
	ARQUIVO JURÍDICO		
	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		Versão: 01
			Folha 1 de 3

1 DESCRIÇÃO DO CARGO

1.1 Título do cargo

Controle de prazos

1.2 Missão do cargo

Controlar as tarefas do escritório (prazos, audiências e diligências).

2 COMPETÊNCIAS REQUERIDAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

2.1 Experiência

Desejável experiência em escritório de advocacia.

2.2 Educação/escolaridade

Bacharel em Direito.

2.3 Treinamentos Necessários

Identificação das publicações;

Utilização do software de gerenciamento jurídico CP-PRO.

2.4 Principais Habilidades



Distinção e localização de informações relevantes e relevância nas informações;

Capacidade de entender e gerenciar episódios de diferentes naturezas e aplicações;

Capacidade de trabalhar em grupo;

Capacidade de se comunicar com a administração da instituição e com os advogados;

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

	ARQUIVO JURÍDICO		
	DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO		Versão: 01
			Folha 2 de 3

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

2.5 Domínio da Tecnologia

CP-PRO

3 ATIVIDADES EXERCIDAS

Acompanhar publicações;

Distribuir prazos internos e externos no escritório;

Conferir cumprimento de prazos;

Elaborar pauta externa e agenda de prazos;

Elaborar relatórios gerenciais.

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