

CURRÍCULO PROFISSIONAL

IZAÍAS DANTAS FREITAS
I - FORMAÇÃO ACADÊMICA
A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.
1. CURSO SUPERIOR
CURSO: DIREITO INSTITUIÇÃO: CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA - UNICEUB ANO DE CONCLUSÃO: 2000
2. PÓS GRADUAÇÃO
CURSO: ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO DO TRABALHO INSTITUIÇÃO: INSTITUTO PROCESSUS ANO DE CONCLUSÃO: 2007
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos , no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos. É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.
1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)
PERÍODO: DE 16/10/2006 ATÉ ESTA DATA CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): ANALISTA DO MPU/DIREITO EMPREGADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/PROCURADORIA-GERAL DO TRABALHO CNPJ DO EMPREGADOR: 26.989.715/0005-36
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais, produzindo os documentos pertinentes; elaborar minutas de petições, denúncias, recursos, acordos judiciais ou extrajudiciais, termos de ajustamento de conduta, decisões, despachos, pareceres, notas técnicas, notificações, votos e atos congêneres; receber, analisar, acompanhar e dar andamento a processos e outros documentos; auxiliar na instrução de inquéritos civis e analisar inquéritos policiais; proceder ao controle de prazos prescricionais; proceder à oitiva de vítimas e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações; realizar análise prévia e triagem de representações, denúncias, processos e procedimentos; realizar atividades de pesquisa, seleção e indexação de legislação, doutrina e jurisprudência; acompanhar a atualização legislativa; observar os prazos processuais e de conclusão de investigações; e acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais.
2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)
PERÍODO: DE 10/09/1999 A 31/08/2004 CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): ASSESSOR DO PROCURADOR-GERAL DO TRABALHO EMPREGADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO CNPJ DO EMPREGADOR: 26.989.715/0005-36
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA Emissão de pareceres jurídicos em processos administrativos de interesse dos membros e servidores do Ministério Público do Trabalho; assessoria e consultoria jurídica nos assuntos relacionados a recursos humanos; preparação de informações em mandados de segurança e ações ordinárias; elaboração de atos normativos internos, entre outros.

PREVIC
SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
MINISTÉRIO DA FAZENDA

3. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 01/09/2004 A 24/04/2017

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): CHEFE DA COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

EMPREGADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO

CNPJ DO EMPREGADOR: 26.989.715/0005-36

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES/EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

a) emitir notas técnicas em procedimentos administrativos de interesse de servidores relacionados a direitos, deveres e vantagens, visando subsidiar decisão do diretor do Departamento de Recursos Humanos; b) instruir os procedimentos administrativos de interesse de membros relacionados a direitos, deveres e vantagens, com a respectiva manifestação técnica, visando subsidiar os pareceres a serem emitidos pela Assessoria Jurídica do Procurador-Geral do Trabalho; c) orientar as unidades do Departamento de Recursos Humanos, visando à correta aplicação da legislação de pessoal, de normas e procedimentos pertinentes à área de recursos humanos; d) preparar minutas de informações para a instrução de ações judiciais relacionadas aos assuntos pertinentes ao Departamento.

4. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 24/04/2017 ATÉ ESTA DATA

CARGOS E FUNÇÕES EXERCIDAS: DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO MPT

EMPREGADOR: MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO

CNPJ DO EMPREGADOR: 26.989.715/0005-36

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Ao Diretor da DGP incumbe, conforme estabelecido no regimento interno, a) planejar e gerir as atividades inerentes à gestão de pessoas no Ministério Público do Trabalho; b) orientar e supervisionar as atividades das Divisões Regionais de Gestão de Pessoas; c) zelar pelo atendimento das demandas pertinentes aos programas de qualidade de vida no trabalho; d) conceder, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes, adicionais, gratificações, auxílios, licenças e afastamentos; e) determinar a incorporação de vantagem pessoal decorrente do exercício de funções de confiança ou gratificadas e cargos em comissão; f) autorizar a averbação de tempo de serviço e de contribuição; g) expedir declarações, certidões de tempo de serviço e outras de natureza funcional; h) homologar o cumprimento do estágio probatório de servidores, bem como declarar a respectiva estabilidade no serviço público; i) conceder promoção e progressão funcional a servidores; j) determinar a inclusão de dependentes; l) autorizar consignações em pagamento; m) dar posse e exercício, no âmbito da Procuradoria-Geral do Trabalho, a servidores efetivos; n) declarar a vacância de cargos e exonerar, a pedido, servidores efetivos; o) providenciar a inscrição de débitos de servidores na dívida ativa da União; p) exercer outras atribuições cometidas pelo Procurador-Geral do Trabalho, pelo Vice-Procurador-Geral do Trabalho ou pelo Diretor-Geral.

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

LOCAL E DATA:

Brasília, 26/12/2018

ASSINATURA:

