

AGERIO - AGÊNCIA ESTADUAL DE FOMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO S.A.
CONCURSO PÚBLICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 01/2023

A AgeRio - AGÊNCIA ESTADUAL DE FOMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO S.A. torna pública a realização de Concurso Público com oferta de vagas para contratação e formação de cadastro de reserva, para os cargos de Nível Superior e Nível Médio mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público será regido por este Edital sob a responsabilidade da FUNDAÇÃO CESGRANRIO e da AgeRio.

1.2 - O Concurso Público compreenderá uma etapa de qualificação técnica, a ser realizada pela FUNDAÇÃO CESGRANRIO, contendo provas objetivas (para todos os cargos), de caráter **eliminatório e classificatório**; de prova discursiva exclusivamente para os **cargos de nível superior**, de caráter **eliminatório e classificatório**; e de prova de Redação, para o **cargo de nível médio**, de caráter **eliminatório**.

1.3 - As provas objetivas, discursiva e redação serão realizadas na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

1.4 - Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser aplicadas em outras cidades, a critério da FUNDAÇÃO CESGRANRIO e da AgeRio.

1.5 - Os Procedimentos Admissionais, de caráter eliminatório, estão sob a responsabilidade da AgeRio.

1.6 - O salário inicial para o cargo de Assistente Técnico Administrativo é de R\$ 2.826,08 (dois mil oitocentos e vinte e seis reais e oito centavos), de Analista de Desenvolvimento é de R\$ 8.076,38 (oito mil e setenta e seis reais e trinta e oito centavos) e para os cargos de Advogado e Engenheiro é de R\$ 10.768,50 (dez mil setecentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos).

1.6.1 - Os candidatos admitidos farão jus a salário e aos seguintes benefícios:

- a)** Vale refeição no valor de R\$ 1.037,68 (um mil e trinta e sete reais e sessenta e oito centavos) por mês;
- b)** Vale alimentação no valor de R\$ 751,67 (setecentos e cinquenta e um reais e sessenta e sete centavos) por mês;
- c)** Vale transporte de 4% (quatro por cento) do salário bruto ou o valor do transporte (o que for menor);
- d)** Planos de saúde e odontológico;
- e)** Remuneração Variável (PLR);
- f)** Auxílio creche/babá/excepcional/funeral; e
- g)** 13ª cesta alimentação.

1.7 - A carga horária de trabalho é de 6 (seis) horas diárias, num total de 30 (trinta) horas semanais, para os cargos de Assistente Técnico Administrativo e de Analista de Desenvolvimento; e de 8 (oito) horas diárias, num total de 40 (quarenta) horas semanais, para os cargos de Advogado e de Engenheiro.

1.8 - Em razão da emergência de saúde pública decorrente da pandemia da COVID-19, as datas previstas neste Edital são passíveis de alteração a depender da evolução da pandemia e dos decretos reguladores, não cabendo qualquer ônus à FUNDAÇÃO CESGRANRIO ou à AgeRio.

2 - DOS CARGOS/ESPAÇO DE ATUAÇÃO

2.1 - CARGO: DE NÍVEL MÉDIO - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos: diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

Principais Atividades: executar atividades técnicas e administrativas afetas à sua área de atuação, auxiliando nos trabalhos relacionados a estudos, análise e execução de projetos, rotinas administrativas, bem como atividades especializadas que exigem conhecimento técnico e/ou administrativo.

2.2 - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO

2.2.1 - ESPAÇO DE ATUAÇÃO: COMUNICAÇÃO E MARKETING

Requisitos: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação; reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

Principais Atividades: participar do planejamento, organização e realização de feiras, eventos, solenidades, festividades e reuniões de congraçamento internas e externas, incluindo as normas de Cerimonial e Protocolo; elaborar e padronizar correspondências, malas diretas, cartões e convites para atender às necessidades da AgeRio; elaborar "releases" para a

