

INSTITUTO METODISTA IZABELA HENDRIX

EDITAL DE SELEÇÃO

O Supervisor de Recursos Humanos do Instituto Metodista Izabela Hendrix, no uso de suas atribuições, torna público o PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE JURÍDICO para início IMEDIATO.

I – DA INSCRIÇÃO

As inscrições estão abertas no período de **03/09/2014 A 10/09/2014** e devem ser realizadas com envio de carta de interesse e currículo para os e-mails: curriculo@izabelahendrix.edu.br e com o assunto: Vaga ASSISTENTE JURÍDICO – no campo do assunto.

II – DA VAGA

VAGA	N. DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS
Assistente Jurídico	1	<p>Atribuições do cargo: redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • defender direitos ou interesses em processos judiciais, encaminhando soluções sempre que um problema seja apresentado, objetivando assegurar a perfeita aplicação da legislação; • assessorar juridicamente os órgãos da instituição, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica; • prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação nos órgãos da administração pública, oferecendo orientação normativa, para assegurar o cumprimento de leis, decretos



		<p>e regulamentos;</p> <ul style="list-style-type: none">• examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;• encaminhar processos dentro ou fora da instituição, requerendo seu andamento através de petições, objetivando uma tramitação mais rápida para solução dos problemas;• participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo, observando requisitos legais e colaborando com autoridade competente, visando a elucidação dos atos e fatos que deram origem às mesmas;• coletar informações ouvindo as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicância e de inquérito administrativo e tomando medidas, para obter os elementos necessários a defesa da instituição e/ou de pessoas;• redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da instituição; <p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser estudante de bacharelado em direito.• Desejável possuir carteirinha de estagiário• Perfil desejado: <p>- Comprometimento, Dinamismo, Pró-atividade;</p>
--	--	---



		- Facilidade de relacionamento interpessoal; - 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 e banca.

V – DA CONTRATAÇÃO

5.1 Do Resultado

O resultado final será comunicado via e-mail ou telefone em até 03 dias após o encerramento da etapa seletiva.

VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Cronograma do processo seletivo

- 03/09/2014 à 10/09/2014 – período de inscrições;
- 11/09/2014 – análise curricular;
- 12/09/2014 – 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, 02 de setembro de 2014.

Gestão de Pessoas


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