|  |
| --- |
| **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** |
|   |   |