

CURRÍCULO PROFISSIONAL

RAFAEL CUNHA FERNANDES

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

1. CURSO SUPERIOR

CURSO: DIREITO
INSTITUIÇÃO: PONTIFÍCIA CATÓLICA DE GOIÁS – PUC GOIÁS
ANO DE CONCLUSÃO: 2002

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. CARGO A SER CONSIDERADO

PERÍODO: DE 01/03/2007 A “INDETERMINADO”
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): **GESTOR JURÍDICO (cargo efetivo)**
EMPREGADOR: ESTADO DE GOIÁS
CNPJ DO EMPREGADOR: 01.409.580/0001-38

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Atribuições descritas no art. 3º, inciso II, alíneas “a” a “g”, da Lei Estadual nº 16.921/2010, transcrito abaixo:

Art. 3º Aos Gestores Governamentais compete o exercício de atividades de nível superior, de complexidade e responsabilidade elevadas, incumbindo-lhes as funções de planejamento, organização, direção, gerenciamento, execução, supervisão, coordenação, consultoria, assessoramento e controle das seguintes atribuições específicas:

I – (...)

II – Gestor Jurídico: a) assessoramento de serviços jurídicos na fundamentação das ações e de seus conteúdos, para facilitar a tramitação processual e subsidiar a elaboração de atos privativos dos Procuradores do Estado; - Redação dada pela Lei nº 21.799, de 2-3-2023. b) análise de processos e emissão de pareceres; b) elaboração de relatórios, de despachos, de termos de acordo e de minutas de documentos a serem expedidos por Procuradores do Estado no exercício das suas atribuições constitucionais de consultoria jurídica e representação judicial; - Redação dada pela Lei nº 21.799, de 2-3-2023. c) análise, elaboração e reformulação de minutas de atos normativos; c) pesquisa de doutrina, legislação e jurisprudência; - Redação dada pela Lei nº 21.799, de 2-3-2023. d) representação em juízo, ou fora dele, nas ações em que haja interesse de entidades da administração indireta; d) organização e atualização das coleções das legislações federal, estadual e municipal referentes aos problemas de sua área de atuação; - Acrescida dada pela Lei nº 21.799, de 2-3-2023. e) cadastramento e movimentação de processos, baixa e inclusão de documentos em sistemas de peticionamento eletrônico, mediante a orientação e a supervisão de Procuradores do Estado; - Acrescida dada pela Lei nº 21.799, de 2-3-2023. f) acompanhamento do andamento de processo, mediante a orientação e a supervisão de Procurador do Estado; e - Acrescida dada pela Lei nº 21.799, de 2-3-2023. g) exercício de outras atividades correlatas.

2. CARGO A SER CONSIDERADO

PERÍODO: DE 01/04/2017 A 2023
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): **CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DA PREVCOM-BrC**
EMPREGADOR: PREVCOM-BrC
CNPJ DO EMPREGADOR: 26.850.496/0001-86

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Atribuições descritas no art. 8º do Regulamento de Pessoal da PREVCOM-BrC disponível em: http://www.prevcom-brc.com.br/images/Conselho-Deliberativo/Resolucoes/2023-03-30-Resolucao_Conselho_Deliberativo_001.pdf

I - ASSESSORIA JURÍDICA a) Pré-requisito para o cargo de Assessor Jurídico: a. Formação superior em Direito. b) Atribuições da área: 1. Atribuições gerais: Assessorar a Diretoria Executiva e as demais áreas da Fundação em quaisquer assuntos de natureza jurídica da PREVCOM-BrC; elaborar e analisar anteprojetos de lei, decretos, pareceres, regulamentos, resoluções, convênios e quaisquer outros atos jurídicos; representar a Fundação em juízo ou fora dele nos processos judiciais e administrativos, entre outros, acompanhando seu andamento, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos; oficializar e enviar as demandas jurídicas solicitadas pela Diretoria Executiva à PREVIC, bem como acompanhar o seu andamento; responsabilizar-se pela gestão dos contratos que envolvam os serviços da área jurídica; atuar no exame e nas deliberações sobre matérias de interesse da PREVCOM-BrC. 2. Benefícios e Seguridade: realizar análise jurídica das concessões de benefícios previdenciários, solicitações de portabilidade e resgate, se necessário; analisar regulamentos de planos de benefícios, bem como suas alterações; elaborar convênios de adesão, bem como proceder suas alterações e preparar material para envio à Superintendência Nacional de Previdência Complementar – PREVIC; 3. Contratações: opinar sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como de minutas de contratos; 4. Conselho Deliberativo e Fiscal: elaborar o regulamento eleitoral; assessorar juridicamente o processo eleitoral; 5. Gerenciamento da Unidade: acompanhar a aplicação e proceder ao cumprimento da legislação pertinente às atribuições da unidade; definir e acompanhar a execução das rotinas e os indicadores de monitoramento da unidade (operacionais e de resultado); elaborar relatórios gerenciais da Unidade; elaborar resoluções e instruções normativas referentes aos assuntos pertinentes à Unidade; avaliar, continuamente, os riscos inerentes às atividades da área, conforme metodologia estabelecida pela Instituição, bem como definir e executar planos de ação de melhoria objetivando sanar ou minimizar esses riscos; atualizar continuamente o site institucional com informações para atendimento à LAI – Lei de Acesso à Informação e à legislação da PREVIC, no que se refere à sua área de atuação; manter a Diretoria Executiva informada sobre descumprimentos de rotinas e prazos referentes à Unidade; preparar e encaminhar à PREVIC documentação referente à sua área de atuação.

3. CARGO A SER CONSIDERADO

PERÍODO: DE 31/08/2023 A 01/10/2024

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): **CARGO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO INTERINO DA PREVCOM-BRC;**

EMPREGADOR: PREVCOM-BrC

CNPJ DO EMPREGADOR: 26.850.496/0001-86

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Inciso II do §2º do art. 30 do Estatuto Social da Prevcom-BrC (Decreto n.º 8.974 de 12 de junho de 2017)

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

ASSINATURA: _____

LOCAL E DATA: Goiânia, 10 de abril de 2025