



Perfil Profissional – Estagiário para Área de Transferência de Tecnologia INOVA UNICAMP

Posição

Estagiário - Apoio à Transferência de Tecnologia da Agência de Inovação – Inova Unicamp

Enviar currículo para selecaoinova@inova.unicamp.br até o dia 10/2/2012.

Início imediato.

Remuneração

- Bolsa-estágio de R\$ 902,14 + R\$142,50 de auxílio transporte – 30 horas semanais
-

Requisitos

- Boa comunicação oral e escrita.
 - Conhecimentos em Informática – nível usuário (Pacote Microsoft Office)
 - Desejável residência em Campinas.
 - Preferencialmente cursando período noturno.
 - Desejável conhecimento em:
 - Legislação Brasileira de Propriedade Intelectual, (Lei 9.279/96 e demais legislações aplicáveis);
 - Direito Administrativo, Civil, Comercial e Lei de Licitações;
 - Contratos e convênios com Agências e Instituições de Fomento;
 - Inglês: intermediário (escrita e redação);
 - Atuar com dinamismo, responsabilidade, confidencialidade e ter uma ótima interlocução com os agentes internos da Agência de Inovação, bem como com os pesquisadores da Universidade e empresas para apoio à transferência de tecnologia.
-

Formação Profissional

- Cursando superior em Direito
-

Responsabilidades

Atividade Principal:

- Elaboração de pareceres em consonância com a política de Propriedade Intelectual, Lei de Propriedade Industrial nº 9279/96 e Lei de Inovação nº 10.973/04.

Outras Atividades:

- Auxiliar no encaminhamento de processos administrativos, digitação de documentos, alimentação e atualização de informações e base de dados e sistema informatizado interno;
- Realizar acompanhamento de processos com trâmite na Universidade interagindo com outras unidades;
- Preencher formulários administrativos, elaborar e encaminhar cartas, ofícios e outros documentos;
- Auxiliar na elaboração de minutas de contratos e convênios relacionados à pesquisa e ao desenvolvimento Tecnológico, licenciamento e transferência de Tecnologia, parcerias em projetos, contratos de sigilo e acordos relativos à titularidade de propriedade intelectual e acordos internacionais;
- Observar o cumprimento das normas da Universidade, em especial no trâmite de contratos e convênios; acompanhamento destes, atendimento das solicitações e exigências institucionais;
- Auxiliar em atividades voltadas às licitações e contratação de serviços de terceiros, solicitados pela Agência de Inovação;
- Auxílio na elaboração de normas e descrição dos procedimentos internos da área Convênios e Contratos da Inova.