

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 016 /2017**

Cargo: Analista Jurídico

Nº de vagas: 01

Descrição sumária:

Ser responsável por atender as demandas jurídicas internas da organização, realizando a interlocução entre as diversas áreas da empresa, clientes, fornecedores e o escritório de advocacia terceirizado. Responder pela gestão dos contratos firmados e gestão patrimonial. Responder pela documentação institucional

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Analisar, controlar e garantir a conformidade de todos os contratos firmados pelo Instituto, junto a fornecedores, prestadores de serviço contratados e patrocinadores
- Fornecer dados para elaboração de contratos e revisar no que tange a prazos e condições comerciais estabelecidas na proposta e com orientação da diretoria;
- Esclarecer dúvidas jurídicas a respeito das atividades do Instituto;
- Participar em reuniões sobre assuntos jurídicos de interesse do Instituto;
- Ser interlocutor nos assuntos jurídicos com fornecedores e com o escritório de advocacia contratado pelo Instituto;
- Cadastrar e manter atualizado os contratos no sistema de gestão;
- Acompanhar o processo de compras e contratação, verificando a conformidade da documentação apresentada com o Regulamento de Compras e Contratações;
- Auxiliar todos os departamentos em questões técnicas relativa às compras e contratações de serviços;
- Prestar auxílio a todos os setores do Instituto;
- Manter em arquivo toda documentação de compras, fornecedores, contratos e patrimônio;
- Preparar documentação para ser apresentada em auditorias e prestação de contas.
- Organizar documentação necessária para a montagem da prestação de contas para nova captação do recurso de repasse do Contrato de Gestão;
- Manter toda a documentação do Instituto Odeon atualizado tais como certidões negativas, registros de atas e estatuto;
- Executar outras atividades correlatas.

Atributos obrigatórios:

Formação: Superior Completo em Direito com OAB

Experiência: mínimo de 3 anos na função;

Habilidades e Conhecimentos: Facilidade de relacionamento, proatividade, conhecimentos em direito administrativo, civil, constitucional, trabalhista e tributário, conhecimentos jurídicos e gerais em terceiro setor. Conhecimentos de informática;



Conhecimento de idioma estrangeiro; Sistemas jurídicos específicos. Domínio técnico da função, raciocínio analítico, tomada de decisões.

Horário de Trabalho: segunda a domingo (44 h semanais), com folga por escala.

Os interessados deverão cadastrar o seu currículo no site www.vagas.com.br/mar, até o dia 27 de maio de 2017

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Jimmy Keller

Diretor Administrativo-Financeiro