

ANEXO I DA <u>PORTARIA FUNEDAS Nº 46/2024</u>	
PERFIL PROFISSIONAL	
EMPREGO PÚBLICO: Advogado	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
COMPLEXIDADE / ESCOLARIDADE EXIGIDA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Superior Completo em Direito; 2. Registro no Órgão de Classe. 	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Existência de vaga no emprego público e na classe de ingresso; 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos; 3. Observações das competências pessoais definidas para o emprego público, conforme quadro abaixo (Descrição da Função); 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do emprego público, contempladas no edital de regulamentação do concurso. 	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento em informática em nível de usuário; 2. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN). 	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	
Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	
<p>Consultoria jurídica e representação judicial, atuando em qualquer foro ou instância; Prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos departamentos, exarando pareceres jurídicos; Orientar as ações dos órgãos e correspondentes unidades administrativas e funcionais; Participar da normatização de procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas, em especial, minutas de projetos de resoluções a serem encaminhadas ao Conselho Curador da Fundação, assim como portarias; Elaborar minutas, fiscalizar e revisar os contratos, convênios e acordos da instituição; Acompanhar sindicâncias e processos administrativos em casos de irregularidades cometidas por empregados públicos; Promover, colher declarações e depoimentos, audiências e diligências necessárias para o trâmite normal de processos; Acompanhar e dar pareceres jurídicos em processos licitatórios; Assessorar o Gestor da instituição nos atos relativos à Administração e Patrimônio; Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação e outras atividades jurídicas obedecendo em direitos e deveres a Lei Federal nº 8.906 de 04 de julho de 1994 (Estatuto de Advocacia e da OAB); Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprometimento com o trabalho; 2. Comunicação; 3. Conhecimento dos métodos e técnica; 4. Cuidado com a saúde e segurança; 5. Cumprimento de prazos; 6. Desenvolvimento profissional e pessoal; 7. Flexibilidade; 8. Produtividade no trabalho; 9. Eficiência no trabalho; 10. Relacionamento interpessoal; 11. Trabalho em equipe; 12. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta; 13. Gestão da qualidade. 	