



Fundação Educacional de Brusque - FEBE
Conselho Administrativo - CA

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,

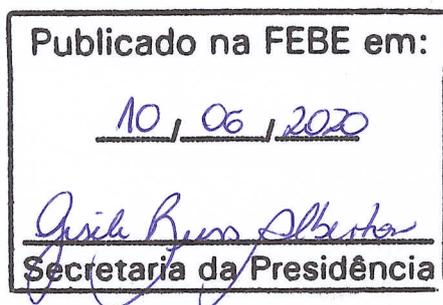
RESOLVE:

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

	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO	Desc.: TA80 Data: 10.06.2020 Folha: 1/1
---	----------------------------	---

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

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:

Escolaridade básica	Graduação em Direito. Registro na OAB/SC.
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática Básica. Conhecimento da Legislação Educacional Brasileira, em especial, a Lei nº 9.394/96. Gestão Universitária.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Administração Universitária, Legislação Educacional e trabalhista, técnica legislativa, Especialização em atividades afins
Experiência anterior	2 anos na área jurídica
Habilidades/competências	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

C