



TERMO DE REFERÊNCIA - 041/2024

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade

Secretariado para América do Sul

CONTRATAÇÃO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Contratação de Pessoa Física para ocupar a vaga de Analista de Recursos Humanos.

Tipo de Contrato: Contrato CLT

Novembro de 2024



ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

O ICLEI América do Sul está em busca de um (a) **Analista para a área de Recursos Humanos**. Nessa função, responderá à gerência de Planejamento, Gestão e Conhecimento e deverá acompanhar e apoiar o setor e os nossos colaboradores do Brasil.

SOBRE O ICLEI AMÉRICA DO SUL

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade é uma rede global de mais de 2.500 governos locais e regionais comprometida com o desenvolvimento urbano sustentável. Ativos em mais de 125 países, influenciamos as políticas de sustentabilidade e impulsionamos a ação local para o desenvolvimento de baixo carbono, baseado na natureza, equitativo, resiliente e circular.

Nossa Rede e equipe trabalham juntos oferecendo acesso a conhecimento, parcerias e capacitações para gerar mudanças sistêmicas em prol da sustentabilidade urbana. O ICLEI opera na América Latina desde 1994. O primeiro escritório para a América Latina e o Caribe foi estabelecido em Santiago, Chile, em junho de 1996, e o primeiro Secretariado Regional foi instalado no Rio de Janeiro em outubro de 2000. A cidade de Buenos Aires foi escolhida como sede do Secretariado da América Latina e do Caribe entre 2006 e 2010, período em que também foi estabelecido um escritório de projetos no Brasil, na cidade de São Paulo. Em 2011, o atual Secretariado da América do Sul (ICLEI América do Sul) foi estabelecido em São Paulo, Brasil. Em 2011, foi aprovado um novo modelo para nossas atividades na região, com dois secretariados, o Secretariado da América do Sul (SAMS), atualmente liderado pelo escritório do ICLEI na cidade de São Paulo, Brasil e o Secretariado do México, América Central e Caribe (MECS), liderado pelo escritório do ICLEI no México.

Em 2018, para continuar construindo fortes relações de apoio com seus associados, o secretariado regional abriu dois escritórios de Coordenação Nacional, na Colômbia e na Argentina, respectivamente. Ao longo destes anos,



o ICLEI América do Sul destacou-se no desenvolvimento e execução de projetos nas temáticas de: Clima e Desenvolvimento de Baixo Carbono, Resiliência, Resíduos Sólidos, Compras Públicas Sustentáveis, Biodiversidade Urbana, dentre outros.

A partir de 2021 o ICLEI Brasil adotou Desks regionais para maior apoio aos seus associados. Dessa forma, foram criados escritórios para o Sul, para Minas Gerais e para o Nordeste do Brasil. Os Desks têm papel de relações institucionais e advocacy, além de contribuírem para o acompanhamento dos projetos nas suas regiões.

Conheça mais: <https://americadosul.iclei.org/>.

TEMAS DE TRABALHO

O Analista de Recursos Humanos desempenha um papel essencial na gestão e desenvolvimento de capital humano dentro da organização. Suas responsabilidades incluem a administração eficaz das políticas de RH, garantindo conformidade com as leis trabalhistas e previdenciárias. Gerenciamento de benefícios, como vale-transporte, vale-alimentação, planos de saúde e odontológicos, e benefícios previdenciários, assegurando a correta aplicação e monitoramento desses recursos. Além disso, é responsável por processos de recrutamento e integração de novos colaboradores, conduzindo triagens de currículos, entrevistas e garantindo uma integração eficaz. A análise do clima organizacional e a condução de pesquisas de mercado, incluindo faixas salariais e benefícios, são fundamentais para a tomada de decisões estratégicas de RH. O papel também envolve a condução de avaliações de desempenho e o desenvolvimento profissional dos colaboradores, exigindo habilidades avançadas de comunicação verbal e escrita. Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas com precisão e assertividade, priorizando atividades e mantendo registros detalhados, é crucial. Para exatidão e eficiência os conhecimentos avançados em ferramentas de informática, como Microsoft Office e Google Workspace, e ter fluência em inglês, com espanhol desejável. Sua contribuição também se estende em se adaptar bem a prazos e demandas específicas,



garantindo que todos os processos e práticas de RH estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização.

