Instituto Metodista
IZABELA
HENDRIX

***INSTITUTO METODISTA IZABELA HENDRIX***

**EDITAL DE SELEÇÃO.**

A Gestão de Pessoal do Instituto Metodista Izabela Hendrix, no uso de suas atribuições, torna público o PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE ADVOGADO para início de suas atividades em JULHO de 2014.

## I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estão abertas no período de 29/05/2014 A 05/06/2014 e devem ser realizadas com envio de carta de interesse e currículo para o e-mail currículo@izabelahendrix.edu.br – com o assunto: Vaga ADVOGADO NPJURIH – no campo do assunto.

## II – DA VAGA

| VAGA | N. DE VAGAS | PRÉ-REQUISITOS |
|---|---|---|
| **ADVOGADO NPJURIH** | 1 | **Carga Horária:** 20Hs semanais.<br>**Horários:** 08hs as 17hs.<br>**Atribuições do cargo:** Assistir juridicamente a Gerência da área, executando trabalhos preventivos, analisando as leis vigentes e seu cumprimento dentro da Instituição, prevenindo ações administrativas e judiciais.<br>Representar a Instituição nas ações movidas contra a instituição, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos, visando defender os interesses da Instituição.<br>Analisar os vários tipos de contratos (compras, fornecimento, prestação de serviços e outros), avaliando as condições e elaboração dos mesmos, observando as obrigações da Instituição, verificando se estão de acordo com a legislação vigente e procedimentos internos.<br>Acompanhar os contratos firmados com assessorias e consultorias jurídicas externas nas áreas: civil, penal / criminal, educacional e trabalhista, verificando se as mesmas estão cumprindo as cláusulas estabelecidas, avaliando a qualidade dos serviços executados, |

| | | |
|---|---|---|
| | | apresentando relatórios periódicos à Direção Geral, bem como negociando custos contratuais de renovação.<br>Acompanhar os trabalhos das Assessorias e Consultorias externas, distribuindo os processos jurídicos, conforme a área de atuação, acompanhando e analisando os resultados obtidos.<br>Distribuir tarefas ao estagiário, orientando-o quanto as prioridades, designando-o para fórum, prefeituras e demais órgãos públicos, bem como digitação, arquivos e follow-up.<br>Solicitar junto aos órgãos públicos em casos específicos, apresentando estudos e análises das particularidades e envolvimento legal, buscando obter benefícios para a Instituição.<br>Realizar leituras diárias do Diário Oficial, identificando e separando matérias de interesse para as diversas áreas da Instituição, buscando manter-se atualizado quanto à legislação vigente e transmitir informações e esclarecimentos as demais áreas.<br>Realizar aberturas de processos junto ao INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial), adquirindo a patente da Instituição, nas diversas áreas, em formas nominativas, figurativas e outras, UMESP, Editora, Projeto Bem Viver entre outros, verificando a validade dos processos de patentes existentes, regularizando e/ou renovando a situação da Instituição.<br>Realizar abertura de processos junto ao INSS, quanto aos pedidos de aposentadoria, auxílio-doença e outros, solicitando junto ao funcionário os documentos necessários, efetuando a conferência, agilizando a entrada dos dados no órgão competente.<br>Redigir ou Elaborar documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, trabalhista e outros, aplicando a legislação em vigor.<br>Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo an damento a través de petições es pecíficas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final.<br>**Requisitos mínimos:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Ensino Superior em Direito, com carteira da OAB/MG.<br>**Perfil desejado:**<br>- Comprometimento<br>- Facilidade de relacionamento interpessoal<br>- Dinamismo<br>- Trabalho em equipe |

## III – DOS CRITÉRIOS PARA ACEITE NO PROCESSO SELETIVO

- Inscrição por intermédio de *e-mail*, com envio de currículo e carta de interesse;
- Obter os pré-requisitos descritos acima;

## IV – DA SELEÇÃO

O processo seletivo ocorrerá em três etapas:

- Análise do *curriculum vitae*;
- Entrevista com o Setor de Recursos Humanos e Teste de aptidão Psicológica;
- Entrevista com a Coordenação do setor.

## V – DA CONTRATAÇÃO

### 5.1 Do Resultado

O resultado final será comunicado via e-mail ou telefone em até 01 dia após o encerramento da etapa seletiva.

## VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### 6.1 Cronograma do processo seletivo

- 29/05/2014 à 05/06/2014 – período de inscrições;
- 09/06/2014 – análise curricular;
- 16/06/2014 – entrevistas.

### 6.2 Informações Gerais

- Com a inscrição, o(a) candidato(a) declara conhecer e estar de acordo com as condições estabelecidas pela Instituição para este processo seletivo;
- Da decisão da Comissão de Seleção não cabe recurso;

Belo Horizonte, 28 de maio de 2014.

Gestão de Pessoas

Reginaldo A. C. Bastos
Supervisor de RH
Instituto Metodista Izabela Hendrix