

## **TERMO DE REFERÊNCIA nº 033/2024**

Ref.: Contratação de estagiário(a), estudante de direito, para integrar a equipe de Assessoria Jurídica do FUNBIO que subsidia a atuação e operacionalidade dos programas e projetos à cargo da instituição.

---

Responsável: Flávia Neviani

Setor: Assessoria Jurídica

Rio de Janeiro, 07 de agosto de 2024

---

### **1. Identificação**

Contratação de pessoa física, para realizar estágio, integrando a Unidade de Assessoria Jurídica do FUNBIO, conforme abaixo especificado no item atividades.

### **2. Justificativa/Objetivos**

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.

Neste contexto, o FUNBIO necessita de **um(a) estagiária(o)** para assistir internamente a Gerente Jurídica do FUNBIO e os demais advogados(as) integrantes da Assessoria Jurídica no cumprimento das obrigações legais da instituição, assistindo na elaboração de contratos, aditivos, termos de compromisso e encerramentos, termos de doação, notificações, acompanhamento e registro de andamento de processos, inserção de dados em sistemas de registro de documentos e de controle, exame de documentação de empresas fornecedoras e instituições parceiras, bem como de documentação relativa ao direito trabalhista, realização de pesquisas e apoio em controle de fluxos, apoiando a gerência e funções operacionais da assessoria jurídica quanto à regularidade institucional e à implementação e execução das atividades programáticas, administrativas e financeiras da instituição.

### **3. Atividades**

- Assistir a Gerência Jurídica e demais advogados(as) nas atividades jurídico-legais que definem os direitos e deveres da instituição no exercício de suas atividades e no alcance de seus objetivos
- Manter de forma permanente:
  - (a) Assistência na elaboração e acompanhamento de instrumentos jurídicos de interesse da instituição
  - Realizar pesquisas jurídicas sob a demanda da gerência ou do Advogado designado pela gerência e supervisão da gerência;
  - Elaborar minutas de contratos, aditivos, rescisões/distratos, termos de compromisso e de encerramentos, termos de doação, notificações e correspondências e registrar documentos no Cedoc/FLUIG;



- Inserir dados no Sistema de Gestão de contratos e em planilhas de controle da Assessoria Jurídica;
  - Manter atualizado registro de processos e notificações de interesse da instituição;
  - Registrar e acompanhar as Atas do Conselho Deliberativo da instituição perante o RCPJ/RJ e atualizar controle específico; acompanhar os demais registros institucionais (atualização Estatuto, etc.);
  - Revisar as Advertências e/ou notificações aos usuários de ferramentas disponibilizadas pela instituição na operação de Projetos;
  - Revisar documentos institucionais proponentes de Chamadas de projetos;
  - Revisar documentos relacionados à operação de projetos sob a gestão do FUNBIO.
- (b) assistência no controle da regularidade institucional mediante as atividades específicas, sob a supervisão da gerência jurídica;
- (c) Apoiar na elaboração de instrumentos jurídicos e organização de documentos bem como na manutenção atualizada dos registros em arquivos, sistemas e de controles de processos, notificações, registros, contratos.

#### **4. Perfil**

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

- Formação: ter já cursado no mínimo 6 períodos de faculdade de Direito, com previsão de formatura preferencialmente a partir de 2026;
- Interesse de atuação especialmente nas seguintes áreas do Direito – Direito Civil, Direito Administrativo, Direito Societário, Direito Tributário, Direito do Terceiro Setor, Direito Ambiental, Direito do Trabalho, Direito da Propriedade Intelectual;
- Idioma – inglês intermediário ou avançado;
- Ter ou estabelecer residência na cidade do Rio de Janeiro;
- Outras características – iniciativa, capacidade de trabalhar em equipe, facilidade em relacionar-se, comprometimento, disponibilidade;
- Conhecimento em informática: domínio em Word, Internet, Excel. Desejável Power Point e facilidade para o aprendizado de outros programas.

#### **5. Bolsa de estágio e benefícios**

O FUNBIO oferece bolsa de estágio de acordo com o mercado, vale-refeição, seguro de vida (Fundação MUDS) e auxílio-transporte.

## 6. Insumos necessários

As atividades acima serão desenvolvidas 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 ao equipamento e material necessários para o trabalho.

## 7. Prazo

O(a) estagiário(a) a ser contratado(a) terá seu contrato intermediado pela Fundação MUDES devendo estagiar com carga horária de 6 (seis) horas diárias. O Estágio será avaliado para renovação a cada 6 meses, com prazo de até dois anos ou conclusão do curso.

## 8. Processo de seleção

As pessoas interessadas deverão preencher o formulário online no endereço <https://forms.office.com/r/f00TxEuPBR> até 18/08/2024.

O(a) estagiário(a) será selecionado(a) pela análise de currículos, histórico escolar, entrevistas, redação / testes. Poderão ser solicitados currículos no decorrer do processo seletivo.

Com o objetivo de aumentar a diversidade de nossa equipe, incentivamos pessoas pretas, LGBTQIA+ e pessoas com deficiência a se candidatar à vaga. Ao preencher o formulário de candidatura você fornecerá dados pessoais para fins relacionados à Seleção Profissional e/ou para fins estatísticos.

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 e pela Assessoria Jurídica. No entanto, entraremos em contato apenas com aquelas cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil anunciado da vaga e selecionadas para participar da etapa de entrevistas e testes.

## 9. Supervisão

A supervisão direta da execução dos serviços do estagiário contratado para a assistência aos serviços descritos neste termo de referência será realizada pelos Advogados integrantes da Assessoria Jurídica, sempre sob a responsabilidade do Gerente Jurídico do FUNBIO.