REQUISITOS

- Ensino superior concluído em Administração, Administração com ênfase em RH, Gestão em RH ou áreas correlatas.
- Mínima de 3 anos em funções de recursos humanos.
- Conhecimento aprofundado das leis trabalhistas e previdenciárias, incluindo convenções coletivas e regulamentações.
- Experiência na administração de benefícios como vale-transporte, vale-alimentação, planos de saúde e odontológicos, e benefícios previdenciários.
- Familiaridade com controle de ponto eletrônico e metodologias de monitoramento e correção de inconsistências.
- Habilidade em realizar triagem de currículos, conduzir entrevistas e gerenciar o processo de integração de novos colaboradores.
- Experiência em conduzir pesquisas de clima organizacional e análise de mercado de trabalho, incluindo faixas salariais e benefícios.
- Experiência em conduzir avaliações de desempenho e desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- Habilidade de comunicação verbal e escrita para elaborar circulares e fornecer orientações claras aos colaboradores.
- Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas, manter precisão em registros e relatórios, e priorizar tarefas para resultados assertivos.
- Atitude proativa na resolução de problemas, capacidade de trabalhar de forma independente, tomar iniciativa e cumprir prazos estabelecidos;
- Capacidade comprovada de trabalhar eficientemente sob prazos curtos e lidar com pressão em situações de alta demanda, mantendo a precisão e a qualidade do trabalho;
- Nível avançado de Inglês e espanhol desejável*.
- Domínio dos pacotes do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms).



- Comprometimento com os valores e objetivos de sustentabilidade do ICLEI América do Sul, demonstrando interesse e engajamento em questões ambientais, sociais e econômicas.

*** Os candidatos selecionados para a primeira fase do processo seletivo serão submetidos a testes de idiomas.**

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Gestão de ponto eletrônico.
- Administrar benefícios como vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, plano odontológico e seguro de vida.
- Gerir benefícios previdenciários, incluindo solicitações de auxílio-doença, aposentadoria e pensão por morte.
- Registrar movimentações para o processamento mensal da folha de pagamento, incluindo horas extras, comissões, descontos e outros itens.
- Esclarecer dúvidas e fornecer orientações sobre benefícios, políticas internas, legislação trabalhista e previdenciária.
- Gerenciar as celebrações pessoais e profissionais dos colaboradores e sugerir dinâmicas.
- Acompanhar afastamentos por doença, acidente de trabalho, licença maternidade e paternidade, e registrar as informações necessárias.
- Monitorar a aplicação das convenções coletivas de trabalho dentro da empresa.
- Apoiar os gestores nas avaliações de desempenho
- Elaborar planos de carreira.
- Promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores.
- Elaborar e gerenciar comunicados internos, incluindo circulares, notas e advertências.
- Conduzir processos de recrutamento, incluindo triagem de candidaturas, entrevistas, coleta de documentos e onboarding.
- Acompanhar e organizar sugestões de melhorias a partir de pesquisas de clima organizacional.
- Realizar pesquisas de mercado para salários, benefícios, cargos e faixas salariais.
- Elaborar relatórios de gestão e estatísticas sobre turnover, rescisões, promoções e outros dados relevantes.

LOCAL



Trabalho híbrido.

Posição baseada em São Paulo: Rua Marquês de Itu, nº 70 – 14º andar – Vila Buarque, São Paulo (SP).

CONTRATAÇÃO

- 40 horas semanais. Segunda a sexta, com uma hora para o almoço;
- Início previsto em **Janeiro 2025**;
- Salário: a combinar de acordo com a experiência do candidato e limitação do cargo;
- Benefícios: Vale-refeição, vale-alimentação, vale-transporte, convênio de saúde, convênio odontológico, seguro de vida, auxílio home office internet, e folga no aniversário.

COMO APLICAR

1. Preencha o **formulário online** disponível neste [link](#).
2. No formulário, **insira os links do Google Drive (ou outra plataforma online)** referente a:
 - a. **CV** com, no máximo, 2 páginas;
 - b. **Vídeo de apresentação** de candidatura de no máximo 3 minutos;
 - c. **Carta de apresentação** com, no máximo, uma página respondendo à seguinte questão: **“Como você se identifica com a missão do ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade e como você espera contribuir com o nosso trabalho?”**

PRAZO

As inscrições serão encerradas em **01 de Dezembro de 2024**.

CONSIDERAÇÕES



Todos os currículos recebidos até **01 de Dezembro de 2024 às 23:59 (GMT-3)** serão considerados e avaliados.

Apenas candidatos(as) selecionados(as) para a etapa de entrevista serão comunicados(as).

Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários deverão ser encaminhados via e-mail, para: oportunidades@iclei.org, com cópia para dp@iclei.org, com o assunto "Seleção - Analista de Recursos Humanos".