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

## 1 DESCRIÇÃO DO CARGO

### 1.1 Título do cargo

Auxiliar de arquivo

Estagiário de Arquivologia/Biblioteconomia

### 1.2 Missão do cargo

Avaliar, arquivar e expurgar conjunto de documentos, preservando a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos.

## 2 COMPETÊNCIAS REQUERIDAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

### 2.1 Experiência

Desejável experiência em escritório de advocacia/pastas de processos.

### 2.2 Educação/escolaridade

Ensino médio completo, preferencialmente cursando superior em arquivologia ou biblioteconomia.

### 2.3 Treinamentos Necessários



Identificação de dados do processo (principais peças);

Pesquisa em sites de órgãos julgadores;

Identificação de processos principais, apensos e ligados;

Digitalização de documentos;

<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>

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

Tratamento de arquivos de diferentes extensões para tratamento de imagens (JPGE, TIFF, etc);

Edição de documentos PDF;

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 usuários do arquivo;

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



Software de digitalização

CP-Pro

## 3 ATIVIDADES EXERCIDAS

Organizar o arquivo;

<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 3 de 3

Abrir pastas físicas e digitais;

Classificar documentos;

Arquivar documentos;

Digitalizar documentos;

Acompanhar publicações;

Atualizar pastas;

Descartar documentos;

Enviar documentos para o arquivo inativo;

Atender solicitações dos estagiários e advogados.

<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>