

---

## PLANO DE ESTAGIO INTEGRADO A PROPOSTA PEDAGOGICA DO CURSO

---

Curso: 000030 - DIREITO

Nível: Superior

Area Profissional: JURIDICA

Area de Atuacao: ADMINISTRATIVA/JURIDICA

Aplicar normas e legislacao especifica que regulam as atividades do poder publico, de empresas estatais, de sociedades de economia mista, de autarquias e fundacoes publicas, na relacao com empresas privadas e com o cidadao.

---

### Atividades de Estagio

---

- (1) Acompanhar os servicos do gabinete, auxiliando os juizes
- (1) Acompanhar os trabalhos da Secretaria Palarmentar
- (1) Acompanhar processos de indenizacao junto a seguradoras
- (1) Arquivar autos
- (1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
- (1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
- (1) Auxiliar Procuradores nas atividades de cobranca judicial
- (1) Auxiliar as comissoes processantes dos feitos disciplinares
- (1) Auxiliar na avaliacao de propostas de admissibilidade dos recursos
- (1) Auxiliar na confeccao de acordaos
- (1) Auxiliar na confeccao de ementas
- (1) Auxiliar na elaboracao de ata
- (1) Auxiliar na elaboracao de requerimentos, indicacoes e projetos de leis para os vereadores
- (1) Auxiliar na elaboracao de sentencas
- (1) Auxiliar na triagem de cabimento, tempestividade e interesse recursal
- (1) Auxiliar na triagem de pressupostos processuais
- (1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
- (1) Auxiliar na apreciacao de peticoes
- (1) Auxiliar no acompanhamento e arquivo de processo trabalhistas, civis, tributarios e diversos
- (1) Auxiliar no acompanhamento e elaboracao de licitacoes
- (1) Auxiliar na organizacao dos processos incluidos em pauta de audiencia
- (1) Auxiliar o juiz em audiencias
- (1) Auxiliar o orgao juridico na preparacao dos processos expropriatorios
- (1) Auxiliar no preparo previo de peticoes iniciais para analise do advogado
- (1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
- (1) Consultar fontes de informacao para processos judiciais
- (1) Consultar normas de procedimentos legais

- (1) Distribuir as acoes judiciais
- (1) Emitir relatorios de conferencias de ordem judicial
- (1) Examinar andamento de processos judiciais e administrativos
- (1) Examinar processos diversos
- (1) Expedir material de orientacao
- (1) Informar setores fiscais sobre procedimentos
- (1) Oferecer suporte ao departamento
- (1) Preparar documentos juridicos em ingles
- (1) Preparar processos das secretarias das juntas de conciliacao
- (1) Preparar relatorios judiciais
- (1) Resumir pareceres juridicos ou publicacoes sobre direito administrativo
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Cadastrar processos
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar pauta de audiencias
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Auxiliar na apreciacao e certificacao de decurso de prazo
- (1) Acompanhar nas audiencias
- (1) Fornecer as partes e advogados, sob orientacao de servidores, informacao sobre andamento processual
- (1) Auxiliar na elaboracao de minutas de despacho de modo geral
- (1) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais
- (1) Auxiliar na pesquisa juridica, abrangendo jurisprudencia, doutrina e legislacao, que auxilie na elaboracao de sentencas e outras decisoes
- (1) Auxiliar na triagem de cabimento, tempestividade e interesse recursal
- (1) Auxiliar nas atividades de registro, fichamento e controle de expedientes administrativos
- (1) Auxiliar na digitacao de pecas juridicas
- (1) Acompanhar as sessoes de julgamento
- (1) Auxiliar no levantamentos de dados e/ ou conteudo doutrinario e jurisprudencial
- (1) Auxiliar na elaboracao de ementario de jurisprudencia do gabinete
- (1) Auxiliar na confeccao de ementas
- (1) Auxiliar na triagem dos pressupostos processuais
- (1) Acompanhar elaboracao de votos
- (1) Atender ao publico com a finalidade de informar sobre o andamento dos processos existentes e procedimentos para ajuizamento de acao
- (1) Auxiliar a analise e cadastramento das peticoes iniciais para sorteio de peticao inicial
- (1) Acompanhar a publicacao no Diario Oficial das publicacoes de interesse do setor
- (1) Auxiliar na analise dos pressupostos para homologacao de acordos realizados entre as partes
- (1) Auxiliar na triagem de tempestividade das peticoes protocolizadas
- (1) Auxiliar na confeccao de relatorios, sob orientacao do supervisor
- (1) Auxiliar na revisao e formatacao de acordaos para publicacao em revista de doutrina
- (1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias

- (1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
- (1) Expedir officios, certidoes e mandados
- (1) Preparar despachos em geral
- (1) Examinar andamento de processos no forum
- (1) Fornecer informacoes sobre processos tributarios
- (1) Preparar peticoes e defesas em questoes trabalhistas
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de tarefas em assistencia juridica
- (1) Auxiliar no atendimento aos advogados e publico em geral
- (1) Executar outras atividades compatíveis com o estagio, mediante previa autorizacao do Juiz de Direito ou substituto legal
- (1) Prestar assessoramento nos julgamentos designados
- (1) Auxiliar nos despachos diarios, inclusive realizando pesquisas de jurisprudencia e doutrina
- (1) Auxiliar no encaminhamento das medidas de urgencia ao cartorio judicial ou qualquer setor competente
- (1) Acompanhar acoes revisorias de cobranca
- (1) Acompanhar follow up de obras ( livros)
- (1) Acompanhar e analisar legislacao tributaria
- (1) Acompanhar inovacoes legislativas em materia de licitacao e contrato
- (1) Acompanhar o andamento de processos
- (1) Acompanhar processos terceirizados
- (1) Atender advogados, partes e delegacias
- (1) Auxiliar na analise de peticoes iniciais, sob supervisao de servidor responsavel
- (1) Auxiliar na analise de propostas para fins de composicao, intermediando instituicoes financeiras e financiados
- (1) Auxiliar na autuacao dos processos a serem distribuidos, sob supervisao de servidor responsavel
- (1) Auxiliar na conferencia de material juridico
- (1) Auxiliar na distribuicao e carga dos mandados entre as diversas regioes e respectivos oficiais
- (1) Auxiliar na elaboracao de atas da empresa
- (1) Auxiliar na elaboracao de certidoes, sob supervisao de servidor responsavel
- (1) Auxiliar na emissao de guias judiciais para pagamentos
- (1) Auxiliar na montagem dos processos, sob supervisao de servidor responsavel
- (1) Auxiliar na notificacao das partes
- (1) Auxiliar na realizacao de minutas de decisoes
- (1) Auxiliar no arquivamento e organizacao dos processos concluidos
- (1) Auxiliar no atendimento de partes e no fornecimento de informacoes as mesmas
- (1) Auxiliar nos cumprimentos de atos de execucao trabalhista, como por exemplo: carta precatória e mandados de citacao e penhor
- (1) Auxiliar no preenchimento de officios assinados pelo defensor publico
- (1) Auxiliar no recebimento dos mandados dos oficiais e posterior devolucao dos mandados as respectivas varas
- (1) Consultar fontes de informacao para processos de direito comercial
- (1) Consultar fontes de informacao para processos penais
- (1) Consultar prontuarios de presos

- (1) Distribuir processos de direito civil no forum para protocolo
- (1) Examinar portarias da SUNAB/ PROCON
- (1) Examinar processos de herancas e testamentos
- (1) Fornecer assessoramento aos Procuradores da Fazenda Nacional
- (1) Fornecer suporte aos assistentes tecnicos da regional
- (1) Fornecer informacoes para elaboracao de pecas processuais de direito comercial
- (1) Fornecer informacoes sobre os processos
- (1) Fornecer orientacoes sobre cursos na area juridica
- (1) Identificar a vigencia de contratos sociais
- (1) Informar o publico sobre direito do consumidor
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito civil
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito comercial
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito trabalhista
- (1) Orientar clientes em relacao ao direito ambiental
- (1) Orientar clientes sobre direito administrativo
- (1) Orientar clientes sobre legislacao fiscal e tributaria
- (1) Orientar clientes sobre legislacao trabalhista e previdenciaria
- (1) Orientar presos sobre andamento do processo
- (1) Participar de audiencias, visitar cartorios, secretarias, tribunais, delegacias, ou repaticoes publicas ou privadas, de forma supervisionada
- (1) Preparar autos para o processamento
- (1) Preparar documentos para instruir o processo trabalhista ou previdenciario
- (1) Preparar minutas e registro de atos no sistema informatizado
- (1) Preparar processos administrativos
- (1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
- (1) Receber e distribuir peticoes iniciais
- (1) Receber processos das diversas areas TJDF
- (1) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos
- (1) Transcrever ordens judiciais em sistema informatizado
- (1) Examinar andamento de processos no forum
- (1) Acompanhar pedidos de materiais
- (1) Apoiar os treinamentos
- (1) Efetuar pesquisas
- (1) Elaborar planilhas de acompanhamento de resultados
- (1) Emitir relatorio de sinistro
- (1) Preparar relatorios judiciais
- (1) Acessar e elaborar minuta da certidao de decurso de prazo
- (1) Analisar peticoes
- (1) Acompanhar audiencias
- (1) Elaborar minutas de despacho de modo geral
- (1) Analisar os requisitos de admissibilidade de recursos
- (1) Acompanhar supervisionado na conferencia de listas de materiais
- (1) Acompanhar e auxiliar nos pareceres das comissoes, relativas aos projetos de lei para aprovacao
- (1) Acompanhar o andamento dos processo civis no forum
- (1) Auxiliar na atualizacao de cadastro no sistema juridico
- (1) Auxiliar na confeccao de pauta e eventuais relatorios

- (1) Auxiliar na gestao de escritorios terceirizados
- (1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
- (1) Auxiliar no cadastro de acoes judiciais em sistema
- (1) Auxiliar no suporte de audiencias e contato com as areas para designacao de prepostos e testemunhos
- (1) Consultar orgaos publicos sobre legislacao tributaria
- (1) Acompanhar andamento em processos
- (1) Distribuir processos de direito tributario no forum para protocolo
- (1) Distribuir processos trabalhistas junto aos foruns competentes
- (1) Examinar processos trabalhistas ou previdenciarios em andamento
- (1) Atender o publico nos limites da orientacao que venha a receber
- (1) Auxiliar nas atividades administrativas do officio/ cartorio
- (1) Identificar as pecas necessarias para a tramitacao de agravos e recursos extraordinarios
- (1) Emitir relatorios referente ao controle de processos e condenacoes
- (1) Auxiliar na emissao de documentos juridicos
- (1) Acompanhamento de noticias e legislacao relacionadas a projetos
- (1) Auxiliar na elaboracao de minutas de pecas judiciais
- (1) Apoiar os advogados na area juridica no atendimento e orientacao
- (1) Auxiliar na elaboracao de contratos
- (1) Auxiliar na orientacao e aplicacao de pareceres tecnicos e juridicos
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao pesquisar legislacao doutrina e jurisprudencia de direito trabalhista e previdenciario
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao elaborar notificacoes, despachos e execucoes de causas trabalhistas
- (1) Atender ao publico na elaboracao, recebimento e tramitacao de documentos
- (1) Realizar analise juridica e elaboracao de instrumentos contratuais
- (1) Analisar processos de materia de pessoal
- (1) Elaborar minuta de parecer em materia de pessoal
- (1) Acompanhar e consultar processos judiciais
- (1) Acompanhar emissao de contratos
- (1) Acompanhar a legislacao vigente de acordo com o codigo civil
- (1) Auxiliar as respostas aos officios
- (1) Auxiliar na apreciacao dos embargos de execucao
- (1) Auxiliar na elaboracao e digitacao de officios e despachos
- (1) Auxiliar no atendimento ao publico para recebimento de documentos e processos
- (1) Auxiliar no controle de andamento processual
- (1) Auxiliar na analise de processos administrativos
- (1) Auxiliar diligencias na justica federal e procuradoria regional federal
- (1) Auxiliar na elaboracao de peticoes diversas
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado ao fazer contatos com clientes
- (1) Realizar atividade supervisionada de aprendizado no cadastro de novos clientes
- (1) Realizar supervisonada de aprendizado ao conduzir o atendimento ao cliente

- (1) Acompanhar publicacoes processuais
- (1) Apoiar os advogados internos
- (1) Acompanhamento de execucoes fiscais
- (1) Acompanhamento de legislacao e regulamentacao bancaria, civel e comercial
- (1) Acompanhamento de prazos processuais
- (1) Acompanhamento de processos junto ao procon
- (1) Acompanhamento do registro de publicacoes de atos societarios
- (1) Acompanhar a formalizacao de normas e politicas internas
- (1) Acompanhar elaboracao de parecer e pesquisas juridicas
- (1) Acompanhar pesquisas para fundamentacao dos trabalhos executados
- (1) Acompanhar processos de sinistro
- (1) Agendar pericias e audiencias
- (1) Analisar processos em gabinete
- (1) Analisar despacho de admissibilidade do recurso extraordinario
- (1) Analisar documentos encaminhados ao departamento juridico
- (1) Acompanhamento supervisionado na analise e preparo de instrumentos juridicos
- (1) Analisar procuracoes e substabelecimentos
- (1) Analisar sentencas, acordao recorrido, peticao de recurso extraordinario
- (1) Auxiliar em diligencias perantes aos foruns e orgaos juridicos especializados
- (1) Auxiliar na abertura e baixa de registros eletronicos processuais
- (1) Auxiliar na analise de contratos celebrados pela empresa
- (1) Auxiliar na anexacao de documentos no sistema informatizado
- (1) Auxiliar na atualizacao de dados dos institutos envolvidos
- (1) Auxiliar na baixa dos mandados cumpridos
- (1) Auxiliar na elaboracao de propostas
- (1) Auxiliar na elaboracao de subsidios para acoes judiciais
- (1) Auxiliar na revisao de contratos e aditivos
- (1) Auxiliar nas rotinas administrativas juridicas
- (1) Auxiliar no cumprimento de decisoes judiciais
- (1) Auxiliar no cumprimento de decisoes judiciais
- (1) Auxiliar no recebimento e protocolizacao de peticoes
- (1) Auxiliar os defensores publicos no atendimento as partes beneficiadas da gratuidade de justica
- (1) Consultar a legislacao sanitaria e acompanhar investigacao de queixas tecnicas
- (1) Consultar via internet os registros na justica
- (1) Levantar dados, conteudo doutrinario ou jurisprudencial
- (1) Auxiliar na elaboracao de projetos de lei
- (1) Fornecer suporte administrativo aos processos licitatorios com acompanhamento das documentacoes exigidas em edital
- (1) Manter o controle da execucao das decisoes proferidas nos processos administrativos sanitarios
- (1) Preparar expedicao de comunicacoes judiciarias
- (1) Solicitar extratos e documentos para atendimento as ordens judiciais
- (1) Acompanhamento supervisionado na verificacao de validade de autos de infracao impostos pelo conselho

