



RESOLUÇÃO CA nº 14/2020

Aprova alteração no Regulamento do Plano de Carreiras, Cargos e Salários da UNIFEBE e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Administrativo - CA da Fundação Educacional de Brusque - FEBE, no uso de suas atribuições legais, atendendo ao disposto no artigo 9º do Estatuto da FEBE,

RESOLVE:

Art. 1º Criar a seguinte função no Plano de Carreiras Cargos e Salários da UNIFEBE, de acordo com as descrições de função e o cargo do quadro técnico-administrativo (TA) anexo, que fica fazendo parte integrante desta Resolução:

I- Advogado (TA nº 80).

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brusque, 10 de junho de 2020.

Prof.^a Rosemari Glatz
Presidente

	<p style="text-align: center;">DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</p>	<p>Desc.: TA80 Data: 10.06.2020 Folha: 1/1</p>
---	--	--

<p>Função: ADVOGADO</p>	
<p>Cargo: ANALISTA UNIVERSITÁRIO II</p>	
<p>Área: Reitoria</p>	<p>Setor: Assessoria Jurídica</p>
<p>Superior hierárquico: Assessor Jurídico</p>	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar o Assessor Jurídico nas atividades da Assessoria Jurídica da Instituição.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prestar assessoria jurídica a assuntos relacionados à Fundação e suas mantidas, prestando auxílio ao Assessor Jurídico;
2. Elaborar e/ou fazer análise de contratos, convênios, estatutos, regimentos ou regulamentos, dentre outros documentos de interesse da Instituição;
3. Auxiliar na coordenação dos serviços jurídicos da Instituição juntamente com o Assessor Jurídico, inclusive substituindo-o em seus impedimentos;
4. Realizar o acompanhamento dos trâmites dos processos judiciais e extrajudiciais em que a FEBE seja parte;
5. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Instituição dentro da legislação e evitando prejuízos;
6. Elaborar peças jurídicas necessárias à defesa da Instituição na esfera administrativa ou judicial;
7. Orientar em conjunto com o Assessor Jurídico, os setores da Fundação e de suas mantidas acerca da aplicação da legislação e suas alterações nos mais diversos ramos do direito, ou qualquer matéria de ordem legal;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

<p>Escolaridade básica</p>	<p>Graduação em Direito. Registro na OAB/SC.</p>
<p>Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito</p>	<p>Informática Básica. Conhecimento da Legislação Educacional Brasileira, em especial, a Lei nº 9.394/96. Gestão Universitária.</p>
<p>Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento</p>	<p>Administração Universitária, Legislação Educacional e trabalhista, técnica legislativa, Especialização em atividades afins</p>
<p>Experiência anterior</p>	<p>2 anos na área jurídica</p>
<p>Habilidades/competências</p>	<p>APU-T, RHU-T, IU1-T, REM-T, RET-T, PPC-T, TNG-LPR-N, LCI-P, LES-T, LTU-P, DAD-P, LET-P, LTA-P, CIN-P, TEA-N, GRI-P, JDE-P, RGI-T</p>