de entrega das atividades, dentro prazo, de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas;
- Capacidade de conhecer as demandas da área, reconhecer as prioridades e saber se planejar para atende-las dentro dos prazos;
- Ter facilidade de aprender e ter compromisso com o desenvolvimento, demonstrando capacidade de atualização 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.



6. Prazo

O Estagiário a ser contratado iniciará sua relação laboral com o Funbio através de Termo de Compromisso de Estágio, com base na legislação brasileira, inicialmente por 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por até 2 (dois) anos.

7. Bolsa-estágio

O FUNBIO oferece uma bolsa-estágio aos participantes do programa de estágio, acrescida de auxílio transporte e alimentação.

O agente de Integração é a Fundação Mudes, que também oferece um seguro de vida ao estagiário.

8. Insumos Necessários

As atividades acima previstas serão desenvolvidas de segunda-feira a sexta-feira, em 6 horas diárias, com intervalo para almoço, sendo realizadas principalmente nas instalações físicas do FUNBIO em Botafogo, no Rio de Janeiro – RJ.

9. Método de seleção

Os interessados deverão preencher o formulário online no endereço: <http://bit.ly/EstagioCEDOC>
Preencha o formulário até 01/12/2019 Domingo, 23h59min. Não aceitaremos CV enviados por e-mail e/ou fora do prazo.

Todos os candidatos serão avaliados pelo CEDOC e área de Recursos Humanos. No entanto, entraremos em contato apenas com os candidatos cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil da vaga e selecionados para participar da segunda etapa do processo seletivo.

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

10. Supervisão

A supervisão direta da execução dos serviços do estagiário contratado para execução dos serviços descritos neste termo será responsabilidade do responsável pelo Cedoc.