imprensa e materiais para órgãos de divulgação interna; analisar as necessidades, custos, planos de mídia e conteúdo das campanhas publicitárias propostas por agências de propaganda; promover estudos e pesquisas visando a conhecer hábitos, opiniões e atitudes dos clientes da Empresa, sobre as operações, serviços e programas, ações mercadológicas; elaborar "clipping" e/ou resenha diária do noticiário relativo à AgeRio, divulgado pelos veículos de comunicação; produzir e divulgar informativos de comunicação interna e acompanhar a produção e publicação de artigos dos dirigentes da empresa; dar suporte técnico e material às diversas áreas da AgeRio quando da divulgação de algum produto ou serviço; analisar propostas de patrocínio, custos, planos de mídia e conteúdo dos eventos, emitindo parecer sobre a proposta, bem como executar as etapas de contratação, acompanhamento e prestação de contas; acompanhar a criação e produção de peças de publicidade e propaganda nas empresas contratadas para esse fim; administrar e executar as ações de interação da AgeRio com os públicos interno e externo, em parceria com as áreas operacionais e administrativas; administrar, avaliar e revisar, sob o enfoque da Comunicação, as informações a serem disponibilizadas nas páginas da internet e de intranet; analisar e mensurar matérias dos noticiários relativos à AgeRio, divulgados pelos veículos de comunicação; colaborar na elaboração das ações de Comunicação concernentes aos objetivos do Planejamento Estratégico e na programação orçamentária, assim como em outras ações que se façam necessárias; colaborar para o estabelecimento de diretrizes e elaboração de plano de comunicação interna; desenvolver, orientar, aplicar, coordenar, monitorar e avaliar a utilização correta da marca e da identidade visual, em todas as ações da AgeRio; promover a imagem institucional; elaborar e editar boletins e outros informativos de comunicação interna; elaborar termos de referência e projetos básicos para contratação de serviços de Comunicação; intermediar e intensificar o relacionamento da AgeRio com os veículos de comunicação e profissionais de imprensa, promovendo, organizando e acompanhando entrevistas coletivas e individuais com os representantes da AgeRio; produzir, selecionar, avaliar e divulgar as informações sobre a AgeRio, em níveis locais, regionais e nacionais, por meio de diversos veículos de comunicação; desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

2.2.2 - ESPAÇO DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE

Requisitos: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Ciências Contábeis ; reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe (CRC).

Principais Atividades: elaborar os Balancetes diários e mensais, Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras anuais, de acordo com a legislação e normas vigentes; participar da elaboração da Prestação de Contas Anual da AgeRio e dos Fundos Estaduais para a AGE; analisar e efetivar lançamentos contábeis e a conciliação de contas de modo a manter a escrituração contábil e fiscal em conformidade; calcular e contabilizar a depreciação e amortização dos bens que compõem o patrimônio da AgeRio, conforme as normas contábeis e fiscais previstas; acompanhar e cumprir as obrigações fiscais e legais inerentes às Instituições Financeiras; elaborar e conferir relatórios e guias de recolhimento de impostos, prestar o atendimento de obrigações acessórias perante o Fisco, elaborar o planejamento tributário, acompanhar a legislação tributária, bem como orientar as demais áreas da AgeRio relativamente às questões tributárias; disponibilizar informações contábeis e fiscais para apuração de custo, controles orçamentário e gerencial; organizar e manter atualizado o sistema de controle patrimonial contábil e o arquivo de documentos contábeis e fiscais; elaborar e encaminhar à Diretoria Executiva e à auditoria externa, relatórios das auditorias realizadas, identificando os problemas, propondo as soluções julgadas necessárias; orientar a avaliação e o controle dos bens e demais valores patrimoniais e das operações geradas pela administração da AgeRio para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; executar a análise econômica e financeira do patrimônio da AgeRio, sob os aspectos da rentabilidade, liquidez, solvência, giro dos elementos patrimoniais e outros e elaborar pareceres e relatórios; atuar como suporte técnico, inclusive como perito, para as decisões administrativas e nas questões levadas a juízo; apresentar dados e análise estatística e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria Executiva; orientar e classificar despesas e receitas, controlar e executar fechamento contábil da área, revisar e atualizar o Plano de Contas; preparar as informações a serem prestadas a entidades externas, tais como Ministério da Fazenda, Tribunal de Contas do Estado, órgãos de fiscalização e outros; acompanhar, quando solicitado, o trabalho de auditores externos, bem como as inspeções, verificações e análises desenvolvidas na AgeRio pelo Banco Central do Brasil e demais órgãos fiscalizadores; analisar e acompanhar a execução de contratos e convênios sujeitos ao controle contábil; analisar relatórios procedentes do sistema de Processamento de Dados utilizado pela AgeRio; efetuar o registro dos eventos econômicos e financeiros da AgeRio e fundos e programas por ela administrados; apurar, calcular e contabilizar provisões, diferimentos e valores a serem recolhidos relativos a tributos,