- (1) Auxiliar nas rotinas processuais do escritorio
- (1) Participar na elaboracao de pecas
- (1) Auxiliar a requerer conta corrente na Receita Federal e Estadual
- (1) Atualizar e entregar relatorios nos locais solicitados
- (1) Auxiliar no manuseio de sentencas e documentos judiciais
- (1) Auxiliar no controle de pagamentos judiciais
- (1) Auxiliar na elaboracao e acompanhamento bordero
- (1) Auxiliar os advogados na elaboracao de relatorios, planilhas e bloqueios judiciais em sistema
- (1) Auxiliar os advogados no encaminhamento de mandatos e guias judiciais de pagamentos, bem como o contato com os clientes
- (1) Prestar informacoes acerca dos autos e triagem de peticoes
- (1) Auxiliar no recebimento de processos ou carga com procuradores e peritos
- (1) Auxiliar na triagem de processos recebidos do orgao e da justica comum Estadual
- (1) Efetuar visitas as areas internas e a central de atendimento
- (1) Apoiar no desenvolvimento de projetos
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de scripts de teste
- (1) < no entendimento das atribuicoes da area
- (1) Auxiliar , sob supervisao, o levantamento de Registros Historicos da Cadeia Dominial da Uniao
- (1) Aplicar conhecimentos no que tange as atividades que se referem ao Direito Comercial I, Direito Proc. III, Direito Proc. Penal I e Direito do Trabalho, sempre sob orientacao do supervisor
- (1) Auxiliar a autuacao, classificacao de assuntos e distribuicao de processos originarios
- (1) Auxiliar na analise administrativa de processos, visando conferir a instrucao processual
- (1) Contribuir com a participacao em grupos, em discussoes a serem normatizadas
- (1) Examinar andamentos, obter copias e fazer carga de processos judiciais e de procedimentos extrajudiciais nos foruns, orgaos e reparticoes em que estiverem em curso
- (1) Efetuar lancamentos em sistemas corporativos
- (1) Contribuir na organizacao de arquivos de processo
- (2) Analisar acordos
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar contratos e estatutos sociais das empresas
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Analisar processos e procedimentos judiciais relativos ao direito administrativo
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Calcular o valor de rescisoes de contratos de empregados
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Compilar normas de tributacao, taxacao e contribuicoes
- (2) Conferir pecas processuais
- (2) Conferir prazos processuais e pautas no diario da justica
- (2) Controlar notas taquigraficas

- (2) Controlar pauta de audiencias de conciliacao
- (2) Elaborar avisos interministerial e portarias
- (2) Elaborar contencioso administrativo e judicial
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciacao
- (2) Elaborar minutas de sentencas
- (2) Elaborar notificacoes, despachos e execucoes de causas trabalhistas
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar pareceres de projetos de lei
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes
- (2) Elaborar relatorios referente a execucao orcamentaria do tribunal
- (2) Elaborar resposta de oficios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer contatos com oficiais de justica para acompanhamento de cumprimento de liminares
- (2) Analisar casos de fraudes e simulacoes
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
- (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia de direito trabalhista e previdenciario
- (2) Pesquisar jurisprudencia e doutrina
- (2) Redigir peticoes
- (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
- (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
- (2) Registrar datas de audiencias
- (2) Analisar processos e procedimentos judiciais relativos ao direito administrativo
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Analisar processos e procedimentos judiciais relativos ao direito
- (2) Elaborar notificacoes, oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar minutas de despacho de modo geral, sob orientacao do supervisor
- (2) Conferir acordaos
- (2) Analisar requisitos de admissibilidade dos recursos
- (2) Analisar processos recebidos da Justica Estadual e Federal
- (2) Realizar cumprimento de atos da execucao trabalhista
- (2) Fazer apreciacao e elaboracao da minuta da certidao de decurso de prazo, sob supervisao de servidor responsavel
- (2) Fazer apreciacao de peticoes, sob supervisao de servidor responsavel
- (2) Fazer apresentacao de relatorio sobre pontos impugnados em calculos trabalhista e identificacao dos pontos a serem retificados
- (2) Fazer cumprimento de atos da execucao trabalhista, como por exemplo: carta precatoria e mandados de citacao e penhora
- (2) Fazer apresentacao de relatorio sobre pontos impugnados em calculos trabalhistas



- (2) Fazer leitura, selecao e arquivamento de publicacoes oficiais relacionadas a Justica do Trabalho
- (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
- (2) Realizar pesquisa em doutrina e jurisprudencia em direito civil
- (2) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais
- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer autuacao e juntar processos
- (2) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (2) Analisar pecas processuais referentes a arrecadacao e tributos
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Fazer visitas a orgaos de justica trabalhista acompanhado do supervisor
- (2) Verificar andamento de processos
- (2) Redigir peticoes para questoes de direito civil
- (2) Organizar arquivos de processos e clientes
- (2) Acompanhar e analisar legislacao tributaria
- (2) Analisar processos e procedimentos judiciais relativos ao direito
- (2) Fazer conferencia de documentacao
- (2) Acompanhar as alteracoes na legislacao orcamentaria e financeira
- (2) Analisar contratos de compra e venda
- (2) Analisar as razoes de recursos e elaborar suas contra- razoes
- (2) Analisar contratos locaticios
- (2) Analisar editais de processos licitatorios
- (2) Analisar minutas de contratos internacionais
- (2) Analisar minutas de contratos sociais
- (2) Analisar peticoes e pecas processuais de questoes penais
- (2) Analisar processos de admissibilidade do agravo de instrumento
- (2) Analisar processos e sentencas
- (2) Analisar sob orientacao do supervisor, os processos em grau de recurso de revista
- (2) Auxiliar a fornecer as partes e advogados, sob orientacao de servidores, informacao sobre o andamento processual
- (2) Auxiliar a organizacao dos processos incluidos em pauta de audiencia
- (2) Auxiliar o defensor publico no atendimento as partes beneficiarias da gratuidade de justica
- (2) Cadastrar e encaminhar processos de recursos e revisoes
- (2) Cadastrar processos
- (2) Conferir pecas processuais de causas criminais
- (2) Documentar peticoes e requerimentos judiciais relativos ao direito tributario
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer anotacoes durante as sessoes, para elaboracao de atas
- (2) Fazer atendimento ao publico na vara para informacao sobre andamento processual
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos
- (2) Fazer autuacao de Agravos de Instrumento
- (2) Fazer autuacao de processos

- (2) Fazer autuacao e restaurar autos
- (2) Fazer autuacao em Recursos Constitucionais
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer cadastramento no sistema de acompanhamento processual
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer certificacao de Transito em Julgado
- (2) Fazer cobranca extra judicial de debitos
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer contatos internacionais
- (2) Fazer coordenacao de processos trabalhistas
- (2) Fazer digitacao de pecas juridicas
- (2) Fazer expedicao de certidoes, autos e termos de arrematacao
- (2) Fazer expedicao de processos
- (2) Fazer juntada, pecas e pareceres
- (2) Fazer levantamento de alvaras, depositos recursal e garantia de execucao
- (2) Fazer reducao a termo nos processos
- (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
- (2) Fazer retirada e devolver autos em cartorio, assinando a respectiva carga
- (2) Formatar acordaos e ementas para a publicacao na revista dos juizados especiais
- (2) Interpretar clausulas de contratos sociais
- (2) Interpretar ordens judiciais
- (2) Organizar arquivos de processos
- (2) Organizar documentos nos processos
- (2) Organizar levantamento; acompanhamento; controle de creditos relativos ao FGTS
- (2) Organizar pauta de audiencias
- (2) Pesquisar doutrina e jurisprudencia de direito penal
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia referente a questoes administrativas
- (2) Realizar acesso a intimacoes processuais publicadas no Diario Oficial
- (2) Realizar atendimento ao publico carente
- (2) Realizar contagem de prazo processual
- (2) Realizar marcacao de pecas obrigatorias nos autos
- (2) Realizar pesquisa de legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Realizar pesquisa de subsidio e provas
- (2) Realizar pesquisa no sistema para localizacao de processos
- (2) Realizar peticoes de documentos
- (2) Realizar visita a orgaos publicos, acompanhado do supervisor
- (2) Redigir peticoes, requerimentos ou recursos para causas penais
- (2) Redigir recursos para processos trabalhistas e previdenciarios
- (2) Registrar datas de audiencia em processos penais
- (2) Resumir pareceres juridicos ou publicacoes sobre direito administrativo
- (2) Verificar legislacao civil e tributaria
- (2) Verificar processos de segurados da previdencia social
- (2) Analisar o andamento de processos no forum
- (2) Analisar contratos locaticios
- (2) Analisar minutas de contratos sociais

- (2) Analisar peticoes e pecas processuais de questoes penais
- (2) Analisar peticoes e processos trabalhistas
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Documentar peticoes e requerimentos judiciais relativos ao direito tributario
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Executar trabalhos pertinentes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Pesquisar legislacao e jurisprudencia sobre direito internacional
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Avaliar legislacao, doutrina e jurisprudencia de direito trabalhista e previdenciario
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Conferir pecas processuais de causas criminais
- (2) Cadastrar dados pessoais e judiciais dos presos
- (2) Auxiliar o controle de movimentacao de autos judiciais e de autos de processos administrativos da area de atuacao da Procuradoria
- (2) Auxiliar o membro do Ministerio Publico junto ao qual servir, acompanhando-o em seu trabalho, sempre que lhe for determinado
- (2) Auxiliar o membro do Ministerio Publico no estudo de materias que lhe sejam confiadas, bem como no exame de autos e papeis
- (2) Auxiliar o Promotor de Justica nas audiencias e nos procedimentos afetos ao membro do Ministerio Publico perante ao qual servir
- (2) Promover o levantamento de dados de conteudo doutrinario ou jurisprudencial
- (2) Auxiliar o Promotor de Justica nas audiencias e nos procedimentos afetos ao membro do Ministerio Publico perante ao qual servir
- (2) Promover o acompanhamento das diligencias de investigacao de que for incumbido, exceto as de policia judiciaria e infracoes penais
- (2) Fazer expedicao de mandados, officios, memorandos, cartas, AR
- (2) Fazer juntada de peticoes e pareceres
- (2) Elaborar pecas juridicas
- (2) Elaborar atas e contratos
- (2) Elaborar consultas sobre aspectos societarios
- (2) Fazer captacao de julgados de diversos tribunais
- (2) Fazer analise e elaboracao de prazos judiciais
- (2) Realizar pesquisas doutrinarias e jurisprudenciais
- (2) Elaborar peticoes juridicas
- (2) Elaborar esbocos de peticoes, documentos e correspondencias
- (2) Auxiliar os advogados na realizacao de tarefas juridicas em geral
- (2) Realizar pesquisas de jurisprudencia e doutrina
- (2) Executar outras atividades compatíveis com o estagio mediante previa autorizacao do Magistrado ( Supervisor do Estagio)
- (2) Executar outras atividades compatíveis com o estagio mediante previa autorizacao do Magistrado e Supervisor de Estagio
- (2) Elaborar minuta de parecer para posterior apreciacao, ajustes e assinatura da Coordenacao;
- (2) Realizar a distribuicao de protocolos perante o forum, tribunais e outros orgaos, de forma supervisionada

- (2) Realizar a distribuicao de acoes
- (2) Elaborar relatorios e correspondencias aos clientes
- (2) Fazer arquivo de peticoes
- (2) Realizar publicacoes e intimacoes
- (2) Analisar decisoes judiciais
- (2) Analisar documentacao societaria
- (2) Elaborar relatorios judiciais
- (2) Analisar e redigir contratos
- (2) Analisar legislacao processual
- (2) Analisar legislacao processual
- (2) Analisar processos e procedimentos judiciais
- (2) Distribuir processos
- (2) Elaborar contratos
- (2) Conferir contratos
- (2) Analisar oficios
- (2) Elaborar despachos
- (2) Elaborar oficios
- (2) Elaborar informacoes processuais
- (2) Elaborar comunicacao interna
- (2) Elaborar peca de defesa
- (2) Organizar e arquivar documentos
- (2) Realizar e conferir calculos das partes envolvidas nos processos judiciais
- (2) Realizar sumarios dos processos
- (2) Assessorar as atividades de registro, fichamento e controle de expedientes administrativos
- (2) Analisar o andamento de processos judiciais e administrativos
- (2) Promover o preparo previo de peticoes iniciais para analise do advogado
- (2) Assessorar os Procuradores nas atividades de cobranca judicial
- (2) Analisar fontes de informacao para processos judiciais
- (2) Assessorar o departamento juridico
- (2) Fazer autuacao de autos
- (2) Fazer abertura e encerramento de volumes dos autos
- (2) Atender ao publico
- (2) Conferir os autos
- (2) Preparar carga de autos aos procuradores dos exequentes
- (2) Auxiliar o recebimento dos autos
- (2) Auxiliar a triagem de autos a serem encaminhados ao Juiz
- (2) Realizar estudos de pareceres
- (2) Conferir documentos e relatorios
- (2) Conferir publicacoes
- (2) Acompanhar as diligencias de investigacao de que for incumbido, exceto as de policia judiciaria e para apuracao de infracoes penais
- (2) Estudar materias, propondo a adocao dos procedimentos consequentes
- (2) Controlar movimentacao dos autos de processos administrativos ou judiciais
- (2) Controlar prazos processuais
- (2) Elaborar cartas tecnicas de subsidios
- (2) Elaborar certidao de processos criminais em tramitacao
- (2) Elaborar mandados de intimacao e notificacao

