

ANEXO I DA <u>PORTARIA FUNEDAS Nº 46/2024</u>	
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO	
EMPREGO PÚBLICO: Assistente Jurídico.	CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais
COMPLEXIDADE / ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior completo em Direito.	
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>Analisar, revisar e elaborar minutas contratuais e documentos relacionados de variados graus de complexidade, para a relação da fundação com fornecedores e parceiros; Realizar análise de riscos de contratos; Acompanhar as etapas de elaboração dos contratos, garantindo sua correta formalização e renovação, com a elaboração de relatórios; Auxiliar as demais áreas em dúvidas jurídicas no geral; Analisar e responder consultas relacionadas a contratos e seus desdobramentos; Elaborar documentos padronizados; Participar da adequação e manutenção das normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).</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. 	