
	<b>ARQUIVO JURÍDICO</b>		
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>		Versão: 01
			Folha 1 de 3

## 1 DESCRIÇÃO DO CARGO

### 1.1 Título do cargo

Estagiário de direito

### 1.2 Missão do cargo

Auxiliar advogados e sócios nas rotinas jurídicas do escritório com organização, compromisso e proatividade para aprendizagem.

## 2 COMPETÊNCIAS REQUERIDAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

### 2.1 Experiência

Desejável experiência em escritório de advocacia e rotinas jurídicas.

### 2.2 Educação/escolaridade

Cursando superior em direito.

### 2.3 Treinamentos Necessários

Redação e análise de processos;

Pesquisa em sites de órgãos julgadores;



Identificação de processos principais, apensos e ligados;

Utilização do software de gerenciamento jurídico CP-Pro.

### 2.4 Principais Habilidades

Organização;

<b>Elaborado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		03/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>

	<b>ARQUIVO JURÍDICO</b>		
	<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>		Versão: 01
			Folha 2 de 3

Bom relacionamento interpessoal e eloquência;

Capacidade de trabalhar em grupo;

Capacidade de se comunicar os advogados, sócios e auxiliares administrativos;

Capacidade de auto-aprendizagem e de reciclagem permanente dos conhecimentos adquiridos e das práticas profissionais.

## 2.5 Domínio da Tecnologia

Windows

Pacote Office (principalmente Excel)

Adobe Acrobat

CP-Pro

## 3 ATIVIDADES EXERCIDAS

Elaboração de peças de baixa e média complexidade;

Comunicação com o cliente;

Realização de protocolo físico e digital, carga de processos e diligências externas;

Acompanhamento de agenda de perícias;

Inserção de dados no CP-Pro.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		03/08/2018
<b>Aprovado por:</b>	<b>Função:</b>	<b>Visto</b>	<b>Data</b>