- (2) Elaborar mandados de intimacao e notificacao
- (2) Elaborar minutas de atendimento as fiscalizacoes
- (2) Elaborar parecer de pesquisas juridicas
- (2) Fazer a emissao e revogacao de procuracoes
- (2) Fazer a implantacao de dados no sistema de acompanhamento processual
- (2) Fazer analise de processos judiciais administrativos
- (2) Fazer controle de notificacoes e protesto
- (2) Fazer controle de recebimento e baixa de cobranca e negativacao de protesto
- (2) Fazer a emissao de cartas de preposicao
- (2) Fazer a emissao de certidoes
- (2) Fazer a emissao de ordem de servico
- (2) Fazer registro de peticoes
- (2) Monitorar a validade de documentos da empresa junto aos orgaos publicos
- (2) Organizar arquivo de documentos societarios
- (2) Pesquisar doutrina e jurisprudencia de direito penal e civil
- (2) Pesquisar no sistema a operacao objeto do documento
- (2) Verificar inventarios, arrendamentos, divorcios e separacoes
- (2) Realizar leitura de noticias juridicas para envio aos advogados do setor consultivo
- (2) Conduzir a obtencao de informacoes diversas, em orgaos publicos
- (2) Acompanhar processos administrativos
- (2) Acompanhar andamento de processos via internet
- (2) Acompanhar publicacao no Diario Oficial das publicacoes
- (2) Acompanhar e atualizar andamentos processuais e prazos
- (2) Auxiliar a analise de contratos
- (2) Auxiliar a elaboracao de pecas processuais
- (2) Auxiliar a emissao de guias judiciais
- (2) Auxiliar o atendimento aos clientes
- (2) Realizar pesquisas diversas
- (2) Auxiliar na analise, acompanhamento e triagem processual
- (2) Colaborar nas consultas jurisprudenciais para respaldar a analise dos processos
- (2) Participar em multirao de processos
- (2) Auxiliar a elaboracao de textos, atos/ documentos juridicos ou normativos, observando a legislacao do patrimonio imobiliario da Uniao, subsidiando pareceres em respostas a demandas/ requisicoes
- (2) Auxiliar na analise de processos, apresentando solucoes administrativas
- (3) Conduzir e manter a organizacao dos arquivos de processos.
- (3) Corrigir e adequar os contratos analisados.
- (3) Conduzir a triagem para entrega de senha
- (3) Desenvolver a anexacao de documentos no sistema informatizado
- (3) Avaliar atermacao de pedido inicial
- (3) Avaliar atermacao de manifestacao de parte autora
- (3) Conduzir triagem para atermacao
- (3) Avaliar processos e procedimentos judiciais relativos ao direito
- (3) Assessorar na elaboracao de pecas
- (3) Desenvolver analise processual
- (3) Avaliar publicacoes de interesse em diarios oficiais

- (3) Conduzir o fornecimento de informacoes sobre processos tributarios
- (3) Coordenar arquivos de processos
- (3) Pesquisar legislacao relacionada a produtos e servicos
- (3) Analisar operacoes
- (3) Elaborar contratos de prestacao de servicos
- (3) Analisar operacoes
- (3) Acompanhar processos
- (3) Fazer digitalizacao de documentos processuais
- (3) Conduzir o acompanhamento de publicacoes dos processos
- (3) Conduzir o auxilio nas diligencias no forum civil
- (3) Conduzir o auxilio nas diligencias no forum trabalhista
- (3) Conduzir o auxilio aos Procuradores nas atividades de cobranca judicial
- (3) Avaliar o andamento de processos judiciais e administrativos
- (3) Desenvolver consultas a fontes de informacao para processos judiciais
- (3) Conduzir o suporte ao departamento
- (3) Desenvolver peticoes diversas
- (3) Conduzir controle das atividades de registro, fichamento e expedientes administrativos
- (3) Avaliar relatorios judiciais
- (3) Conduzir a preparacao previa de peticoes iniciais para analise do advogado
- (3) Conduzir o auxilio em audiencias
- (3) Avaliar o andamento de processos no forum
- (3) Traduzir fontes de informacoes para processos judiciais
- (3) Conduzir o auxilio ao departamento juridico
- (3) Executar dos reportes mensais e trimestrais do grupo
- (3) Auxiliar a gestao dos escritorios de advocacia
- (3) Conduzir execucao dos reportes mensais e trimestrais do grupo
- (3) Auxiliar na gestao de escritorios
- (3) Atender ao publico
- (3) Conduzir a triagem de processos devolvidos ao Gabinete
- (3) Expedir documentos e auxiliar a remessa e recebimento de processos
- (3) Auxiliar na assessoria do Gabinete e Secretaria em pesquisas jurisprudenciais
- (3) Auxiliar a analise preliminar dos pressupostos recursais e processuais
- (3) Fazer juntada, contagem de prazos e autuacoes
- (3) Pesquisar doutrinas e jurisprudencia, resumo dos atos processuais e processos em execucao
- (3) Preencher fichas auxiliares
- (3) Efetuar recebimento e remessa de processos
- (3) Realizar lavratura e conferencia de Acordaos
- (3) Organizar e conferir pautas de julgamento
- (3) Analisar admissibilidade de recursos
- (3) Realizar o atendimento ao publico
- (3) Efetuar juntada de peticoes e documentos aos autos
- (3) Efetuar digitalizacoes de pecas processuais e digitacao
- (3) Pesquisar jurisprudencia, a pedido do Juiz
- (3) Pesquisar doutrina, a pedido do Juiz
- (3) Realizar minuta de relatorio de processos conclusos para sentenca a ser

encaminhado ao Juiz

- (3) Registrar sentenças proferidas
- (3) Verificar processos com designação de audiência
- (3) Conduzir autuação de autos
- (3) Conduzir abertura e encerramento de volumes dos autos
- (3) Realizar petições nos processos
- (3) Realizar abertura e encerramento de volumes dos autos
- (3) Realizar remessa de autos ao Juiz
- (3) Realizar o atendimento ao público
- (3) Conduzir conferência de autos
- (3) Coordenar atividades relativas a instrução processual e trâmite de demandas judiciais
- (3) Conduzir cadastramento de processos
- (3) Gerenciar agendamento de prazos
- (3) Elaborar notificações, ofícios e memorandos diversos
- (3) Avaliar processos de heranças e testamentos
- (3) Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência referentes a direito civil com ênfase em contratos e direito da família e direito administrativo
- (3) Elaborar procurações para clientes
- (3) Atender advogados e público em geral
- (3) Avaliar andamento de processos
- (3) Conduzir triagem de petições e informações a cerca dos autos
- (3) Acompanhar o recebimento de processos ou carga com procuradores e peritos
- (3) Auxiliar triagem de processos recebidos do órgão e da justiça comum Estadual
- (3) Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência
- (3) Redigir processos, documentos e correspondências
- (3) Fazer leitura, seleção e arquivamento de publicações oficiais relacionadas a Justiça do Trabalho
- (3) Formatar e divulgar o ementário e inteiro teor dos acordos do Órgão
- (3) Atualizar determinadas áreas do site do Órgão
- (3) Conduzir triagem de processos distribuídos ao Juízo, com vistas a identificação de erros no cadastro processual
- (3) Fazer juntada de petições e atas de audiência
- (3) Fazer cadastro de partes e advogados
- (3) Acompanhar legislação em matérias de licitação e contrato
- (3) Revisar projetos básicos e termos de referências
- (3) Elaborar editais e minutas de contratos
- (3) Efetuar o apregoamento das partes e testemunhas nas audiências
- (3) Efetuar a juntada aos autos de sentenças, atas e documentos, o cadastramento das partes e procuradores nos sistemas informatizados
- (3) Realizar a carga de processos aos magistrados, registro de devolução, de andamento de processos e no atendimento às partes
- (3) Realizar pesquisa em matérias tributárias
- (3) Acompanhar processos judiciais e administrativos em matéria fiscal
- (3) Auxiliar na revisão tributária de produtos e procedimentos
- (3) Preparar as guias de carga dos autos aos advogados, levantamentos e recolhimentos fiscais e previdenciários e a junção de comprovantes aos

autos

- (3) Realizar contagem de prazo processual
- (3) Interpretar certidoes de julgamento para posterior andamento
- (3) Conferir processos para verificacao de autuacao, impedimentos, suspencoes e correta tramitacao
- (3) Efetuar lancamento de resultados de julgamento apos a sessao
- (3) Efetuar a gravacao da sessao de julgamento e edicao no sistema
- (3) Examinar andamento de processos
- (3) Fornecer informacoes sobre processos diversos
- (3) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (3) Estruturar novos processos
- (3) Fornecer informacoes ao publico sobre andamento de processos
- (3) Analisar peticoes e processos trabalhistas
- (3) Auxiliar na emissao de guias judiciais para pagamento e ou levantamento de credito
- (3) Avaliar lancamento de informacoes e publicacoes no sistema interno
- (3) Elaborar minutas de acordos judiciais e extra judiciais
- (3) Triar pressupostos processuais
- (3) Auxiliar a confeccao de acordaos
- (3) Analisar processos de admissibilidade do agravo de peticao
- (3) Analisar admissibilidade do agravo de instrumento
- (3) Fazer apreciacao de peticoes, sob supervisao
- (3) Triar processos, procedimentos, officios e expedientes
- (3) Realizar pesquisa no sistema para localizacao de processos
- (3) Identificar as pecas necessarias para a tramitacao de agravos e recursos extraordinarios
- (3) Fazer reduzir a termo reclamacao verbal
- (3) Fazer juntada de peticoes e paraceres
- (3) Conduzir a organizacao de arquivos de processos
- (3) Atender a advogados e publico em geral
- (3) Fazer atendimento ao publico sobre andamento processual
- (3) Analisar documentos a serem juntados aos autos e peticoes respectivas
- (3) Fazer levantamento de alvaras, deposito recursal e garantia de execucao
- (3) Avaliar peticoes de processos trabalhistas
- (3) Conduzir o auxilio em protocolos e distribuicoes em forum e orgaos publicos
- (3) Conduzir o auxilio aos procuradores nas manifestacoes judiciais, localizar bens penhoraveis e formular peticoes em juizo
- (3) Conduzir o acompanhamento aos executivos fiscais e aos prazos judiciais assessorando os procuradores para o cumprimento
- (3) Conduzir organizacao de arquivos, processos e atendimento ao publico
- (3) Conduzir o cadastro dos dados dos processos judiciais e atividades na area juridica mediante autorizacao previa do juiz
- (3) Fazer juntada de peticoes e elaborar atos ordinarios
- (3) Fazer autuacao e juntar processos
- (3) Preparar pagamentos de custas processuais
- (3) Conduzir cadastramento e conferir peticoes iniciais
- (3) Conduzir consulta a processos administrativos e judiciais
- (3) Conduzir o auxilio na apreciacao e certificacao de decurso de prazo



- (3) Conduzir o auxilio na apreciacao de peticoes
- (3) Fornecer as partes e advogados, sob orientacao de servidores, informacoes sobre andamento processual
- (3) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
- (3) Sintetizar normas de tributacao, taxacao e contribuicoes diversas
- (3) Colaborar na elaboracao de despachos de concessao de ajuda de custo, auxilio moradia e auxiliar no atendimento aos servidores quanto a aplicacao de lei especifica
- (3) Receber e distribuir peticoes iniciais
- (3) Fazer juntada de officios em processos
- (3) Conduzir digitalizacao de pecas processuais
- (3) Fazer atendimento informando a localizacao de processos
- (3) Fazer atendimento ao publico na Vara para informacao sobre andamento processual e expedir officios, certidoes e mandatos
- (3) Fazer coordenacao de processos trabalhistas e cadastrar dados dos processos judiciais
- (3) Planejar e auxiliar os advogados do Juridico em pesquisas juridicas relativas aos temas discutidos.
- (3) Desenvolver e/ ou revisar, sob supervisao de um advogado responsavel no Juridico, instrumentos juridicos relativos a empresa
- (3) Corrigir , atualizar e acompanhar legislacao aplicavel aos temas discutidos, bem como do mercado financeiro e de capitais em geral
- (3) Corrigir , atualizar e acompanhar legislacao tributaria que tenham impactos regulatorios nas respectivas areas atendidas
- (3) Conduzir o envio de planilha de custos judiciais ao cliente
- (3) Conduzir o preenchimento e envio ao pagamento guias judiciais de custas e emolumentos, observando valores, codigos e prazos
- (3) Conduzir cadastramento de processos judiciais
- (3) Coordenar recebimento de processos
- (3) Conduzir digitalizacao de processos e documentos, especialmente peticoes
- (3) Conduzir expedicao de officios e certidoes
- (3) Coordenar organizacao de documentos nos processos
- (3) Conduzir arquivamento de autos
- (3) Fazer juntada de documentos
- (3) Conduzir analise processual
- (3) Acompanhamento supervisionado ao analisar e elaborar contratos de locacao residencial e nao residencial
- (3) Acompanhamento supervisionado ao analisar e elaborar contratos de prestacao de servicos menos complexos
- (3) Acompanhamento supervisionado ao analisar e elaborar contratos de representacao comercial
- (3) Acompanhamento supervisionado ao aprovar itens
- (3) Acompanhamento supervisionado ao elaborar acordos de confidencialidade
- (3) Acompanhamento supervisionado ao pesquisar temas relacionados ao departamento juridico
- (3) Acompanhamento supervisionado ao realizar distratos e aditamentos de contratos
- (3) Conduzir a elaboracao de relatorios para processos trabalhistas

