

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - PCF

### CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

Faixa: S1A

#### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executar atividades especializadas que exigem escolaridade de nível superior em âmbito geral ou restritas à habilitação específica, observando instruções e regulamentação próprias, sob orientação da chefia ou de servidores mais experientes, podendo atuar nas diversas áreas da Universidade.

### PROCURADOR

Código: 797

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

##### Sumária:

Prestar consultoria jurídica à Administração; exercer o controle interno da legalidade dos atos da Universidade e representá-la judicial e extrajudicialmente.

##### Detalhada:

- Prestar assistência jurídica ao Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores, Conselho Universitário e suas Comissões, Conselhos Centrais, Órgãos que compõem a Reitoria, bem como, por intermédio do Reitor, às Unidades/Órgãos da Universidade.
- Propor ao Reitor medidas jurídicas voltadas à defesa dos interesses da Universidade, bem como aquelas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa.
- Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e de pedidos de extensão de julgados.
- Analisar aspectos formais dos concursos de Docentes e dos processos de licitações.
- Elaborar estudos jurídicos, no plano administrativo constitucional e da legislação ordinária complementar, afetas à atividade acadêmica.
- Redigir pareceres e minutas de atos baixados pelo Reitor.
- Propor ações judiciais, acompanhando todas as fases do processo, incluindo a sustentação oral.
- Representar a Universidade junto aos órgãos federais, estaduais e municipais.
- Assessorar a Universidade em matéria de trânsito e direito administrativo disciplinar, em processos de arrecadação e incorporação de herança jacente ao patrimônio, em administração de imóveis e outros assuntos relacionados a questões jurídicas.
- Instruir processos judiciais e administrativos, por meio de diligências junto aos Órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo ou da Administração Pública em Geral.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### REQUISITOS EXIGIDOS:

- Curso de Graduação Completo em Direito, com carga horária mínima fixada pelo MEC.
- Registro no órgão profissional.
- Língua estrangeira: necessidade e nível a depender da área de atuação. Se for de interesse, a Unidade/Órgão poderá optar por teste de proficiência.
- Conhecimento de informática.

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA

JORNADA DE TRABALHO: 40h

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004.

Modificado em: 14/06/2005, 01/09/2005, 08/02/2007, 10/09/2007, 28/04/2008, 20/01/2009, 19/05/2009, 27/07/2010, 03/12/2010, 06/08/2013.