contribuições e outros encargos tributários; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de atuação; representar a AgeRio junto a órgãos de fiscalização (federal, estadual e municipal); manter o controle e acompanhamento dos registros de frequência, concessão de anuênios e programação de férias; apurar valores relativos a encargos e impostos; elaborar documentos Fiscais e da Previdência Social; organizar e manter atualizados o cadastro de pessoal e a documentação funcional pertinentes aos empregados ativos e inativos; acompanhar, controlar e executar os benefícios e auxílios concedidos pela empresa; gerar relatórios legais relacionados à administração de pessoal (CAGED, REFIS etc.); realizar cálculos trabalhistas, operacionalização de sistemas, elaboração de planilhas e relatórios, bem como outras atividades relativas à administração de gestão de pessoas; acompanhar e instruir processos administrativos/judiciais, subsidiando a defesa da AgeRio em reclamação trabalhista; executar rotinas relacionadas à admissão/rescisão contratual, seleção e desenvolvimento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, entre outras pertinentes a sua área de atuação; executar o processo de admissão e desligamento de estagiários e aprendizes; conferir, compilar e verificar os dados para o processamento da folha de pagamento mensal; controlar e manter atualizado o quadro de pessoal da AgeRio; desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

2.2.3 - ESPAÇO DE ATUAÇÃO: CRÉDITO, RISCO E FINANÇAS

Requisitos: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação; reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

Principais Atividades: gerenciar os riscos corporativos e a alocação de capital da AgeRio; elaborar políticas para gerenciamento de riscos de crédito, mercado, liquidez e operacional de acordo com as orientações do CMN/BCB; elaborar normas e manuais para execução, controle e monitoramento das atividades sujeitas aos riscos crédito, mercado, liquidez e operacional; desenvolver estudos estatísticos sobre perdas esperadas e não esperadas da carteira de ativos da AgeRio; desenvolver metodologias para mensuração de riscos de clientes e realizar análises de risco de crédito; elaborar diagnósticos da Carteira de Ativos da AgeRio e emitir pareceres e relatórios periódicos; emitir pareceres sobre questões relativas às propostas de operações de crédito; criar, implementar e monitorar modelos padronizados para avaliação de riscos de crédito de clientes; desenvolver, monitorar, implementar e revisar modelos para mensuração da exposição a riscos de crédito da Carteira de Ativos da AgeRio; identificar, mapear, criar e implementar instrumentos de mitigação de riscos operacionais; relacionar-se com profissionais, internos e credenciados pela AgeRio, para realização de análises de operações de crédito, fornecendo-lhes o suporte técnico necessário à melhor formatação das operações; elaborar o Relatório de Controles Internos da AgeRio; executar teste de verificação de aderência (conformidade); acompanhar a execução de soluções e recomendações dadas pela auditoria interna; propor, implantar, monitorar a efetividade e manter, o Programa de Continuidade de Negócios da AgeRio; analisar inadimplência, concentração ou dispersão da carteira para cálculo do risco; propor e implantar ações de mitigação e controles operacionais nos processos, produtos, serviços e projetos; propor mecanismos para recuperação do crédito e acompanhar acordos de renegociação de débitos; instruir processos de assunção de dívidas; disseminar a cultura de controle de riscos; coordenar e executar as atividades de verificação e tramitação das operações de crédito; definir padrões para o Sistema de Controles Internos e realizar seu monitoramento; gerir a Prevenção à Lavagem de Dinheiro; elaborar, aplicar e monitorar programas de conformidade; gerir a sistematização normativa e padrão normativo da AgeRio; verificar impactos das normas externas do Banco Central e do BNDES e monitorar o atendimento pela AgeRio; participar de due diligence para atribuição de valores a ativos; realizar estudos de viabilidade econômico-financeira, estratégia empresarial, modelo de negócios, taxa interna de retorno, rentabilidade estimada, necessidade de capital do projeto, cálculo do valor alvo das ações (valuation); fomentar, estruturar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de microcrédito, a área de crédito produtivo à população de baixa renda, de economia solidária, de participação direta dos trabalhadores na propriedade e gestão de empresas, de arranjos produtivos locais, de apoio a micro empreendimentos e de geração de trabalho e renda; atender a empresas interessadas em instalar-se no Estado ou prospectar novas empresas, visando ao incremento de resultados e constituição de carteiras; efetuar a estruturação de operações financeiras; assessorar tecnicamente as negociações com os clientes; colher informações cadastrais de clientes para atualização da base de dados e análise de crédito, conferir documentação e assinaturas; administrar a carteira de clientes, desenvolvendo relacionamentos rentáveis e de longo prazo; analisar e emitir parecer técnico sob o ponto de vista de viabilidade, nos aspectos inerentes a proponentes e projetos; elaborar registros, controles, conferência de notas de crédito e outros documentos necessários à liberação de recursos das operações de apoio financeiro; acompanhar, controlar as operações realizadas e os empreendimentos financiados, manter atualizadas operações, programas e serviços implantados; avaliar e analisar os pedidos

de substituição e liberação de garantias; efetuar cálculos diversos referentes às operações, programas e serviços da AgeRio; propor mecanismos para recuperação do crédito, acompanhar inadimplência e acordos de negociação de débitos; participação em feiras e eventos; desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