- (3) Controlar solicitacao de documentos e recolhimentos necessarios para regular andamento de processo trabalhista
- (3) Desenvolver relatorios de controle e pesquisas sobre temas juridicos
- (3) Conduzir o acompanhamento de agendamento de audiencias e pericias judiciais
- (3) Conduzir a conferencia de acordaos
- (3) Avaliar peticoes e processos trabalhistas
- (3) Auxiliar na elaboracao de sentencas
- (3) Auxiliar os juizes
- (3) Elaborar notificacoes
- (3) Avaliar despachos e execucoes de causas trabalhistas
- (3) Atualizar tabelas processuais - metas do CNJ
- (3) Conduzir a confeccao de despachos e certidoes
- (3) Conduzir correcao de votos e confeccao de votos
- (3) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciacao
- (3) Auxiliar nas demais atividades relacionadas com a Coordenadoria de Cadastramento Processual
- (3) Elaborar minutas de sentenca
- (3) Executar trabalhos pertinentes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (3) Colaborar na emissao de minutas e no controle do andamento dos processos
- (3) Colaborar na verificacao da cadeia dominial de areas
- (3) Auxiliar na elaboracao de despachos e oficios
- (3) Conduzir o cadastramento de demandas do setor
- (3) Conduzir o auxilio no levantamento de dados
- (3) Auxiliar a analise de processo relativos ao Direito Patrimonial da Uniao e Agrario e colaborar na verificacao da cadeia dominial de areas
- (3) Revisar os dados estatisticos dos relatorios da ouvidoria
- (3) Auxiliar na analise de processo administrativo referente ao patrimonio da Uniao, visando a elaboracao de Nota Tecnica
- (3) Colaborar na digitacao de plantas
- (3) Elaborar arquivos em formato PDF ( Portable Document Format)
- (3) Acompanhamento processual em foruns federais e estaduais, de forma supervisionada
- (3) Auxiliar em relatorios processuais em geral
- (3) Elaborar pecas processuais
- (3) Realizar pesquisa de legislacao, doutrina e jurisprudencia na area do Direito Constitucional, Administrativo, Tributario e Processual
- (3) Acompanhamento de processos administrativos na Receita Federal do Brasil, Secretaria da Fazenda do Estado de Sao Paulo e nas diversas Prefeituras do Estado
- (3) Acompanhamento de julgamentos
- (3) Elaborar cartas com informacoes da posicao de processos
- (3) Auxiliar a auditoria de passivo tributario decorrente de processo judicial e administrativo
- (3) Fazer juntada de peticoes nos processos
- (3) Fazer expedicao de mandatos
- (3) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
- (3) Acompanhar audiencias

- (3) Fazer autuacao e juntar processos
- (3) Auxiliar a elaboracao de ata
- (3) Organizar pauta de audiencias e pesquisar cadastros diversos
- (3) Realizar analise processual completa
- (3) Elaborar despachos e decisoes terminativas
- (3) Expedir notificacoes
- (3) Auxiliar na realizacao de tramitacoes processuais
- (3) Esclarecer as partes sobre o andamento processual e decisoes proferidas pelos Juizes
- (3) Examinar , interpretar e organizar as pecas processuais e atender advogados e partes, assim como auxiliar os juizes
- (3) Expedir officios, certidoes e mandatos
- (3) Organizar documentos nos processos
- (3) Fazer autuacao de processos
- (3) Conferir pecas processuais
- (3) Atender advogados e fazer consultas nos processos
- (3) Auxiliar no atendimento as partes e fornecimento de informacoes
- (3) Auxiliar na autuacao dos processos a serem distribuidos
- (3) Auxiliar na emissao de guias judiciais para pagamentos
- (3) Conduzir a comparacao de contratos novos com minutas de arquivo
- (3) Conduzir a analise de documentos para a preparacao de contratos
- (3) Conduzir a conferencia de contratos ja analisados pelos advogados
- (3) Cadastrar dados de processos judiciais
- (3) Receber processos
- (3) Fazer a digitalizacao de processos e documentos, especialmente peticoes e execucao das demais atividades relacionadas com a coordenadoria de cadastramento processual
- (3) Auxiliar nas atividades administrativas do officio/ cartorio
- (3) Examinar processos diversos
- (3) Pesquisar cadastros diversos
- (3) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (3) Auxiliar na pesquisa juridica, abrangendo jurisprudencia, doutrina e legislacao, que auxilie na elaboracao de decisoes
- (3) Auxiliar no levantamento de dados e/ ou conteudo doutrinario e jurisprudencial
- (3) Auxiliar na elaboracao do ementario de jurisprudencia do gabinete
- (3) Auxiliar na analise de processos de transferencia de aforamento e ocupacao
- (3) Auxiliar na analise de processos de constituicao de aforamento
- (3) Auxiliar na analise e instrucao de processos de cessao de uso de bens da Uniao
- (3) Auxiliar na analise e instrucao de processos de concessao de Direito Real de Uso Resoluvel
- (3) Examinar andamento de processos judiciais
- (3) Preparar relatorios judiciais
- (3) Auxiliar no desenvolvimento de tarefas em assistencia juridica
- (3) Acompanhar prazos processuais
- (3) Fazer emissao de mandados de citacao, intimacao, officios e requisicoes
- (3) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados

- (3) Atender ao publico na elaboracao, recebimento e tramitacao de documentos
- (3) Atender ao publico com a finalidade de informar sobre o andamento dos processos existentes e dar andamento
- (3) Auxiliar na analise de peticoes iniciais, sob supervisao de servidor responsavel
- (3) Acompanhar o andamento de processos
- (3) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos
- (3) Auxiliar no suporte de audiencias e contato com as areas para designacao de proposto e testemunha
- (3) Consultar e atualizar os andamentos dos processos
- (3) Fazer carga dos autos
- (3) Redigir propostas de certidoes, despachos e sentencas
- (3) Realizar contagem de prazo nos processos
- (3) Consultar e atualizar andamentos dos processos, cadastrando- os no sistema informatizao para posterior arquivamento
- (3) Expedir oficios, certidoes e mandados e executar outras atividades compatíveis com o estagio, mediante previa autorizacao do juiz de direito ou substituto legal
- (3) Prestar informacoes as partes interessadas, sob orientacao de servidores, informacao sobre andamento processual
- (3) Atender ao publico com a finalidade de informar sobre o andamento dos processos existentes
- (3) Atender ao publico na elaboracao, recebimento e tramitacao de documentos
- (3) Fazer a emissao de guias para pagamentos de custas processuais e prestar informacao sobre sobre os servicos desempenhados no forum
- (3) Gerenciar o registro das datas de audiencias de processos trabalhistas
- (3) Desenvolver registro de atos no sistema informatizado
- (3) Criar notificacoes de causas trabalhistas
- (3) Auxiliar na elaboracao de minutas dos instrumentos aplicaveis a destinacao de imoveis da Uniao
- (3) Contribuir pesquisas perante aos Tribunais superiores acerca de demandas envolvendo bens imoveis da Uniao e suas decisoes e sentencas
- (3) Auxiliar na elaboracao de manifestacoes juridicas ( normas e pareceres)
- (3) Auxiliar na pesquisa doutrinaria e jurisprudencia
- (3) Auxiliar nas respostas aos oficios de consultas de usucapiao a Orgaos Publicos
- (3) Auxiliar na realizacao de check list de documentacao nos processos
- (3) Auxiliar na avaliacao de propostas de admissibilidade dos recursos
- (3) Preparar despachos em geral
- (3) Analisar pressupostos de admissibilidade de recursos
- (3) Elaborar minutas de despachos
- (3) Realizar pesquisas juridicas, abrangendo jurisprudencia, doutrina e legislacao
- (3) Auxiliar na elaboracao de decisoes
- (3) Examinar peticoes e analisar autos, sob supervisao do assessor juridico do gabinete
- (3) Realizar pesquisas e juntadas de peticoes
- (3) Realizar juntadas de atas e inclusao de processos em pauta

- (3) Fazer remessas de processos a origem com ou sem conciliacao
  - (3) Realizar intimacoes das partes e auxiliar nas audiencias de conciliacao
  - (3) Auxiliar no atendimento aos clientes
  - (3) Acompanhar o andamento de processos
  - (3) Analisar documentos anexados a processos
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: PROCESSOS/JURIDICA

Coordenar, controlar e analisar processos judiciais em cartorios, foruns e outros setores do poder judiciario.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar audiencias
(1) Acompanhar o andamento dos processos trabalhistas no forum
(1) Acompanhar o preparo de outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
(1) Acompanhar processos de indenizacao junto a seguradoras
(1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas civis para selecao de materias
(1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas criminais para selecao de materias
(1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
(1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
(1) Auxiliar na avaliacao de propostas de admissibilidade dos recursos
(1) Auxiliar na confeccao de ementas
(1) Auxiliar na elaboracao de sentencas
(1) Auxiliar na triagem de pressupostos processuais
(1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
(1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
(1) Auxiliar no acompanhamento e arquivo de processo trabalhistas, civis, tributarios e diversos
(1) Auxiliar no suporte de audiencias e contato com as areas para designacao de prepostos e testemunhos
(1) Auxiliar o orgao juridico na preparacao dos processos expropriatorios
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para o processo judiciais
(1) Consultar fontes de informacao para processos de direito comercial
(1) Consultar fontes de informacao para processos penais
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Distribuir as acoes judiciais
(1) Distribuir acoes no forum relativas ao direito comercial
(1) Distribuir processos de direito civil no forum para protocolo
(1) Distribuir processos de direito tributario no forum para protocolo
(1) Distribuir processos na vara das execucoes criminais
(1) Distribuir processos trabalhistas junto aos foruns competentes
(1) Entregar peticoes nas varas
(1) Entregar processos com transito em julgado
(1) Examinar andamento de processos judiciais e administrativos
(1) Examinar andamento de processos no forum

- (1) Examinar andamento de processos no forum criminal
- (1) Examinar andamento de processos tributarios no forum
- (1) Examinar laudos findos ou em curso
- (1) Examinar processos de liquidacao de sociedades
- (1) Examinar processos diversos
- (1) Examinar processos trabalhistas ou previdenciarios em andamento
- (1) Expedir officios, certidoes e mandados
- (1) Indicar ementas para a publicacao do ementario de jurisprudencia
- (1) Preparar autos para o processamento
- (1) Preparar defesas em questoes penais para apresentar em audiencias
- (1) Preparar despachos em geral
- (1) Preparar pagamento de custas processuais
- (1) Preparar processos administrativos
- (1) Preparar processos das secretarias das juntas de conciliacao
- (1) Receber e distribuir peticoes iniciais
- (1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
- (1) Receber processos das diversas areas TJDF
- (1) Reunir correspondencias juridicas aos autos
- (1) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos
- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossiers processuais
- (1) Organizar processos de abertura de sociedades
- (1) Orientar partes quanto a conducao do processo
- (1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
- (1) Auxiliar na analise dos processos em grau de recurso de revista
- (1) Preencher dados em fichas especificas que auxiliarao os assessores quando da apreciacao da admissibilidade do recurso
- (1) Auxiliar na analise dos pressupostos extrinsecos dos recursos de revista, conforme norma legal e orientacoes jurisprudencias
- (1) Auxiliar na analise dos pressupostos intrinsecos, observando- se o comando legal e as diretrizes tracadas pelo E. TST, sob supervisao
- (1) Sugerir minuta de despacho acerca da admissibilidade do recurso
- (1) Acompanhar e auxiliar nos pareceres das comissoes, relativas aos projetos de lei para aprovacao
- (1) Acompanhar o andamento dos processo civis no forum
- (1) Acompanhar pesquisa de jurisprudencia e doutrina
- (1) Auxiliar na apreciacao de peticoes
- (1) Auxiliar na apreciacao e certificacao de decursos de prazo
- (1) Auxiliar na autuacao dos processos distribuidos
- (1) Auxiliar na confeccao de acordaos
- (1) Auxiliar na elaboracao de notificacoes, officios e memorandos diversos
- (1) Auxiliar na emissao de certidoes
- (1) Auxiliar na montagem dos processos e entrega as Secretarias das Varas
- (1) Auxiliar na organizacao dos processos incluidos em pauta de audiencia
- (1) Auxiliar na pesquisa de jurisprudencia e doutrina

- (1) Auxiliar no acompanhamento e elaboracao de licitacoes
- (1) Acompanhar andamento em processos
- (1) Distribuir as acoes judiciais
- (1) Preparar documentos para instruir o processo trabalhista ou previdenciario
- (1) Preparar peticoes e defesas em questoes trabalhistas
- (1) Prestar informacoes sobre os servicos desempenhados no Forum
- (1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
- (1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
- (1) Atender financiados fornecendo informacoes relativas a processos
- (1) Atender o publico com a finalidade de informar sobre o andamento dos processos existentes e procedimentos para ajuizamento de acao
- (1) Auxiliar em protocolos e distribuicoes em forum e orgaos publicos
- (1) Auxiliar na confeccao de oficios a serem enviados a orgao publicos, contendo diligencias processuais
- (1) Auxiliar na elaboracao de pecas
- (1) Auxiliar na elaboracao de requerimentos, indicacoes e projetos de leis para os vereadores
- (1) Auxiliar no preparo previo de peticoes iniciais para analise do advogado
- (1) Consultar orgaos publicos sobre legislacao tributaria
- (1) Examinar o andamento de processos civis na Justica Federal
- (1) Expedir mandados e oficios
- (1) Fornecer informacoes para elaborar pecas processuais de direito tributario
- (1) Informar setores fiscais sobre procedimentos
- (1) Orientar financiados sobre clausulas contidas nos contratos de financiamento
- (1) Preparar relatorios gerenciais
- (1) Preparar relatorios judiciais
- (1) Prestar informacoes pertinentes a advogados, partes, procuradores, promotores, peritos do juizo ou qualquer outra autoridade
- (1) Solicitar documentos necessarios para instrucao do processo
- (1) Acessar legislacao, doutrina e jurisprudencia do direito
- (1) Acompanhar as alteracoes na legislacao orcamentaria e financeira
- (1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
- (1) Atender clientes fornecendo informacoes relativas a processos
- (1) Auxiliar no atendimento a clientes
- (1) Arquivar documentos
- (1) Conferir relatorios
- (1) Auxiliar na montagem dos processos
- (1) Acessar processos de titulos
- (1) Acompanhar processos administrativos
- (1) Acompanhar e atualizar os andamentos processuais
- (1) Acompanhar processos judiciais
- (1) Fornecer apoio aos advogados
- (1) Apoiar os procuradores
- (1) Apresentar peticoes de juntada de documentos a processos judiciais ou administrativos
- (1) Auxiliar no atendimento ao publico



