**Identificação do órgão**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão/instituição** | EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA-EPE |
| **Unidade de lotação** | Presidência (PR) / Consultoria Jurídica (CONJUR) |
| **Local de atuação** | Rio de Janeiro – RJ |

**Identificação da vaga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de escolaridade** | Graduação superior completa em Direito. |
| **Cargo** | - |
| **Quem pode se candidatar** | * Seja servidor ou empregado público federal; * não esteja em estágio probatório ou período de experiência; * não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, diligência ou outro tipo de processo de natureza disciplinar; * possa cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira. |
| **Gratificação** | Não há |

**Sobre o processo seletivo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data de abertura e encerramento da vaga** | Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4 |
| **Processo seletivo** | O recebimento da inscrição será **exclusivamente** pelo e-mail [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br), com o assunto:  “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/PR-CONJUR-01**”, contendo Currículo e carta de interesse. |
| **Editais e formulários** | * EDITAL Nº 01/EPE * Formulário PR-CONJUR-01 |

# Título da vaga

|  |
| --- |
| PR-CONJUR-01: Nível Superior – Presidência (PR) / Consultoria Jurídica (CONJUR) – Empresa de Pesquisa Energética-EPE / RJ. |

# Descrição da vaga

|  |
| --- |
| **Prestar assessoramento jurídico nas áreas administrativa, civil, previdenciária, societária, tributária e trabalhista, bem como atuar nos Contenciosos Administrativo e Judicial; atuar no processo de gestão das diversas áreas da Companhia, com contribuições nos seguintes níveis: representar a Companhia junto a fornecedores, clientes e demais entidades públicas ou privadas, sempre que o exercício de suas atividades assim o exigir; estudar e executar trabalhos ligados à sua atividade profissional, em conformidade com os programas aprovados para o órgão; fazer análises e implementar/propor ações de natureza variada, em sua área de competência, baseadas em padrões e orientações definidos; zelar pelo cumprimento dos procedimentos e normas da Companhia; identificar e propor ações visando à melhoria permanente da qualidade dos serviços.**  Número de vagas: 02 (duas). |

**Atividades**

|  |
| --- |
| * Acompanhar e controlar os processos judiciais emitindo pareceres sobre a situação da Empresa quando esta se encontrar na posição de autora, ré, interessada, ou assistente ou opoente; * Representar, em juízo ou fora dele, a Companhia nas ações em que a mesma for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e a outros atos, para defender direitos ou interesses; * Participar de audiências relacionadas a processos nos quais a Empresa é parte; * Ingressar em juízo com ações em nome da Companhia; * Acompanhar processos judiciais e extrajudiciais em todas as suas fases; * Elaborar e subscrever petições, contestações, réplicas, memoriais, razões, minutas e contraminutas em processos civis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidentes de trabalho e outros, a fim de instruir o processo; * Coordenar, revisar e/ou elaborar contratos e convênios em geral; * Elaborar normas, instruções e regulamentos sobre matéria jurídica, para uniformização e orientação das atividades da Empresa; * Redigir ou elaborar documentos jurídicos, minutas e informações relativas a questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação vigente, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Empresa; * Prestar assessoramento às diversas áreas da Empresa no que concerne à elaboração de contratos, aditamentos e quaisquer acordos formalizados, para compras e/ou execução de obras e serviços, elaborando e analisando modelos, minutas e cláusulas de contratos nacionais e internacionais, levando em conta os interesses da Empresa; * Dar assistência, quando solicitado, às comissões de Licitação no que concerne a questões de ordem jurídica, que venham a ocorrer durante o processo licitatório e/ou na elaboração de Avisos de Editais, Editais de Concorrência e Tomada de Preços; * Aprovar pareceres decorrentes do exame de minutas de Editais de Licitação, Contratos, Aditamentos, Termos de Rescisão, Convênios e demais ajustes a serem celebrados pela Empresa, em consonância com a legislação que rege os procedimentos de Licitações e Contratos, encaminhando-os para a juntada aos autos do Procedimento de Licitação e Contratação pertinentes; * Emitir pareceres jurídicos sobre cláusulas de contratos nacionais e internacionais, respondendo às consultas internas e externas formuladas; * Elaborar e encaminhar consultas sobre assuntos jurídicos junto aos mais diversos órgãos da administração pública; * Executar outras atividades correlatas. |

Requisitos

|  |
| --- |
| * Formação superior em Direito; * **Registro no Conselho de Classe correspondente (OAB).** * **Experiência comprovada mínima de 02 (dois) anos em:** * **Advocacia contenciosa e/ou consultiva envolvendo o maior número possível das matérias a seguir elencadas: direito processual civil e trabalhista; direito administrativo, em especial licitações e contratos; direito financeiro e tributário; direito societário; direito ambiental e direito do trabalho).** * **Desejável conhecimento em Direito Regulatório (legislação aplicada ao setor de energia elétrica e/ou de petróleo e gás natural).** |

Como se candidatar

|  |
| --- |
| * **E‐mail para envio de currículo e carta de interesses**: [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br). * **Assunto do e‐mail**: “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/PR-CONJUR-01**”. * **Documentos requeridos**: * currículo atualizado e carta de interesse, que deve contemplar as razões pelas quais gostaria de trabalhar na EPE e quais das suas habilidades se destacam para contribuir com o trabalho da vaga indicada; * se lotado em outra unidade da federação, manifestar a ciência de que não fará jus ao pagamento de auxílio-moradia, ajuda de custos e quaisquer outros ressarcimentos relativos à transferência.      * **Informações institucionais**: [www.epe.gov.br](http://www.epe.gov.br)   **Cronograma:** Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4    **Informações gerais:**   * Aqueles que não atenderem aos requisitos do Edital, bem como não apresentarem currículo e carta de interesse serão desclassificados. * A seleção contemplará análise comparativa entre todos os candidatos que atendam ao perfil da vaga. * Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados serão informados do agendamento da próxima etapa pelo e-mail individual, do qual enviaram o currículo e a carta de interesse. * Ao candidato aprovado será solicitada a formalização de seu interesse na movimentação para a EPE. * Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo. * A candidatura não gera qualquer compromisso por parte da EPE com o candidato. * Toda a despesa porventura incorrida pelo candidato para participação no presente processo, incluindo as de deslocamento e estadia do candidato, para a realização da entrevista, será de sua exclusiva responsabilidade. * As informações disponibilizadas pelos candidatos, por meio físico e eletrônico, tanto para fins de análise curricular e carta de interesses, quanto referente ás etapas de entrevista/avaliação complementar, serão mantidas em registro para uso da EPE para fins do presente processo, bem como poderão ser disponibilizadas para órgãos federais cuja competência demande o fornecimento desses dados. * A EPE se reserva o direito discricionário de descartar as informações recebidas de candidatos que não sejam aprovados nas etapas de análise curricular e da carta de interesses, bem como nas etapas de entrevista/avaliação complementar. * Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidas pela Diretoria de Gestão Corporativa em parceria com a área solicitante. |