



Memorial Chico Mendes – MCM

TERMO DE REFERÊNCIA 044/2025

CONTRATAÇÃO DE ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)

O Memorial Chico Mendes (MCM), entidade sem fins lucrativos constituída pelo Conselho Nacional das Populações Extrativistas (CNS), qualificada como OSCIP, com sede e foro em Manaus, Amazonas, é uma organização de assessoria técnica ao movimento social dos extrativistas. Assim, tem como finalidades a defesa do meio ambiente, a valorização do legado, das ideias e da luta de Chico Mendes, além da promoção do desenvolvimento sustentável das comunidades extrativistas da Amazônia e de outras regiões do Brasil. O foco de suas ações é o apoio ao fortalecimento da organização dos povos da floresta, a execução de projetos demonstrativos locais e na influência sobre as políticas públicas regionais e nacionais.

O Conselho Nacional das Populações Extrativistas (CNS), entidade criada em 1985 sob a liderança de Chico Mendes, representa as populações tradicionais extrativistas que vivem e protegem as florestas e as águas na Amazônia. O CNS ao longo de sua história vem articulando, propondo, formulando, reivindicando e promovendo à sustentabilidade socioeconômica, ambiental e cultural para as presentes e futuras gerações. Torna-se no processo de luta e representação política referência na defesa dos territórios de uso coletivo e dos direitos dos povos tradicionais extrativistas.

1. OBJETIVO DO EDITAL

Contratar profissional com formação em Direito para prestar assessoramento jurídico-administrativo contínuo ao Memorial Chico Mendes, garantindo a legalidade e regularidade dos atos administrativos, contratuais e institucionais, bem como contribuindo para a segurança jurídica das operações da entidade.

2. DO SERVIÇO E ATIVIDADES

As principais atividades serão:

- Elaborar, revisar e emitir pareceres sobre contratos, aditivos e instrumentos jurídicos de parcerias, prestação de serviços e fornecimento de bens;
- Realizar a revisão jurídica dos contratos já firmados, avaliando riscos, conformidade legal e propondo ajustes ou melhorias necessárias;
- Efetuar auditorias periódicas de, no mínimo, 10% dos contratos vigentes, avaliando o cumprimento das cláusulas, prazos, obrigações e conformidade da execução;
- Elaborar e atualizar minutas padrão de contratos e instrumentos jurídicos, com base no histórico contratual da entidade, para utilização em situações recorrentes;
- Acompanhar e orientar os processos de contratação e gestão de contratos administrativos e institucionais;



Memorial Chico Mendes – MCM

- Assessorar a diretoria e o setor administrativo em temas relacionados à legislação trabalhista, civil e do terceiro setor;
- Realizar acompanhamento de demandas judiciais ou extrajudiciais de interesse do Memorial (atuar como preposto quando necessário);
- Propor medidas de mitigação de riscos e boas práticas jurídicas aplicáveis à atuação da organização;
- Contribuir com a elaboração e atualização de políticas internas, regimentos, regulamentos e modelos padronizados de documentos;
- Apoiar a elaboração, implementação e atualização da Política de Compliance e Integridade do Memorial Chico Mendes, incluindo diretrizes de ética, conduta, prevenção de conflitos de interesse, gestão de riscos e mecanismos de denúncia;
- Assessorar gestores e equipes na aplicação prática da política de compliance e no cumprimento das normas legais e internas;
- Contribuir com a elaboração e atualização de políticas internas, regimentos, regulamentos e modelos padronizados de documentos;
- Elaborar ou revisar documentos de suporte, como código de conduta, políticas correlatas e procedimentos operacionais para prevenção de irregularidades; e
- Participar de reuniões internas e externas, conforme necessidade da instituição.

3. DAS ENTREGAS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

As avaliações das entregas serem conduzidas pela Direção Administrativa do Memorial Chico Mendes com base em relatórios e reuniões de acompanhamento, considerando:

- Relatórios mensais de atividades e pareceres emitidos;
- Relatórios de revisão e auditoria de contratos, com identificação de riscos e recomendações de melhoria;
- Disponibilização e manutenção de banco atualizado de minutas padrão de contratos e instrumentos jurídicos;
- Entrega de minuta ou versão final da Política de Compliance e Integridade da organização;
- Relatórios periódicos sobre a implementação e aderência da política de compliance, incluindo análise de riscos e recomendações de aprimoramento;
- Prazos e qualidade das análises e revisões contratuais;
- Cumprimento de orientações e apoio tempestivo às demandas administrativas;



Memorial Chico Mendes – MCM

- Grau de conformidade e segurança jurídica alcançado nas operações da entidade; e
- Contribuição para a melhoria dos processos internos e da governança jurídica.
- Cumprir as atividades e entregas definidas neste Termo de Referência;
- Zelar pelo sigilo e pela integridade das informações institucionais; e
- Observar as normas éticas e legais aplicáveis à sua função.

4. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

A previsão para formalização da contratação será no quarto trimestre de 2025, em Regime CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, com carga horária 44 (quarenta e quatro) horas semanais, presencial na cidade de Manaus/AM. Pagamento mensal, conforme acordado a partir da proposta apresentada na carta de intenção.

5. DOS REQUISITOS

- Formação acadêmica em direito;
- Experiência consolidada na condução e acompanhamento de processos jurídicos em diferentes esferas;
- Capacidade analítica para avaliar situações complexas e habilidades de negociação e resolução de problemas;
- Experiência prévia em escritórios de advocacia ou departamentos jurídicos de empresas e/ou organizações, a fim de desenvolver um entendimento prático das questões legais enfrentadas no ambiente institucional.
- Capacidade de redação técnica, análise crítica e excelente comunicação escrita e verbal;
- Capacidade de trabalhar sob pressão, ética profissional, atenção aos detalhes;
- Bom entendimento dos processos legais e regulatórios relevantes para a instituição, bem como a capacidade de se manter atualizado sobre mudanças na legislação;
- Ser proativo(a) com facilidade para atuar em equipe; e
- Desejável conhecimento da legislação aplicável às Organizações da Sociedade Civil (Lei nº 13.019/2014).

6. DO PRAZO PARA ENVIO DA CANDIDATURA

Os interessados devem enviar sua candidatura até dia **20 de outubro de 2025**.

7. INSTRUÇÕES PARA ENVIO

Para participar o candidato deve enviar os documentos listados abaixo para o e-mail rh@memorialchicomendes.org.br com o assunto: **“Proposta TDR 033/2025 – Assessoria Jurídica MCM”**:



Memorial Chico Mendes – MCM

- Currículo ou portfólio atualizado;
- Carta de intenções descrevendo os motivos do interesse em integrar a equipe do MCM, incluindo obrigatoriamente a pretensão salarial; e
- Contatos de pelo menos dois profissionais que possam fornecer referências sobre o candidato.

8. DA AVALIAÇÃO

As propostas serão avaliadas de acordo com os seguintes critérios:

- Experiências relevantes aos objetivos da vaga;
- Carta de motivação mostrando compreensão dos objetivos do TdR;
- Proposta salarial; e
- Disponibilidade para viagens e deslocamentos eventuais para reuniões externas relacionadas a atividades jurídicas e institucionais.

Esclarecimentos ou dúvidas sobre este Termo de Referência devem ser enviadas até o dia 17 de outubro de 2025 para o e-mail contato@memorialchicomendes.org.br com o seguinte assunto: “Dúvida TDR 044/2025 – Assessoria Jurídica”.

Memorial Chico Mendes
Manaus, 08 de outubro de 2025