- (1) Atualizar peticoes de juntada
- (1) Auxiliar a conferencia das atas de publicacoes de acordaos
- (1) Auxiliar na elaboracao de atos administrativos
- (1) Auxiliar na elaboracao de contratos de prestacao de servicos
- (1) Auxiliar na elaboracao de contratos de prestacao de servicos
- (1) Auxiliar na montagem de pastas processuais
- (1) Auxiliar na elaboracao de pecas juridicas
- (1) Auxiliar nas diligencias aos foruns
- (1) Auxiliar no controle e acompanhamento dos processos e acoes
- (1) Colaborar na elaboracao de documentos oficiais
- (1) Conferir publicacoes
- (1) Emitir relatorios processuais
- (1) Auxiliar na elaboracao de notificacao extra judicial
- (1) Consultar processos judiciais
- (1) Auxiliar a elaboracao de cartas e oficios
- (1) Acompanhar processos
- (1) Consultar e analisar processos apontados na prevencao
- (1) Auxiliar na triagem de processos para conclusao
- (1) Auxiliar na triagem de peticoes protocolizadas e anexadas
- (1) Auxiliar na triagem de processos para encaminhamento para a contadoria
- (1) Auxiliar no gerenciamento e analise de peticoes apontadas no filtro
- (1) Conferir pauta de audiencia
- (1) Acompanhamento de processos junto ao procon
- (1) Acompanhamento de processos na secao
- (1) Acompanhamento de projetos de lei no Congresso
- (1) Acompanhamento de publicacoes
- (1) Acompanhamento e controle das escrituras de venda e compra
- (1) Acompanhar respostas aos oficios
- (1) Auxiliar na anexacao de documentos no sistema informatizado
- (1) Auxiliar na elaboracao de njotas e pareceres juridicos
- (1) Auxiliar na elaboracao de procuracoes e substabelecimentos
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios, notas, despachos e demais pecas juridicas
- (1) Auxiliar na instrucao das materias submetidas a deliberacao
- (1) Auxiliar na pesquisa de legislacao em vigor e jurisprudencia de tribunais
- (1) Auxiliar no controle de devolucao de processos e retirada de acordao
- (1) Auxiliar no registro das ocorrencias
- (1) Acompanhamento supervisionado na analise de processos administrativos quanto a aplicacao da legislacao em vigor
- (1) Auxilio na confeccao de contratos imobiliarios
- (1) Identificar as referencias juridicas das notas juridicas e dos pareceres
- (1) Preparar expedicao de comunicacoes judiciarias
- (1) Preparar respostas a oficios
- (1) Solicitar extratos e documentos para atendimento as ordens judiciais
- (1) Auxiliar a solicitacao e cobranca de diligencias junto aos correspondentes
- (1) Auxiliar na classificacao de pecas processuais de varas e comarcas
- (1) Auxiliar na realizacao de pesquisas e extracao de sentencas e acordaos pela internet

- (1) Auxiliar na elaboracao de pareceres tecnicos- juridicos e na realizacao de pesquisa jurisprudenciais
- (1) Auxiliar na compreensao e elaboracao de textos, atos e documentos, juridicos ou normativos, com foco na legislacao do patrimonio da Uniao, sob supervisao
- (1) Acompanhar acoes revisionais
- (1) Acompanhar andamento de processos civeis pelo site do Tribunal correspondente
- (1) Auxiliar na analise e elaboracao de razoes de recursos ou suas contra-razoes
- (1) Auxiliar na analise de assinaturas de contratos
- (1) Auxiliar na analise de casos de fraudes e simulacoes
- (1) Auxiliar na analise de jurisprudencia
- (1) Auxiliar na analise e elaboracao de peticoes
- (1) Auxiliar na analise de processos ( peticoes, certidoes, despachos, decisoes, sentencas, acordaos)
- (1) Auxiliar na analise de processos nos ambitos de Justica Estadual e Federal
- (1) Auxiliar na analise de processos, procedimentos judiciais e jurisprudenciais
- (1) Auxiliar na analise de peticoes iniciais
- (1) Auxiliar na analise de propostas para fins de composicao
- (1) Auxiliar na analise e solicitacao de documentacao para defesa de interesses dos clientes
- (1) Alimentar sistema de controle processual com documentos e informacoes
- (1) Auxiliar em auditorias realizadas, sob supervisao
- (1) Examinar e estudar autos
- (1) Observar a correta distribuicao dos feitos
- (1) Apresentar a relacao dos principais questionamentos levantados, ao supervisor, no exame dos processos
- (1) Consultar os advogados sobre duvidas e entendimento prevalecente no orgao
- (1) Consultar jurisprudencia, doutrina e sistemas corporativos
- (1) Protocolar peticoes, oficios e outros documentos no Forum
- (1) Retirar e devolver carga dos autos processuais
- (1) Auxiliar no levantamento de dados de conteudo doutrinario ou jurisprudencial
- (1) Auxiliar no acompanhamento das diligencias de que for incumbido
- (1) Auxiliar no atendimento ao publico, nos limites da orientacao que venha a receber
- (1) Auxiliar no controle da movimentacao dos autos de processos administrativos ou judiciais, acompanhando a realizacao dos correspondentes atos e termos
- (1) Auxiliar na execucao dos servicos de digitacao de correspondencias e minutas de pecas processuais, sob a supervisao do defensor publico
- (1) Auxiliar em analise de peticoes
- (1) Auxiliar na leitura de processos judiciais e elaboracao de relatorios
- (1) Participar em sessoes nos tribunais
- (1) Auxiliar na elaboracao de relatorios das sessoes
- (1) Auxiliar no acompanhamento processual
- (1) Auxiliar o corpo juridico, no desempenho de suas atividades

- (1) Auxiliar em pesquisas na internet, de jurisprudencias e doutrinas (biograficas)
- (1) Auxiliar na atermacao de manifestacao da parte autora
- (1) Auxiliar na atermacao de pedido inicial
- (1) Triar atermacao
- (1) Auxiliar na elaboracao de notas tecnicas e despachos
- (2) Analisar acordaos
- (2) Analisar pecas processuais referentes a arrecadacao e tributos
- (2) Analisar peticoes e pecas processuais de questoes penais
- (2) Analisar peticoes e processos trabalhistas
- (2) Analisar processos e procedimentos judiciais relativos ao direito administrativo
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia sobre direito civil
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Calcular o valor de resciso de contratos de empregados
- (2) Conferir pecas processuais de causas criminais
- (2) Conferir pecas processuais
- (2) Conferir prazos processuais e pautas no diario da justica
- (2) Controlar pauta de audiencias de conciliacao
- (2) Desentranhar mandados
- (2) Documentar pedido a ser encaminhado ao juiz sobre processos penais
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciacao
- (2) Elaborar minutas de sentencas
- (2) Elaborar notificacoes, despachos e execucoes de causas trabalhistas
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Fazer a emissao de guias para pagamento de custas processuais
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer atualizacao das cartas de sentencas
- (2) Fazer o acompanhamento da audiencia de conciliacao
- (2) Fazer autuacao de Agravos de Instrumento
- (2) Fazer autuacao de processos
- (2) Fazer autuacao e juntar processos
- (2) Fazer autuacao e restaurar autos
- (2) Fazer autuacao em Recursos Constitucionais
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer emissao de mandados de citacao, intimacao, officios e requisicoes
- (2) Fazer expedicao de processos
- (2) Fazer juntada de officios em processos

- (2) Fazer juntada de peticao nos processos
- (2) Fazer levantamento de alvaras, depositos recursal e garantia de execucao
- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer reducao a termo nos processos
- (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
- (2) Formatar acordos e ementas para a publicacao na revista dos juizados especiais
- (2) Realizar contagem de prazo processual
- (2) Realizar distribuicao de feitos
- (2) Redigir peticoes iniciais
- (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
- (2) Redigir recursos para processos trabalhistas e previdenciarios
- (2) Registrar datas de audiencia de processos trabalhistas
- (2) Verificar o andamento de processos
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Pesquisar e coletar as novas orientacoes do C. TST acerca da admissibilidade do recurso de revista
- (2) Analisar sob orientacao do supervisor, os processos em grau de recurso de revista
- (2) Analisar sob orientacao do supervisor, os pressupostos extrinsecos dos recursos de revista, conforme norma legal e orientacao jurisprudencial
- (2) Analisar sob orientacao do supervisor, os pressupostos intrinsecos, observando- se o comando legal e as diretrizes tracadas pelo E. TST
- (2) Analisar as reclamacoes trabalhistas
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Auxiliar a notificacao das partes
- (2) Cadastrar processos
- (2) Conferir acordos
- (2) Documentar peticoes e requerimentos judiciais relativos ao direito tributario
- (2) Elaborar notificacoes, officios e memorandos diversos
- (2) Examinar trabalhos pertinentes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Fazer audiencia de conciliacao
- (2) Fazer juntada de pecas e pareceres
- (2) Fazer montagem dos processos e entrega as Secretarias das Varas
- (2) Fazer notificacao das partes
- (2) Fazer rocessamento das iniciais e enquadramento nos diversos ramos do direito
- (2) Organizar arquivos de processos e clientes
- (2) Orientar pessoas fisicas sobre seus direitos
- (2) Receber peticoes iniciais
- (2) Redigir peticoes, requerimentos ou recursos para causas penais
- (2) Revisar e formatar acordos para a publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia
- (2) Revisar peticoes
- (2) Revisar peticoes, contratos e processos de direito civil

- (2) Verificar andamento de processos relativos ao direito comercial
- (2) Verificar documentacao apresentada
- (2) Acompanhar o andamento dos processo civis no forum
- (2) Acompanhar o cumprimento das diligencias pelos funcionarios da vara em todas as carteiras existentes na vara
- (2) Analisar e elaborar defesas de processos tributarios administrativos
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Analisar processos recebidos da Justica Estadual e Federal
- (2) Analisar sorteio de peticao inicial
- (2) Auxiliar a analise e cadastramento das peticoes iniciais para sorteio de peticao inicial
- (2) Auxiliar o orgao juridico na preparacao dos processos expropriatorios
- (2) Elaborar pecas juridicas
- (2) Elaborar relatorios de controles e pesquisas
- (2) Acompanhar as sessoes de julgamento
- (2) Fazer visitas ao tribunal e justica de 1 instancia, de forma supervisionada
- (2) Pesquisar cadastros diversos
- (2) Pesquisar Doutrina e Jurisprudencia
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia referente a questoes imobiliarias
- (2) Programar a retirada de certidoes em cartorios
- (2) Realizar atendimento ao publico e consultar processos administrativos e judiciais
- (2) Realizar diligencias a foruns
- (2) Realizar o atendimento ao publico, sob supervisao de servidor responsavel
- (2) Redigir peticoes e contestacoes trabalhistas
- (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
- (2) Revisar acordaos
- (2) Verificar publicacoes no Diario Oficial
- (2) Acompanhar as sessoes da Camara de Vereadores
- (2) Analisar acordaos e resolucoes proferidos na Corte e indexacao do conteudo das decisoes colegiadas
- (2) Analisar processos e sentencas
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos
- (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
- (2) Redigir peticoes para questoes de direito civil
- (2) Fazer emissao de certidoes
- (2) Fazer anotacoes durante as sessoes, para elaboracao de atas
- (2) Elaborar minuta de parecer para posterior apreciacao, ajustes e assinatura da coordenacao
- (2) Elaborar pautas de audiencias
- (2) Acompanhar julgamentos
- (2) Analisar decisoes judiciais
- (2) Elaborar minutas
- (2) Analisar decisoes judiciais
- (2) Auxiliar advogados para preparacao de defesas e recursos
- (2) Elaborar relatorios

- (2) Elaborar peticoes judiciais
- (2) Fazer cadastro de informacoes juridicas no sistema
- (2) Fazer expedicao de mandatos
- (2) Fazer solicitacao de documentos para composicao de processo inicial
- (2) Pesquisar jurisprudencia e doutrina
- (2) Realizar estudos e pesquisas de legislacao e normativa
- (2) Realizar , sob supervisao, visitas aos foruns
- (2) Verificar conteudo juridico de ementa e acordaos
- (2) Assessorar sessoes de julgamento das turmas civis para selecao de materias
- (2) Analisar normas de procedimentos legais
- (2) Assessorar as audiencias
- (2) Analisar o andamento de processos judiciais e administrativos
- (2) Analisar o andamento dos processo civis no forum
- (2) Analisar oficios
- (2) Analisar peticoes iniciais e processos
- (2) Cadastrar documentos em sistema juridico proprio
- (2) Classificar pecas processuais de varas e comarcas
- (2) Elaborar alteracoes de contratos sociais de sociedade ltda
- (2) Elaborar atas de assembleias ordinarias e extraordinarias
- (2) Estudar legislacao previdenciaria
- (2) Fazer a solicitacao e cobranca de diligencias junto aos correspondentes
- (2) Analisar processos apontados na prevencao
- (2) Auxiliar a triagem de processos para conclusao
- (2) Auxiliar triagem de peticoes protocolizadas e anexadas
- (2) Auxiliar triagem de processos para encaminhamento para a contadoria
- (2) Auxiliar o gerenciamento e analise de peticoes apontadas no filtro
- (2) Revisar pauta de audiencia
- (2) Analisar pauta de audiencia
- (2) Assessorar no gerenciamento e analise de peticoes apontadas no filtro
- (2) Organizar na triagem de processos para encaminhamento para a contadoria
- (2) Estruturar a triagem de peticoes protocolizadas e anexadas
- (2) Organizar a triagem de processos para conclusao
- (2) Apurar e analisar processos apontados na prevencao
- (2) Realizar analise processual completa
- (2) Elaborar despachos e decisoes terminativas
- (2) Expedir notificacoes
- (2) Realizar tramitacoes processuais
- (2) Esclarecer as partes sobre o andamento processual e decisoes proferidas pelos Juizes
- (2) Auxiliar a analise e cadastramento de processos de usucapiao
- (2) Colaborar na organizacao de processos, oficios e memorandos em planilhas eletronicas
- (2) Auxiliar na separacao e organizacao de processos de caducidade de aforamento nas planilhas de controle
- (2) Executar pecas administrativas, judiciais e pareceres
- (2) Realizar pesquisa de legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Elaborar minutas de pareceres, sob supervisao
- (2) Fazer carga e devolucao de processos na justica

- (2) Colaborar na elaboracao de minutas e no controle do andamento dos processos
- (2) Auxiliar no acompanhamento de processos
- (2) Auxiliar na analise e elaboracao de peticoes
- (2) Colaborar na elaboracao de notas, oficios, memorandos e demais documentos de carater juridico
- (2) Prestar informacoes pertinentes para advogados, partes, procuradores, promotores e peritos do juizo
- (2) Expedir oficios, certidoes e mandatos
- (2) Auxiliar na emissao de guias judiciais para pagamento e ou levantamento de credito
- (2) Auxiliar nos despachos diarios, inclusive realizando pesquisas de jurisprudencia e doutrina
- (2) Realizar outras atividades compatíveis com o estagio, mediante previa autorizacao do juiz de direito ou substituto legal
- (2) Analisar competencia das acoes adversas e direcionamento para areas responsaveis
- (2) Realizar o acompanhamento das entradas que discutem REVISIONAIS( foco em tarifas) , e mapeamento da argumentacao juridica utilizada nas iniciais
- (2) Realizar a recepcao, cadastramento e pre elaboracao de resposta a Oficios judiciais
- (2) Realizar o cadastramento de liminar no ato da recepcao do processo e comandos internos para seu cumprimento
- (2) Fazer a identificacao de deposito judicial e acompanhamento do levantamento para baixa em contrato
- (2) Realizar a apuracao dos fatos e elaboracao de subsidios tecnicos para defesa
- (3) Interpretar pecas de processos penais
- (3) Interpretar pecas de processos trabalhistas
- (3) Interpretar processos e documentos juridicos
- (3) Avaliar acordaos e resolucoes proferidos na Corte e indexacao do conteudos das decisoes colegiadas
- (3) Elaborar declaracoes e contratos com base no direito civil
- (3) Elaborar e analisar notificacoes, oficios e memorandos diversos
- (3) Avaliar e fazer a conferencia de contratos [ 2~
- (3) Conduzir o auxilio em sessoes de julgamento das turmas civis para selecao de materias
- (3) Avaliar normas de procedimentos legais
- (3) Conduzir o auxilio em audiencias
- (3) Avaliar o andamento de processos judiciais e administrativos
- (3) Avaliar o andamento dos processo civis no forum
- (3) Conduzir o acompanhamento de processos
- (3) Avaliar processos apontados na prevencao
- (3) Conduzir triagem de processos para conclusao
- (3) Conduzir triagem de peticoes protocolizadas e anexadas
- (3) Conduzir triagem de processos para encaminhamento para a contadoria
- (3) Avaliar pauta de audiencia
- (3) Compor pauta de audiencia
- (3) Conduzir o gerenciamento e analise de peticoes apontadas no filtro

- (3) Operacionalizar a triagem de processos para encaminhamento para a contadoria
- (3) Operacionalizar a triagem de peticoes protocolizadas e anexadas
- (3) Organizar a triagem de processos para conclusao
- (3) Avaliar e analisar processos apontados na prevencao
- (3) Identificar andamento de processos trabalhistas
- (3) Preparar pagamento de custas processuais e digitalizar pecas processuais
- (3) Fazer expedicao de processos
- (3) Emitir processos, documentos e correspondencias
- (3) Conduzir arquivamento de processos e documentos em locais previamente autorizados e definidos
- (3) Verificar andamento em processos e agenda da diretoria
- (3) Auxiliar a sala de audiencias
- (3) Realizar pesquisas atinentes ao processo trabalhista e jurisprudencias
- (3) Identificar o andamento de processos trabalhistas
- (3) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (3) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (3) Conduzir arquivamento dos comprovantes de entrega dos feitos distribuidos e dos autos
- (3) Conduzir o auxilio nas atividades juridicas/ judiciais da secretaria
- (3) Analisar pressupostos de admissibilidade de recursos e elaborar minutas de despachos, sob orientacao do supervisor
- (3) Fazer pesquisa juridica, abrangendo jurisprudencia, doutrina e legislacao, auxiliando na elaboracao de sentencas e outras decisoes
- (3) Fazer apreciacao de peticoes, sob supevisao do servidor responsavel
- (3) Preparar propostas de votos em recurso ordinario, agravo de peticao e agravo de instrumento
- (3) Conduzir cadastro e encaminhamento de processos de recursos e revisoes
- (3) Elaborar pecas
- (3) Compilar normas de tributacao, taxacao e contribuicoes
- (3) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (3) Acompanhar a rotina do forum, prazos e diligencias
- (3) Conduzir cadastramento de processos
- (3) Conduzir a conferencia de processos e organizacao de processos que irao a julgamento
- (3) Atender a advogados no balcao e fornecer informacoes sobre processos diversos
- (3) Avaliar , receber e emitir processos, documentos e correspondencias
- (3) Acompanhar sessoes de julgamento
- (3) Fornecer apoio aos advogados
- (3) Realizar defesas de responsabilidade subsidiaria, sob supervisao
- (3) Avaliar processos trabalhistas em andamento
- (3) Conduzir a elaboracao de minutas de votos
- (3) Auxiliar no gabinete do Desembargador
- (3) Conduzir o preparo de peticoes e defesas em questoes trabalhistas
- (3) Orientar clientes sobre legislacao trabalhista e previdenciaria
- (3) Avaliar calculos de valores de rescisoes de contratos de empregados
- (3) Conferir acordaos



- (3) Avaliar termos de processos e pecas administrativas e judiciais
  - (3) Cumprir os prazos legais instituidos pelo orgao para entrega das manifestacoes
  - (3) Acompanhar o andamento dos processos trabalhistas no forum
  - (3) Auxiliar na realizacao de minutas de decisoes e efetuar pesquisas
  - (3) Acompanhar os servicos do Gabinete, auxiliando os juizes
  - (3) Auxiliar na elaboracao de minutas de despacho de modo geral
  - (3) Distribuir processos trabalhistas junto aos foruns competentes
  - (3) Avaliar prazos e pressupostos processuais
  - (3) Projetar listas de processos para julgamento perante a turma / plenario
  - (3) Auxiliar na elaboracao de notas tecnicas e acompanhamento de processos administrativos
  - (3) Coordenar o levantamento de dados de conteudo doutrinario ou jurisprudencia
  - (3) Coordenar pesquisas sobre legislacao, doutrina e jurisprudencia do direito
  - (3) Conduzir pesquisas sobre doutrina e jurisprudencias
  - (3) Conduzir o acompanhamento de processos civis no forum
  - (3) Conduzir o auxilio na elaboracao de pecas
  - (3) Conduzir a elaboracao de minutas da certidao de descurso de prazo
  - (3) Conduzir o cumprimento de atos de execucao trabalhista
  - (3) Conduzir a organizacao dos processos incluidos em pauta de audiencias
  - (3) Conduzir o auxilio na apreciacao de embargos de execucao
  - (3) Conduzir a elaboracao de minutas de decisao
  - (3) Auxiliar no acompanhamento de analise de processos e emissao de pareceres
  - (3) Distribuir as acoes judiciais
  - (3) Cadastrar processos
  - (3) Auxiliar na notificacao das partes
  - (3) Auxiliar no controle de andamento processual
  - (3) Acompanhar prazos processuais
  - (3) Analisar processos
  - (3) Prestar informacoes acerca dos autos e triagem de peticoes
  - (3) Fazer cadastramento no sistema e acompanhamento processual
  - (3) Fazer triagem de despachos e expedicao de documentos
  - (3) Avaliar competencia das acoes adversas
  - (3) Avaliar o acompanhamento das entradas que discutem Revisionais ( foco em tarifas)
  - (3) Coordenar a recepcao e cadastramento de resposta de officios judiciais
  - (3) Conduzir o cadastramento de liminar no ato da recepcao do processo
  - (3) Coordenar a identificacao de deposito judicial e acompanhamento do levantamento para baixa em contrato
  - (3) Avaliar a apuracao dos fatos para subsidios
  - (3) Analisar pecas processuais para formacao de dossie de analise relativos as ordens bacenjud
  - (3) Elaborar relatorio processual relativo aos casos de ordens bacenjud
  - (3) Analisar a adequacao de valores executados judicialmente ao definido em condenacao ( sentenca e acordao ) , para avaliacao do advogado interno
  - (3) Elaborar pre analise para liberacao de pagamentos relativos a condenacao
-

---

## Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

---

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: ASSESSORIA DE IMPRENSA/JURIDIC

Planejar, executar e acompanhar atividades de comunicacao entre instituicoes juridicas e o poder publico externo, bem como com a sociedade em geral.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar as sessoes da Camara de Vereadores
(1) Acompanhar audiencias
(1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas civis para selecao de materias
(1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas criminais para selecao de materias
(1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
(1) Resumir pareceres juridicos ou publicacoes sobre direito administrativo
(1) Acompanhar inovacoes legislativas em materia de licitacao e contrato
(1) Acompanhar inovacoes legislativas referentes a direitos dos servidores publicos
(2) Conferir prazos processuais e pautas no diario da justica
(2) Fazer acompanhamento das sessoes de julgamento
(2) Fazer anotacoes durante as sessoes, para elaboracao de atas
(2) Formatar acordaos e ementas para a publicacao na revista dos juizados especiais
(2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
(2) Revisar e formatar acordaos para a publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia
(2) Revisar minutas de editais de legislacao e contratos
(2) Pesquisar jurisprudencia do Tribunal de Contas da Uniao em materia de licitacoes e contratos
(2) Pesquisar jurisprudencia nos Tribunais Federais e no Tribunal de Contas da Uniao referente a direito dos servidores
(2) Elaborar minuta de parecer em recurso administrativo referente a direito de servidores publicos
(2) Analisar minuta de atos normativos a serem editados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 5a. Regiao
(2) Fazer pesquisa juridica, abrangendo jurisprudencia, doutrina e legislacao, que auxilie na elaboracao de sentencas e outras decisoes
(3) Avaliar pareceres juridicos ou publicacoes sobre direito administrativos
(3) Avaliar prazos processuais e pautas no diario da justica
(3) Sintetizar e formatar acordaos para publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

---

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: CONTRATOS/JURIDICA

Elaborar, analisar e interpretar minutas e contratos, visando formalizar relacoes juridicas de direito privado em diversos segmentos. Assessorar e orientar pessoas fisicas e juridicas defendendo direitos e interesses dos clientes.

---

Atividades de Estagio

---

- (1) Auxiliar no acompanhamento e elaboracao de licitacoes
- (1) Identificar vigencia de contratos sociais
- (1) Preparar documentos juridicos em ingles
- (1) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais
- (1) Verificar publicacoes no Diario Oficial
- (1) Expedir material de orientacao
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar contratos de compra e venda
- (2) Analisar contratos e estatutos sociais das empresas
- (2) Analisar contratos locaticios
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Analisar minutas de contratos internacionais
- (2) Analisar minutas de contratos sociais
- (2) Analisar processos e sentencas
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Fazer busca de certidoes em cartorios e J. U. C. E. S. P.
- (2) Fazer conferencia de contratos analisados e nao analisados pelos advogados
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Fazer contatos internacionais
- (2) Analisar casos de fraudes e simulacoes
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Analisar propostas para fins de composicao, intermediando instituicoes financeiras e financiados
- (2) Fazer a manutencao do sistema de informacoes juridicas
- (2) Realizar pesquisa sobre materias juridicas relativas a sua atividade seja de doutrina ou jurisprudencia
- (3) Interpretar clausulas de contratos sociais
- (3) Programar retiradas de certidoes em cartorios
- (3) Interpretar minutas e contratos
- (3) Avaliar documentos e elaborar instrumentos para a compra e venda de imoveis
- (3) Elaborar memoriais de incorporacao
- (3) Acompanhar registros de imoveis
- (3) Auxiliar a triagem de cabimento, tempestividade e interesse recursal
- (3) Auxiliar a triagem de pressupostos processuais
- (3) Acompanhar a elaboracao de votos

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

---

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: ATENDIMENTO/JURIDICA

Realizar atendimento ao publico, analisando o caso concreto e verificando qual a orientacao e/ ou medida adequada para subsidiar o interessado.

