



## TERMO DE REFERÊNCIA nº 005/2020

Ref: Contratação de estagiário, 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, 05 de agosto de 2020

---

### Identificação

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

### 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 **estagiário** para assistir internamente o Gerente Jurídico do Funbio e os demais advogados integrantes da Assessoria Jurídica no cumprimento das obrigações legais da instituição, realizando pesquisas e assistindo no controle de fluxos e na elaboração de contratos e inserção de contratos em sistema de controle, instrumentos de mandato, termos de compromisso, termos de doação, exame de documentação de empresas fornecedoras e instituições parceiras, bem como de documentação relativa ao direito trabalhista 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.

### Atividades

- Assistir a Gerência Jurídica e demais advogados nas atividades jurídico-legais que definem os direitos e deveres da instituição no exercício de seu mandato 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 Pleno e supervisão da gerência
    - Elaborar minutas de contrato e correspondências e registrar documentos no CEDOC
    - Inserir dados no Sistema de Gestão de contratos e em planilhas de controle da Assessoria Jurídica
    - Fazer acompanhamento de processos e procedimentos de registro de interesse da instituição
    - Conferência documentos trabalhistas funcionários terceirizados lotados no Funbio
    - Orientação sobre Termos de doação: atualização minutas conforme ACTs; elaboração novas minutas conforme projetos; orientação sobre assinatura e publicação;



- Registros e acompanhamentos Atas CD RCPJ/RJ e atualização Controle específico; acompanhamento de demais registros institucionais (atualização Estatuto, etc.);
  - Revisão para chancela de Termos de Compromisso Conta Vinculada ARPA e Advertências mau uso conta vinculada/cartões eletrônicos;
  - Revisão documentos institucionais proponentes Chamadas de projetos;
- (b) Assistência no controle da regularidade institucional mediante as atividades específicas, sob a supervisão da gerência jurídica:
- (c) Assistir no monitoramento da vigência dos contratos e certidões institucionais e o cumprimento das obrigações contratuais do Funbio nos Contratos de Prestação de Serviços, ACTs, TCTs, Doações Modais, Convênios, Termos de Compromisso etc e manter planilha/sistema atualizada (o)

### **Insumos necessários**

As atividades acima serão desenvolvidas principalmente por teletrabalho 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.

O contratado terá acesso a documentos internos do Funbio, aos sistemas em operação e ao equipamento e material necessários para o trabalho.

### **Perfil do profissional**

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

- Formação Profissional - ter já cursado no mínimo o 6º período de faculdade de Direito.
- Experiência profissional – experiência profissional em estágio.
- 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.
- Línguas – 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.
- Conhecimento em informática: domínio em Word, Internet, Excel, Power Point e facilidade para o aprendizado de outros programas.

### **Prazo**

O(a) estagiário(a) a ser contratado(a) terá seu contrato intermediado pela Fundação Mudes devendo estagiar com carga horária de 6 horas diárias, de segunda a sexta, com 1 hora de almoço, **no período de seis meses**



### **Método de seleção**

O estagiário será selecionado pela análise de currículos e histórico escolar, entrevistas e breve teste escrito.

Os interessados devem se inscrever através do formulário online, divulgado no site do FUNBIO, no link "[TRABALHE CONOSCO](#)".

### **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.