2.2.4 - ESPAÇO DE ATUAÇÃO: GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Requisitos: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação; reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

Principais Atividades: planejar, controlar e assessorar as organizações das áreas de patrimônio, material, financeira, dentre outras; acompanhar a execução financeira dos projetos financiados; elaborar e desenvolver estudos e pesquisas, planos e programas na área de financiamento; controlar a movimentação diária das contas bancárias, inclusive a abertura de contas e analisar a rentabilidade das aplicações financeiras da AgeRio; cuidar da guarda de valores, direitos e bens vinculados a contratos administrativos e operacionais; controlar indexadores econômicos; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar a programação dos orçamentos mensal e anual, simular premissas e cenários, preparar planilhas e gráficos e consolidar informações; administrar o sistema de contas a receber e de contas a pagar, acompanhando o fluxo de caixa da AgeRio; gerenciar títulos emitidos, elaborar os demonstrativos das cobranças executadas e suas ocorrências; controlar repasses de recursos de terceiros; gerar documentos para contabilidade; estruturar e propor operações de apoio financeiro por intermédio de participação societária direta ou indireta por meio de fundos de investimento e outros instrumentos de renda variável; emitir pareceres técnicos e auditoriais sobre assuntos econômicos e financeiros; efetuar cálculos diversos referentes às operações das áreas de mercado financeiro e de capitais; participar de due diligence para atribuição de valores a ativos; coletar informações de mercado para subsidiar a atuação da AgeRio; elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira de produtos/programas visando à captação de recursos; elaborar a metodologia para acompanhamento e avaliação dos produtos/programas, da carteira comercial da AgeRio e planos de ação da AgeRio, fixando indicadores de desempenho; acompanhar e avaliar os resultados da aplicação do Plano Estratégico, Operacional e de Ação; acompanhar a elaboração, de acordo com as diretrizes de política econômica do Governo Estadual, e em sintonia com os demais órgãos estaduais envolvidos, da proposta de programação orçamentária mensal e anual para os programas oficiais administrados pela AgeRio; avaliar e controlar continuamente a utilização de Fundos Específicos, constituídos com recursos institucionais da AgeRio ou de terceiros colocados à disposição da AgeRio, com destinação específica a projetos sob responsabilidade da AgeRio; administrar o estoque de materiais da AgeRio; controlar e administrar os itens de ativo fixo; controlar e manter arquivos de processos e itens de biblioteca; coordenar, supervisionar e executar alienação de bens não destinados a uso próprio, inservíveis e de recuperação antieconômica; elaborar e acompanhar processos licitatórios, administração patrimonial, administração de materiais, elaborar termos de referência, minutas de contratos administrativos de prestação de serviço e aluguéis; dar suporte para as comissões de licitação; montar, instruir e revisar processos de compras e contratações e efetuar cálculos e recomposições de contratos, dentro das normas e padrões vigentes; acompanhar contratos efetuados, controlando a execução dos serviços pela contratada, o término e a prorrogação do prazo contratual; elaborar os contratos advindos da CPL, providenciando a sua assinatura, distribuição e publicação; planejar, organizar e realizar serviços de Arquivo e Protocolo; controlar a utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais de veículos; executar as atividades referentes à aquisição de material permanente, de consumo e insumos; preservar o conhecimento e a memória institucionais, promovendo e avaliando a execução das atividades de desenvolvimento, organização, tratamento, armazenamento e conservação dos acervos históricos da AgeRio; efetuar estudo de mercado, taxas e condições praticadas; detalhar procedimentos para atuação da AgeRio nos diversos programas de financiamento de empreendimentos e atividades; analisar potencialidades de desenvolvimento de municípios passíveis de serem apoiadas por programas no âmbito da AgeRio; elaborar proposta de Planejamento de Portfólio da AgeRio, pertinentes aos programas de apoio financeiro para os setores público e privado; promover estudos de mercado com vistas a identificar oportunidades de negócios, parcerias, produtos e/ou serviços, fornecendo informações e orientações adequadas às necessidades e potencialidades do cliente; apoiar as atividades de planejamento, orçamento, financeiras e de controle; propor e aplicar metodologias/procedimentos para redução de custos e melhoria dos processos; garantir a normatização dos produtos sob sua gestão, inclusive quanto aos aspectos legais e operacionais; acompanhar o ciclo de vida do produto, definindo o reposicionamento, retirada ou lançamento de produtos; elaborar e desenvolver fórmulas financeiras para programas/produtos de crédito; avaliar, efetuar e acompanhar atividades de registro e controle de operações de financiamento, conciliação das operações ativas e passivas; planejar, organizar, controlar e assessorar as unidades da AgeRio nas ações de recursos humanos; elaborar, implantar e manter o Plano de Cargos e Salários; administrar