Atividades de Estagio
(1) Expedir material de orientacao
(1) Fornecer auxilio aos assistentes tecnicos da regional
(1) Fornecer informacoes a clientes sobre a legislacao de estagio
(1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
(1) Informar publico sobre direito do consumidor
(1) Informar setores fiscais sobre procedimentos
(1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
(1) Orientar partes quanto a conducao do processo
(1) Orientar pessoas fisicas sobre seus direitos
(1) Prestar informacoes pertinentes a advogados, partes, procuradores, promotores, peritos do juizo ou qualquer outra autoridade
(1) Auxiliar o defensor publico no atendimento as partes beneficiarias da gratuidade de justica
(1) Auxiliar no preenchimento de officios assinados pelo defensor publico
(1) Auxiliar no atendimento aos cidadaos, orientando sobre servicos prestados pela defensoria
(1) Informar o local, dia e horario em que o cidadao devera ser atendido, em caso de acao judicial
(1) Informar os documentos necessarios para a propositura da acao
(1) Prestar orientacao de questoes judiciais e extrajudiciais necessarias mediante supervisao direta e imediata de um Defensor Publico
(1) Fornecer orientacoes sobre cursos da area juridica
(1) Auxiliar no atendimento ao publico fornecendo informacoes nas diversas areas do direito
(1) Fornecer informacoes especificas sobre contratos, legislacao fiscal e tributaria, trabalhista e previdenciaria
(1) Fornecer informacoes especificas sobre direito civil e do consumidor, direito imobiliario
(1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
(1) Atender advogados, partes e delegacias
(1) Auxiliar na consulta dos processos com a respectiva leitura das ementas dos acordaos para remessa as Unidades do TRT 5 e outros orgaos
(1) Auxiliar na remessa dos processos as Unidades do TRT 5 e outros orgaos
(1) Auxiliar na remessa dos officios e expedientes as Unidades do TRT 5 e outros orgaos
(1) Auxiliar na juntada de pecas processuais
(1) Auxiliar no atendimento aos jurisdicionados

- (1) Auxiliar na certificacao do transito em julgado dos processos
- (1) Auxiliar no acompanhamento das alteracoes na legislacao de interesse desta Justica Especializada
- (1) Auxiliar na transcricao de decisoes, oficios, expedientes em processos trabalhistas e no Sistema de Acompanhamento Processual
- (1) Auxiliar na triagem de processos, procedimentos, oficios e expedientes
- (1) Atender aos jurisdicionados, bem como na prestacao de informacoes acerca de processos ou expedientes da competencia da Justica do Trabalho
- (1) Prestar informacoes acerca de processos e/ ou expedientes da competencia da Coordenacao Judiciaria de 2a. Instancia
- (1) Auxiliar na analise de processos, procedimentos, oficios e expedientes no ambito da competencia da Coordenacao Judiciaria de 2a. Instancia
- (1) Acompanhar as alteracoes na legislacao de interesse desta Justica especializada
- (1) Auxiliar na sugestao de minutas de decisoes interlocutorias/ terminativas de processos da competencia desta Unidade
- (1) Auxiliar na realizacao de pesquisa doutrinaria/ jurisprudencial em materias de interesse desta Justica Especializada
- (1) Auxiliar na orientacao do publico em relacao ao pagamento de custas, deposito recursal, emolumentos, etc.
- (1) Orientar o publico em relacao ao pagamento de custas, deposito recursal, emolumentos, etc.
- (1) Prestar informacao sobre os servicos desempenhados no Forum
- (1) Verificar documentacao apresentada
- (1) Auxiliar no processamento das iniciais e enquadramento nos diversos ramos do direito( distribuicao)
- (1) Auxiliar na autuacao dos processos distribuidos
- (1) Auxiliar na montagem dos processos e entrega as Secretarias das Varas
- (1) Auxiliar nas emissoes de certidoes
- (1) Orientar usuarios da justica sobre suas pretensoes se sao inerentes a esta especializada ou nao
- (1) Auxiliar na notificacao das partes
- (1) Receber peticoes iniciais
- (1) Consultar processos com a respectiva leitura das ementas dos acordos para remessa as Unidades do TRT 5 e outros orgaos
- (1) Auxiliar na prestacao de informacoes acerca de processos ou expedientes da competencia da Coord. Judiciaria de 2a. Instancia
- (1) Proceder a remessa dos processos a Unidade do TRT 5 e outros orgaos
- (1) Proceder a remessa dos oficios e expedientes as Unidades do TRT 5 e outros orgaos
- (1) Proceder a juntada de pecas processuais
- (1) Auxiliar na certificacao do transito em julgado dos processos
- (1) Auxiliar na conferencia de material juridico
- (1) Auxiliar na conferencia de material juridico
- (1) Fornecer informacoes para elaboracao de pecas processuais de direito comercial
- (1) Fornecer informacoes para elaborar pecas processuais de direito tributario
- (1) Fornecer informacoes sobre processos tributarios



- (1) Orientar clientes sobre direito administrativo
- (1) Participar de audiências, visitar cartórios, secretarias, tribunais, delegacias, ou repartições públicas ou privadas, de forma supervisionada
- (1) Prestar atendimento às partes interessadas nos processos
- (1) Acompanhar ações de cobranças e de processos
- (1) Atender ao público com dúvidas e reclamações que ensejam uma orientação jurídica
- (1) Auxiliar na apreciação e certificação de decurso de prazo
- (1) Auxiliar na elaboração de minutas de despacho de modo geral
- (1) Auxiliar na elaboração de textos editoriais
- (1) Auxiliar no desenvolvimento de tarefas em assistência jurídica
- (1) Orientar clientes ( associados) nas questões relacionadas ao direito imobiliário
- (1) Prestar esclarecimento e orientações jurídicas sobre questões de direito civil
- (1) Auxiliar pessoas carentes que precisam de intervenção da justiça
- (1) Auxiliar em consultas processuais;
- (1) Atender ao público interno e externo;
- (1) Acompanhar processos contenciosos
- (1) Acompanhar o Defensor Público em audiência
- (1) Acompanhar na análise de denúncias
- (1) Auxiliar no atendimento aos advogados e público em geral
- (1) Fornecer lista de documentos necessários para ingresso da ação
- (1) Acompanhar nas diligências a foruns
- (1) Auxiliar na interpretação de leis e normas jurídicas
- (1) Colaborar na análise de processos de destinação de imóveis da União
- (1) Cooperar nas atividades administrativas
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Documentar pedido a ser encaminhado ao juiz sobre processos penais
- (2) Documentar petições e requerimentos judiciais relativos ao direito tributário
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Fazer atendimento informando a localização dos processos
- (2) Fazer cálculo de custas processuais e cálculos processuais diversos
- (2) Fazer cálculo de débitos judiciais
- (2) Fazer conferência de contratos já analisados pelos advogados ou não
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Realizar pesquisa sobre matérias jurídicas relativas a sua atividade seja de doutrina ou jurisprudência
- (2) Realizar tarefas pertinentes a sua atividade a critério do defensor público desde de que não seja privativo deste
- (2) Elaborar peças jurídicas
- (2) Realizar contato com as centrais de franquia para verificação de cumprimento de cláusulas contratuais
- (2) Catalogar os documentos que serão utilizados com prova nos processos
- (2) Realizar triagem de processos, procedimentos, ofícios e expedientes
- (2) Analisar processos, procedimentos, ofícios e expedientes no âmbito da competência da Coordenação Judiciária de 2ª Instância

- (2) Elaborar sugestão de minutas de decisões interlocutorias/ terminativas de processos da competência desta Unidade
- (2) Realizar pesquisa doutrinária/ jurisprudencial em matérias de interesse desta Justiça Especializada
- (2) Elaborar relatórios de controles e pesquisas
- (2) Elaborar notificações, despachos e execuções de causas trabalhistas
- (2) Elaborar relatórios, sob supervisão de servidor responsável
- (2) Elaborar resposta de ofícios
- (2) Estabelecer contato com autores de obras da área
- (2) Realizar outras atividades compatíveis com o estágio, mediante prévia autorização do Juiz de Direito ou substituto legal
- (2) Pesquisar jurisprudência e questões relativas ao direito comercial
- (2) Realizar cobranças para contratos inadimplentes
- (2) Realizar pesquisa em direito do consumidor e em direito comercial
- (2) Redigir contratos e petições relativos ao direito comercial
- (2) Redigir petições para questões de direito civil
- (2) Verificar o andamento de processos relativos ao direito comercial
- (2) Elaborar relatórios
- (2) Elaborar cartas
- (2) Formular processos e acompanhar tramite
- (2) Prestar atendimento aos auditores e fiscais do trabalho
- (2) Realizar diligências a foruns
- (3) Conduzir melhorias no atendimento jurídico.
- (3) Criar ferramentas jurídicas para melhorias no atendimento ao cliente.
- (3) Planejar visitas aos clientes
- (3) Conduzir o atendimento ao público, prestando as partes interessadas informações dos processos de forma digital
- (3) Verificar andamento de processos
- (3) Cadastrar dados dos processos digitais, judiciais, bem como fazer juntadas de petições, pareceres e respectivos andamentos
- (3) Conduzir atendimento aos magistrados, superiores hierárquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
- (3) Orientar sobre legislação trabalhista e previdenciária
- (3) Pesquisar legislação
- (3) Pesquisar doutrina e jurisprudência de direito trabalhista e previdenciário
- (3) Orientar sobre direito tributário e trabalhista
- (3) Prestar informações pertinentes a advogados, partes, procuradores, promotores, peritos do juízo ou qualquer outra autoridade
- (3) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos e fazer carga aos advogados
- (3) Elaborar documentos e ofícios
- (3) Realizar juntada de documentos e petições nos processos
- (3) Prestar informações sobre Direito Trabalhista e Previdenciário

- (1) Basica = Inicio de curso
- (2) Intermediaria = Meio de curso
- (3) Avancada = Final de curso

---

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: CIVIL/JURIDICA

Defender e representar interesses individuais privados, em questoes que envolvam a propriedade e a posse de bens ( direito das coisas) ; em assuntos familiares tais como divorcios, testamentos e herancas ( direito de familia e sucessoes) e em demandas que envolvam transacoes de compra e venda, locacao e emprestimos ( direito das obrigacoes e dos contratos) .

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar o preparo de outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
(1) Acompanhar processos de indenizacao junto a seguradoras
(1) Arquivar autos
(1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
(1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
(1) Atender advogados, partes e delegacias
(1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
(1) Auxiliar Procuradores nas atividades de cobranca judicial
(1) Auxiliar na avaliacao de propostas de admissibilidade dos recursos
(1) Auxiliar na confeccao de acordaos
(1) Auxiliar na confeccao de ementas
(1) Auxiliar na elaboracao de ata
(1) Auxiliar na elaboracao de sentencas
(1) Auxiliar na triagem de pressupostos processuais
(1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para o processo judiciais
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Entregar processos com transito em julgado
(1) Examinar laudos findos ou em curso
(1) Examinar processos diversos
(1) Expedir mandados e oficios
(1) Expedir material de orientacao
(1) Expedir oficios, certidoes e mandados
(1) Fornecer auxilio aos assistentes tecnicos da regional
(1) Fornecer informacoes a clientes sobre a legislacao de estagio
(1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
(1) Indicar ementas para a publicacao do ementario de jurisprudencia
(1) Oferecer suporte ao departamento
(1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
(1) Orientar partes quanto a conducao do processo

- (1) Preparar autos para o processamento
- (1) Preparar despachos em geral
- (1) Preparar pagamento de custas processuais
- (1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
- (1) Prestar informacoes pertinentes a advogados, partes, procuradores, promotores, peritos do juizo ou qualquer outra autoridade
- (1) Receber e distribuir peticoes iniciais
- (1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
- (1) Receber processos das diversas areas TJDF
- (1) Reunir correspondencias juridicas aos autos
- (1) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos
- (1) Transcrever ordens judiciais em sistema informatizado
- (1) Verificar publicacoes de interesse em Diarios Oficiais
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Agendar retiradas de certidoes em cartorios
- (1) Acompanhar audiencias
- (1) Acompanhar o andamento dos processos civis no forum
- (1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
- (1) Auxiliar o juiz em audiencias
- (1) Distribuir as acoes judiciais
- (1) Distribuir processos de direito civil no forum para protocolo
- (1) Entregar peticoes nas varas
- (1) Examinar andamento de processos no forum
- (1) Retirar processos nos cartorios com hastas designadas
- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossies processuais
- (1) Organizar pauta de audiencias
- (1) Organizar processos de abertura de sociedades
- (1) Preparar defesas em questoes penais para apresentar em audiencias
- (1) Efetuar o translado de pecas principais para formacao dos respectivos instrumentos, em cumprimento a determinacao superior
- (1) Proceder ao encarte das peticoes e documentos nos respectivos autos para posterior conferencia e juntada pelo servidor responsavel
- (1) Elaborar declaracoes e contratos com base no direito civil
- (1) Auxiliar na retirada de processos em cartorios
- (1) Auxiliar na atualizacao de relatorios
- (2) Analisar acordos
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar contratos de compra e venda
- (2) Analisar contratos e estatutos sociais das empresas
- (2) Analisar contratos locaticios
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia sobre direito civil

- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Conferir acordaos
- (2) Conferir pecas processuais
- (2) Conferir prazos processuais e pautas no diario da justica
- (2) Controlar notas taquigraficas
- (2) Controlar pauta de audiencias de conciliacao
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciacao
- (2) Elaborar minutas de sentencas
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Executar o cadastramento de sentencas e autuacao
- (2) Executar trabalhos pertinentes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Fazer a emissao de guias para pagamento de custas processuais
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer acompanhamento das sessoes de julgamento
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer anotacoes durante as sessoes, para elaboracao de atas
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos
- (2) Fazer atualizacao das cartas de sentencas
- (2) Fazer audiencia de conciliacao
- (2) Fazer autuacao de Agravos de Instrumento
- (2) Fazer autuacao de processos
- (2) Fazer autuacao e juntar processos
- (2) Fazer autuacao e restaurar autos
- (2) Fazer autuacao em Recursos Constitucionais
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer calculo de custas
- (2) Fazer calculo de debitos judiciais
- (2) Fazer certificacao de Transito em Julgado
- (2) Fazer certificacao de pautas
- (2) Fazer cobranca extra judicial de debitos e danos ao patrimonio rodoviario
- (2) Fazer conferencia de contratos ja analisados pelos advogados ou nao
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Fazer emissao de mandados de citacao, intimacao, officios e requisicoes
- (2) Fazer expedicao de processos
- (2) Fazer juntada de officios em processos
- (2) Fazer juntada de pecas e pareceres
- (2) Fazer juntada de peticao nos processos
- (2) Fazer juntada de peticoes e pareceres
- (2) Fazer levantamento de alvaras, depositos recursal e garantia de execucao
- (2) Fazer levantamento de bens dos devedores para efeito de penhor e execucao
- (2) Fazer marcacao de audiencias

- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer reducao a termo nos processos
- (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
- (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
- (2) Formatar acordaos e ementas para a publicacao na revista dos juizados especiais
- (2) Analisar casos de fraudes e simulacoes
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Pesquisar doutrina e jurisprudencia de direito penal
- (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Proceder ao encarte das peticoes e documentos nos respectivos autos para posterior conferencia e juntada pelo servidor responsavel
- (2) Realizar contagem de prazo processual
- (2) Realizar distribuicao de feitos
- (2) Realizar pesquisa em doutrina e jurisprudencia em direito civil
- (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
- (2) Redigir peticoes iniciais
- (2) Redigir peticoes para questoes de direito civil
- (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
- (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
- (2) Relacionar liquidacao voluntaria, judicial e extra- judicial
- (2) Revisar acordaos
- (2) Revisar e formatar acordaos para a publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia
- (2) Revisar peticoes, contratos e processos de direito civil
- (2) Revisar peticoes
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia sobre direito civil
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Fazer expedicao de mandados, oficios, memorandos, cartas, AR
- (2) Desentranhar mandados
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer visitas ao tribunal e justica de 1 instancia, sob supervisao
- (2) Analisar peticoes e processos trabalhistas
- (2) Realizar andamento de processos
- (2) Analisar documentos para futuro ajuizamento
- (2) Cadastrar dados pessoais e judiciais dos presos
- (2) Elaborar procuracoes para clientes
- (2) Analisar a regularizacao de documentacao rural
- (2) Auxiliar na elaboracao de defesa perante orgao administrativos
- (2) Elaborar cartas de preposicao
- (2) Estabelecer contato com clientes
- (2) Elaborar cartas
- (2) Elaborar processos
- (2) Elaborar contratos e atos societarios

