



## TERMO DE REFERÊNCIA nº 31/2024

Ref: Contratação de advogado(a), pessoa física, para integrar a Assessoria Jurídica do FUNBIO.

---

Responsável: Flávia Neviani  
Rio de Janeiro, 02 de agosto de 2024

---

### 1. Identificação

Contratação de pessoa física, para desempenhar cargo de **Advogado(a)**, integrante da Assessoria Jurídica do FUNBIO.

### 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.

Na qualidade de executor de projetos o FUNBIO realiza um amplo rol de atividades, com destaque para: a) aquisição e logística de bens e contratação de serviços (*procurement*); b) gerenciamento operacional e financeiro; c) apoio ao planejamento dos projetos; d) constituição e administração de fundos para garantir a sustentabilidade financeira de longo prazo das atividades; e e) realização de estudos e desenvolvimento de novos mecanismos financeiros, entre outros.

A Assessoria Jurídica coordena e orienta o encaminhamento jurídico para o cumprimento da legislação e das garantias legais no desempenho das atividades programáticas, de serviços e de funcionamento do FUNBIO.

É neste contexto que o FUNBIO necessita de um **Advogado(a)** a integrar a equipe da Assessoria Jurídica do FUNBIO que será responsável por assistir internamente o Gerente Jurídico do FUNBIO no cumprimento das obrigações legais da instituição, elaborando contratos, termos de doação, termos de compromisso, acordos de cooperação e parcerias, instrumentos de mandato, orientando áreas operacionais em situações legais envolvidas nas rotinas dos projetos, realizando pesquisas e elaborando papers e pareceres internos, interagindo com os sistemas de projetos e contratos mediante a inserção de dados, apoiando a gerência da assessoria jurídica quanto à regularidade institucional e à implementação e execução das atividades programáticas, administrativas e financeiras da instituição.

### 3. Atividades

- Assessoria ao gerente Jurídico em relação às atividades jurídico-legais que definem os direitos e deveres do FUNBIO no exercício de seu mandato e no alcance de seus objetivos;
- Apoio na implementação de Políticas Institucionais;
- Apoio jurídico interno permanente às áreas (em especial às atividades de Gerência de Programas, *Procurement* e Área Financeira);
- Análise de documentação institucional e de regularidade de parceiros e proponentes de projetos;
- Elaboração de estudos e pesquisas do interesse da instituição sob a solicitação e revisão da Gerência Jurídica (áreas administrativa, tributária, societário, civil, trabalhista, propriedade intelectual e ambiental);
- Elaboração de instrumentos jurídicos relacionados aos programas e projetos em que o FUNBIO esteja envolvido, tais como: contratos de prestação de serviços, termos de doação modal, instrumentos de mandato, contratos administrativos, manuais operacionais, notificações e outros;
- Acompanhamento e registro de situação de processos de interesse da instituição;
- Assessoria no controle da regularidade institucional;
- Assessoria e operacionalização das atividades relacionadas à registros necessários.

### 4. Perfil Requisitado

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

- Formação Profissional - **graduação superior em Direito, com OAB;**
- Capacidade de atuação nas seguintes áreas do Direito –**Civil, Administrativo, Societário, Tributário, Terceiro Setor, Ambiental, Trabalhista, Propriedade Intelectual e eventual em Internacional Privado;**
- Experiência profissional – experiência profissional sólida na área jurídica;
- **Inglês intermediário**, com boa leitura e escrita;
- Experiência de **elaboração e análise crítica** de documentos (**contratos, relatórios, projetos, termos de referência**, entre outros);
- Conhecimento de **direito dos contratos, inclusive de contratos relacionados à construção civil** e/ou cursos na área;
- Conhecimentos de informática: domínio do Office, especialmente **Microsoft Word, Outlook**, e também **conhecimentos de Excel e PowerPoint, Teams;**
- Capacidade de entregas das atividades relativas à sua função, dentro prazo, de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas;
- Capacidade de planejamento e organização para atendimento de demandas e prioridades dentro dos prazos e manter os registros adequados;
- Ter facilidade de aprender e ter compromisso com o desenvolvimento, demonstrando capacidade de atualização voluntária 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;
- Demonstrar capacidade de conhecer rapidamente as informações do projeto (estrutura, técnicas, cronograma, execução, contrato, regras, governança, stakeholders), antecipando-se aos riscos e provocando as ações de forma proativa;
- Ser empático com os demais membros da equipe e do FUNBIO, identificando o perfil dos seus funcionários para saber orientar e dar o suporte necessário a cada um deles.

**Desejável:**

- Conhecimento e prática na elaboração de contratos de prestação de serviços e consultorias e de empreitadas de construção civil;
- Experiência anterior em notificações extrajudiciais;
- Experiência anterior de trabalho no terceiro setor ou em departamento jurídico corporativo;
- Pós-graduação e/ou MBA e outros idiomas serão um diferencial.

**5. Prazo**

A pessoa a ser contratada iniciará sua relação laboral com o FUNBIO através de 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. O contratado deverá desde o período de experiência observar e seguir todos os procedimentos internos do FUNBIO.

**6. Remuneração e benefícios e condições de contratação**

O FUNBIO remunera de acordo com a função e o mercado, mas não divulga os valores das vagas oferecidas na fase de seleção.

Os benefícios incluem plano de saúde (extensivo a dependentes), vale-refeição, vale-alimentação, seguro de vida, vale-transporte e *matching* em previdência privada (após os 90 dias de experiência).

Ter ou estabelecer **residência no Grande Rio / RJ** (Cidade do Rio de Janeiro, Niterói ou cidades próximas), considerando que o trabalho é híbrido sendo presencial duas vezes por semana e disponibilidade para realização de viagens eventuais;

**Jornada de trabalho com dedicação exclusiva de 8 horas por dia, 40h semanais.**

## 7. Insumos a serem fornecidos

As atividades acima previstas serão desenvolvidas de segunda-feira a sexta-feira, em 8 horas diárias, com 1 hora para almoço, de forma híbrida, com presença no escritório duas vezes por semana, e quando determinado pela instituição, nas instalações físicas do FUNBIO no Rio de Janeiro – RJ, porém poderão exigir a realização de trabalhos externos perante repartições e cartórios.

A pessoa contratada terá acesso a documentos internos do FUNBIO, aos sistemas em operação e aos equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

## 8. Processo de seleção

**Interessados(as) deverão preencher o formulário online no endereço <https://forms.office.com/r/ckamV5xJFB> até o dia 18/08/2024.**

Todas as pessoas candidatas serão avaliados pela Unidade de Recursos Humanos e pela Assessoria Jurídica. No entanto, entraremos em contato apenas com aquelas cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil da vaga e selecionadas para participar da segunda etapa do processo seletivo. As pessoas candidatas passarão pela seleção de perfil, por meio de formulário, testes e entrevistas.

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>

**Com o objetivo de aumentar a diversidade de nossa equipe, incentivamos pessoas pretas, LGBTQIA+ e 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 será, em última instância, responsabilidade da Gerente da Assessoria Jurídica.