|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** | | | | | |
| **Área** | | | | **Lotação** | |
| ( ) Administrativa | | ( ) Judiciária | |  | |
| **Papel profissional** | | | | | |
| ( ) Diretor-Geral  ( ) Diretor de Departamento  ( ) Diretor de Divisão  ( ) Chefe de Serviço | | | ( ) Assessor  ( ) Assistente  ( ) Integrante de Equipe  ( ) Auxiliar | | ( ) Chefe de Serventia  ( ) Secretário de Juiz  ( ) Oficial de Justiça |
| ( ) Outros: |  | | | | |
| **Formação Acadêmica Recomendada** | | | | | |
|  |  | | | | |
| **Tempo de Experiência Recomendado** | | | | | |
|  |  | | | | |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | |
| **Liste as atividades do papel profissional informando objetivamente o que faz e como faz** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Rotinas Administrativas pertinentes às atividades do papel profissional** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Relacione, na área abaixo, os conhecimentos necessários para o papel profissional, levando em consideração as atividades listadas e as rotinas existentes.** | |
|  | |
| **Responsável pelas informações** | **Telefone / Ramal** |
|  |  |
| **E-mail** | **Data** |
|  |  |