

**ANEXO XVII – Descrição de Emprego Público de Assessor Jurídico**

 <b>CONSURGE</b> <small>CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS</small>		<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:</b> Assessor Jurídico		<b>PROVIMENTO:</b> Livre Nomeação		
<b>DEPARTAMENTO:</b> Gestão	<b>SETOR:</b> Assessoria Jurídica	<b>ÁREA:</b> -----	<b>CH:</b> 200h mês	<b>CBO:</b> 2410-40
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Presta assessoramento técnico-jurídico a todos os departamentos, setores e áreas do Consórcio. Interpreta a Constituição Federal, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa e outros Atos Jurídicos. Emite pareceres e redige peças jurídicas. Acompanha o andamento processual perante qualquer Juízo ou Tribunal. Examina, prévia e consultivamente, procedimentos licitatórios, de inexigibilidade ou de dispensa de licitação, emitindo pareceres a respeito de sua legalidade.</p>				
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar técnico e juridicamente todos os departamentos, setores e áreas do consórcio, sempre que solicitado ou quando for verificada a necessidade de instrução jurídica dos líderes e profissionais, para garantia ao cumprimento de princípios e normas que norteiam a atuação da administração pública.</li> <li>Interpretar a Constituição, as Leis, os Tratados, o Estatuto, o Regimento Interno, as normatizações internas, a Legislação Administrativa e os Atos Jurídicos, emitindo pareceres quando necessário, no âmbito do consórcio, para a garantia de subsídio sobre aspectos de natureza jurídico-legal em assuntos da administração institucional.</li> <li>Analisar casos concretos apresentados pelos departamentos, setores e áreas do consórcio, orientando quanto à aplicação de leis e regulamentos aplicáveis, para a garantia de tomadas de decisões legais e adequadas.</li> <li>Promover reuniões com os líderes dos departamentos, setores e áreas, periodicamente ou quando solicitado, orientando-os quanto aos direitos e deveres dos empregados públicos relacionados à legislação trabalhista, para adequada gestão do pessoal sob sua subordinação.</li> <li>Estudar soluções para assuntos de ordem administrativa de interesse do consórcio, sugerindo caminhos e alternativas dentro da ordem legal, para o devido assessoramento jurídico na tomada de decisão dos gestores.</li> <li>Acompanhar o andamento de processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo pareceres quando necessário, para a garantia das tratativas jurídicas nos prazos e para o cumprimento das exigências legais.</li> <li>Emitir pareceres nas tomadas de decisão da presidência, diretoria e Diretoria Executiva, para a garantia do cumprimento do regimento interno, contrato de consórcio e estatuto.</li> <li>Prestar assessoramento técnico-jurídico aos departamentos, setores e áreas do consórcio, quanto a aplicação</li> </ul>				

da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos empregados públicos, indicando a solução e o procedimento mais adequado a ser aplicado referente a tais assuntos, para subsídio de tomadas de decisões pelos gestores.

- Elaborar minutas de contratos, aditivos, termos de compromisso, acordos de cooperação, convênios, ofícios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa, para a garantia de segurança jurídica aos gestores ao assumirem compromissos oriundos de tais instrumentos.
- Elaborar anteprojetos de atos normativos oficiais ou outros documentos de natureza jurídico-administrativa, analisando os aspectos legais envolvidos bem como os possíveis resultados, para a garantia da eficiência e da eficácia na finalidade a que se destina o ato.
- Fornecer subsídios às comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não, emitindo pareceres, para a garantia da legalidade dos atos bem como do cumprimento do estrito dever legal a que se destinam.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelos departamentos, setores e áreas, para a melhoria contínua de suas competências.
- Defender os interesses do consórcio nas causas em que for autor, réu, oponente, interveniente ou assistente perante qualquer Juízo ou Tribunal, garantindo a adequada manifestação nos processos onde haja interesses do consórcio envolvidos.
- Avocar autos de processos e expedientes administrativos, em tramitação ou arquivados, quando relacionados com matéria em exame na Assessoria Jurídica, para conhecimento e a devida manifestação, quando necessária.
- Propor modificações no Regimento Interno e demais atos normativos, para adequação a situações práticas ou atendimento a modificações nas legislações.
- Examinar os textos de editais de licitação e concursos, bem como todo procedimento finalizado com os respectivos contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados, previamente, emitindo pareceres quando exigido por lei, para a garantia de apoio técnico-jurídico.
- Examinar os atos pelos quais se vão reconhecer a inexigibilidade ou decidir sobre a dispensa de licitação, previamente, emitindo pareceres, para a garantia da legalidade de tais procedimentos.
- Preparar informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias em Mandados de Segurança e as respostas nos demais casos em que o consórcio for, em Juízo, autor ou réu, oponente, assistente ou interveniente, para a defesa dos interesses do consórcio.
- Manter o controle atualizado do andamento das causas e demais processos judiciais de interesse do consórcio, evitando a perda de prazos judiciais ou administrativos.

- Acompanhar as publicações de novas legislações de jurisprudências e outras decisões emanadas dos poderes constituídos, mantendo permanente atualização da legislação e entendimento dos tribunais superiores.
- Comparecer em juízo e efetivar todos os atos de natureza processual, quando necessário, para o regular andamento dos processos.
- Emitir pareceres e redigir peças processuais, como petições e contestações, quando necessário, reunindo e organizando provas, para a adequada e regular defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- Receber citações, intimações e notificações para tomada das devidas medidas judiciais relacionadas à defesa dos interesses do consórcio em Juízo.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- Sugerir a contratação de consultoria técnica para os setores do consórcio, quando necessário, mediante parecer de necessidade da presidência, da Diretoria Executiva, gerências e coordenações, para a continuidade da prestação do serviço.
- Realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:****1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior com especialização *Lato Sensu*.

**2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel e Internet).
- Constituição Federal.
- Legislação Infraconstitucional, em especial relacionadas ao direito administrativo e trabalhista.
- Lei Federal nº 11.107/2005.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Conhecimentos de Licitação e seus procedimentos.
- Conhecimentos do Código Civil e processo civil.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Súmulas e jurisprudências dos Tribunais Superiores.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.
- Demais normas que circundam a área de atendimento à saúde.

**3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

**4. Requisito.**

Ensino Superior em Direito e Especialização *Lato Sensu* nas áreas de Direito Público e/ou Trabalhista com o devido

registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

#### **5. Complexidade.**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa e exigem esforço mental que consome uma parte da jornada de trabalho, porém, em intervalos de tempo regulares.

#### **6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários e aparelhos de telefonia móvel e fixa.

#### **7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade e prejudicar as atividades.

#### **8. Responsabilidade por Erros.**

Os erros podem advir do assessoramento inadequado ao prestar informações em desacordo com previsão legal ou entendimento jurisprudencial, da perda de prazos processuais ou da omissão em apresentar manifestação em procedimentos judiciais ou administrativos, podendo responder administrativa, civil e criminalmente por lesões ou danos causados ao Consórcio ou a terceiros, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

#### **9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém Contatos internos ou externos de natureza diversa e complexa, se mal sucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

#### **10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

#### **11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

#### **12. Esforço Físico.**

O emprego público apresenta não apresenta esforço físico.

#### **13. Concentração Mental.**

O emprego público apresenta concentração constante evidenciada no parecer de processos e no assessoramento jurídico dos departamentos, setores e áreas de sua responsabilidade.

#### **14. Concentração Visual.**

Não apresenta concentração visual.

#### **15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.