Segurança e Saúde do Trabalho; representar a empresa como preposto perante órgãos oficiais; planejar, coordenar e acompanhar o processo de seleção de pessoal; implementar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento interno/externo; efetuar atividades de acompanhamento e controle do programa de estágios (menores, níveis Médio e Superior); acompanhar as atividades de estagiários e menores aprendizes na AgeRio; executar programas de bem-estar social e qualidade de vida e realizar o planejamento, organização e acompanhamento das atividades de prestação de serviços psicológicos e sociais; controlar e acompanhar os processos de designação, destituição e incorporação de funções gratificadas, sanções disciplinares, licenças com ou sem vencimentos e outros; elaborar pareceres técnicos relativos à área de atuação; planejar e executar o programa de capacitação funcional, desenvolvendo ações contínuas de aperfeiçoamento e especialização e aplicar programas de sensibilização, para prover de conhecimentos e habilidades o corpo funcional da AgeRio e garantir a melhoria da gestão; implantar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados; efetuar pesquisas salariais, de benefícios e vantagens bem como acompanhar e executar a política de remuneração salarial aplicada à AgeRio; participar das discussões e negociações com Associações, Sindicatos e outras Instituições afins, visando à melhoria das relações de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

2.2.5 - ESPAÇO DE ATUAÇÃO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, em qualquer área de formação; reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

Principais Atividades: levantar e analisar informações para o desenvolvimento ou manutenção de sistemas de processamento de dados; desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; proceder à documentação dos sistemas, conforme modelo e metodologia da AgeRio; manter disponíveis as informações necessárias para avaliação de sistemas; especificar sistemas e elaborar formas adequadas para suas implantações; elaborar e acompanhar testes e simulações de sistemas; orientar e supervisionar implantação de sistemas; definir e analisar interfaces com outros sistemas; coordenar projetos, oferecer soluções e pesquisar tecnologias em informática; coletar informações, estudar viabilidade, elaborar orçamento e custos de projetos; determinar, para cada projeto, o conjunto de requisitos que terá como resultado o melhor desempenho; avaliar e propor manutenção e atualização de sistemas, visando a atingir melhor os objetivos propostos, otimizando custos, operacionalidade e utilização das informações; analisar, configurar, instalar e manter programas e sistemas operacionais; acompanhar a evolução de software, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; definir procedimentos e controles para a segurança de sistemas; planejar, projetar e instalar redes de transmissão de dados que suportam sistemas de processamento de dados; analisar a utilização de redes de comunicação em uso ou planejadas, desenvolver estudos para melhorar o seu desempenho, visando a adequá-la às necessidades da Empresa; planejar tipologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de teleprocessamento; configurar redes e controlar sua segurança; gerir backup de dados; fiscalizar contratos de fornecedores de hardware e software; instalar e configurar máquinas, sistemas e softwares; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de atuação; desempenhar outras atividades correlatas e realizar trabalhos específicos da mesma natureza.

2.3 - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - ADVOGADO

Requisitos: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro definitivo no respectivo Conselho de Classe (OAB).

Principais Atividades: representar a AgeRio em juízo ou fora dele, propondo ou contestando ações, participando de audiências e outros atos nos processos em que ela figure como parte ou interessada, em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa, apresentando recursos e procedendo à sustentação oral; elaborar procurações, alterações estatutárias, contratos, convênios, ajustes, acordos e demais instrumentos bilaterais ou unilaterais, bem como aprovar editais de licitação e acompanhar expedientes e outros documentos de caráter jurídico; elaborar pareceres e estudos técnicos de natureza jurídica; analisar consultas formuladas pelas áreas, emitindo pareceres ou notas técnicas que subsidiem as negociações e as tomadas de decisão; acompanhar continuamente as atualizações em matéria jurídico-legislativa e operacional de modo a apresentar assessoramento compatível aos interesses da AgeRio; acompanhar processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal nos termos do regulamento de pessoal da AgeRio e legislação correlata; atuar de maneira preventiva no sentido de evitar prejuízos, conferindo maior segurança jurídica, alertando sobre os riscos e empecilhos