- (3) Interpretar ordens judiciais
  - (3) Auxiliar nas sessões de julgamento
  - (3) Auxiliar o juiz em audiências
  - (3) Desenvolver peças processuais
- 

---

#### Legenda do Nível de Complexidade

---

- (1) Básica = Início de curso
  - (2) Intermediária = Meio de curso
  - (3) Avançada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilização ou reprodução deste material, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE. - Setembro/2008 -



Area de Atuacao: CRIMINAL/JURIDICA

Preparar e apresentar defesa ou acusacao em juizo, em acoes que envolvam crime ou contravencao contra a pessoa fisica ou juridica, levantando informacoes e coletando depoimentos necessarios ao desenvolvimento do caso criminal.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar audiencias
(1) Acompanhar o preparo de outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
(1) Acompanhar os servicos do gabinete, auxiliando os juizes
(1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas criminais para selecao de materias
(1) Arquivar autos
(1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
(1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
(1) Auxiliar na confeccao de acordaos
(1) Auxiliar na confeccao de ementas
(1) Auxiliar na triagem de cabimento, tempestividade e interesse recursal
(1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
(1) Auxiliar no suporte de audiencias e contato com as areas para designacao de prepostos e testemunhos
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para processos penais
(1) Emitir relatorios de conferencias de ordem judicial
(1) Entregar peticoes nas varas
(1) Examinar andamento de processos no forum
(1) Receber e distribuir peticoes iniciais
(1) Reunir correspondencias juridicas aos autos
(1) Cadastrar dados pessoais e judiciais dos presos
(1) Auxiliar na elaboracao de sentencas
(1) Consultar prontuarios de presos
(1) Preparar documentos para instruir processos penais
(1) Preparar defesas em questoes penais para apresentar em audiencias
(1) Fornecer informacoes sobre processos penais
(1) Distribuir processos na vara das execucoes criminais
(1) Entregar processos com transito em julgado
(1) Expedir mandados e oficios
(1) Expedir oficios, certidoes e mandados
(1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas criminais para selecao de materiais
(1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e

partes interessadas nos autos processuais

- (1) Orientar clientes sobre direito penal
- (1) Orientar presos sobre andamento do processo
- (1) Orientar clientes em audiências relativas ao direito penal
- (1) Organizar dossies processuais
- (1) Atender advogados, partes e delegacias
- (1) Auxiliar o juiz em audiências
- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Separar e fazer juntada de petições nos processos
- (1) Organizar pauta de audiências
- (1) Examinar o andamento de processos no fórum criminal
- (1) Acompanhar as entrevistas realizadas com sentenciados
- (1) Interpretar peças de processos penais
- (1) Organizar arquivos dos processos
- (1) Prestar orientação jurídica sobre os processos
- (1) Participar de treinamentos, aperfeiçoamento e supervisão técnica
- (2) Analisar acordos
- (2) Catalogar os documentos que serão utilizados com prova nos processos
- (2) Conferir acordos
- (2) Conferir peças processuais de causas criminais
- (2) Conferir prazos processuais e pautas no diário da justiça
- (2) Documentar pedido a ser encaminhado ao juiz sobre processos penais
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciação
- (2) Elaborar minutas de sentenças
- (2) Elaborar ofícios e memorandos diversos
- (2) Elaborar procurações
- (2) Elaborar resposta de ofícios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Executar o cadastramento de sentenças e autuação
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer acompanhamento das sessões de julgamento
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer análise processual
- (2) Fazer atualização das cartas de sentenças
- (2) Fazer autuação de processos
- (2) Fazer autuação e juntar processos
- (2) Fazer autuação e restaurar autos
- (2) Fazer autuações e juntar petições
- (2) Fazer cálculo de custas processuais e cálculos processuais diversos
- (2) Fazer certificação de Transito em Julgado
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Fazer emissão de mandados de citação, intimação, ofícios e requisições
- (2) Fazer expedição de alvarás de soltura em habeas corpus
- (2) Fazer expedição de processos
- (2) Fazer juntada de ofícios em processos
- (2) Fazer juntada de peças e pareceres

- (2) Fazer juntada de peticao nos processos
  - (2) Fazer marcacao de audiencias
  - (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
  - (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
  - (2) Fazer visitas ao tribunal e justica de 1 instancia, sob supervisao
  - (2) Pesquisar doutrina e jurisprudencia de direito penal
  - (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
  - (2) Realizar contagem de prazo processual
  - (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
  - (2) Redigir peticoes iniciais
  - (2) Redigir peticoes, requerimentos ou recursos para causas penais
  - (2) Registrar datas de audiencia em processos penais
  - (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
  - (2) Revisar acordaos
  - (2) Revisar peticoes
  - (2) Analisar peticoes e pecas processuais de questoes penais
  - (2) Realizar distribuicao de feitos
  - (2) Elaborar oficios de informacao ao juizo competente sobre prestacao de servicos a comunidade
  - (2) Elaborar oficios sobre o efetivo cumprimento da pena/ medida alternativa, bem como auxiliar na sua fiscalizacao
  - (2) Interpretar pecas de processos penais
  - (2) Realizar visitas e contatos com as instituicoess parceiras e foruns criminais, de forma supervisionada
  - (3) Interpretar ordens judiciais
  - (3) Interpretar pecas de processos penais
  - (3) Atender advogados, partes e delegacias
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: COMERCIAL/JURIDICA

Assessorar e orientar pessoas juridicas nas questoes comerciais, na elaboracao e interpretacao de contratos sociais, estatutos mercantis, atas, registros e outros atos, defendendo direitos e interesses dos clientes.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar audiencias
(1) Acompanhar e auxiliar nos pareceres das comissoes, relativas aos projetos de lei para aprovacao
(1) Acompanhar o preparo de outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
(1) Acompanhar os servicos do gabinete, auxiliando os juizes
(1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
(1) Arquivar autos
(1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
(1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
(1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
(1) Auxiliar na avaliacao de propostas de admissibilidade dos recursos
(1) Auxiliar na confeccao de acordaos
(1) Auxiliar na confeccao de ementas
(1) Auxiliar na elaboracao de ata
(1) Auxiliar na elaboracao de atas de empresa
(1) Auxiliar na elaboracao de requerimentos, indicacoes e projetos de leis para os vereadores
(1) Auxiliar na elaboracao de sentencas
(1) Auxiliar na triagem de cabimento, tempestividade e interesse recursal
(1) Auxiliar na triagem de pressupostos processuais
(1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
(1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
(1) Auxiliar o juiz em audiencias
(1) Auxiliar o orgao juridico na preparacao dos processos expropriatorios
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para o processo judiciais
(1) Consultar fontes de informacao para processos de direito comercial
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Distribuir as acoes judiciais
(1) Distribuir acoes no forum relativas ao direito comercial
(1) Emitir relatorios de conferencias de ordem judicial
(1) Emitir relatorios diarios e mensais de arrecadacao
(1) Entregar peticoes nas varas

- (1) Entregar processos com transito em julgado
- (1) Examinar andamento de processos judiciais e administrativos
- (1) Examinar andamento de processos no forum
- (1) Examinar laudos findos ou em curso
- (1) Examinar portarias da SUNAB/ PROCON
- (1) Examinar processos de liquidacao de sociedades
- (1) Examinar processos diversos
- (1) Expedir mandados e oficios
- (1) Expedir material de orientacao
- (1) Expedir oficios, certidoes e mandados
- (1) Fornecer informacoes para elaboracao de pecas processuais de direito comercial
- (1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
- (1) Identificar vigencia de contratos sociais
- (1) Indicar ementas para a publicacao do ementario de jurisprudencia
- (1) Informar publico sobre direito do consumidor
- (1) Informar setores fiscais sobre procedimentos
- (1) Orientar clientes ( associados) nas questoes relacionadas ao direito imobiliario
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito comercial
- (1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
- (1) Orientar partes quanto a conducao do processo
- (1) Preparar autos para o processamento
- (1) Preparar defesas em questoes penais para apresentar em audiencias
- (1) Preparar despachos em geral
- (1) Preparar documentos juridicos em ingles
- (1) Preparar documentos para instruir o processo trabalhista ou previdenciario
- (1) Preparar pagamento de custas processuais
- (1) Preparar processos administrativos
- (1) Preparar processos das secretarias das juntas de conciliacao
- (1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
- (1) Prestar informacoes pertinentes a advogados, partes, procuradores, promotores, peritos do juizo ou qualquer outra autoridade
- (1) Receber e distribuir peticoes iniciais
- (1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
- (1) Retirar processos nos cartorios com hastas designadas
- (1) Reunir correspondencias juridicas aos autos
- (1) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos
- (1) Transcrever ordens judiciais em sistema informatizado
- (1) Verificar andamento de processos relativos ao direito comercial
- (1) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais
- (1) Verificar publicacoes no Diario Oficial
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Cadastrar processos
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossies processuais

- (1) Organizar pauta de audiencias
- (1) Organizar processos de abertura de sociedades
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Auxiliar na elaboracao de peticoes de menor grau de complexidade
- (2) Analisar acordaos
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar contratos e estatutos sociais das empresas
- (2) Analisar contratos locaticios
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Analisar minutas de contratos internacionais
- (2) Analisar minutas de contratos sociais
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Conferir acordaos
- (2) Conferir pecas processuais de causas criminais
- (2) Conferir pecas processuais
- (2) Conferir prazos processuais e pautas no diario da justica
- (2) Controlar pauta de audiencias de conciliacao
- (2) Desentranhar mandados
- (2) Elaborar avisos interministerial e portarias
- (2) Elaborar contencioso administrativo e judicial
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciacao
- (2) Elaborar minutas de sentencas
- (2) Elaborar notificacoes, despachos e execucoes de causas trabalhistas
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar pareceres de projetos de lei
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes
- (2) Elaborar procuracoes para clientes
- (2) Elaborar relatorios referente a execucao orcamentaria do tribunal
- (2) Elaborar resposta de oficios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Executar o cadastramento de sentencas e autuacao
- (2) Executar trabalhos pertinentes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Fazer a emissao de guias para pagamento de custas processuais
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer a presidencia das audiencias de conciliacao
- (2) Fazer acompanhamento das sessoes de julgamento
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer anotacoes durante as sessoes, para elaboracao de atas
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos

- (2) Fazer atualizacao das cartas de sentencas
- (2) Fazer audiencia de conciliacao
- (2) Fazer autuacao de Agravos de Instrumento
- (2) Fazer autuacao de processos
- (2) Fazer autuacao e juntar processos
- (2) Fazer autuacao e restaurar autos
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer busca de certidoes em cartorios e J. U. C. E. S. P.
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer calculo de custas
- (2) Fazer calculo de debitos judiciais
- (2) Fazer certificacao de Transito em Julgado
- (2) Fazer certificacao de pautas
- (2) Fazer conferencia de contratos ja analisados pelos advogados ou nao
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Fazer emissao de mandados de citacao, intimacao, officios e requisicoes
- (2) Fazer escrituracao de livros societarios e documentos afins
- (2) Fazer expedicao de certidoes, autos e termos de arrematacao
- (2) Fazer expedicao de mandados, officios, memorandos, cartas, AR
- (2) Fazer expedicao de processos
- (2) Fazer juntada de officios em processos
- (2) Fazer juntada de pecas e pareceres
- (2) Fazer juntada de peticao nos processos
- (2) Fazer juntada de peticoes e pareceres
- (2) Fazer levantamento de alvaras, depositos recursal e garantia de execucao
- (2) Fazer levantamento de bens dos devedores para efeito de penhor e execucao
- (2) Fazer marcacao de audiencias
- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer reducao a termo nos processos
- (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
- (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
- (2) Fazer visitas ao tribunal e justica de 1 instancia, de forma supervisionada
- (2) Formatar acordos e ementas para a publicacao na revista dos juizados especiais
- (2) Analisar casos de fraudes e simulacoes
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
- (2) Pesquisar jurisprudencia e questoes relativas ao direito comercial
- (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
- (2) Pesquisar legislacao e jurisprudencia sobre direito internacional
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia de direito trabalhista e previdenciario
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Proceder ao encarte das peticoes e documentos nos respectivos autos para posterior conferencia e juntada pelo servidor responsavel
- (2) Realizar contagem de prazo processual
- (2) Realizar distribuicao de feitos

- (2) Realizar pesquisa em direito do consumidor e em direito comercial
  - (2) Redigir contratos e peticoes relativos ao direito comercial
  - (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
  - (2) Redigir peticoes iniciais
  - (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
  - (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
  - (2) Relacionar liquidacao voluntaria, judicial e extra- judicial
  - (2) Revisar acordaos
  - (2) Revisar e formatar acordaos para a publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia
  - (2) Revisar peticoes
  - (2) Realizar andamento de processos
  - (2) Formular instrumentos de garantias, emprestimos, derivativos e fiancas
  - (2) Pesquisar legislacoes relativas ao regulador, direito do consumidor
  - (2) Pesquisar jurisprudencia afetas aos produtos atendidos pela area
  - (2) Auxiliar , sob supervisao, os advogados e elaborar instrumentos contratuais
  - (3) Avaliar clausulas de contratos sociais
  - (3) Avaliar ordens judiciais
  - (3) Programar retiradas de certidoes em cartorios
  - (3) Desenvolver atas de empresas
  - (3) Desenvolver consultas em fontes de informacao para processos de direito comercial
  - (3) Avaliar e receber documentos
  - (3) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -



Area de Atuacao: TRIBUTARIA/JURIDICA

Aplicar principios e normas que regulam o processo de arrecadacao de tributos e atribuicoes dos orgaos fiscalizadores, assessorando os clientes no contato com os orgaos publicos e defendendo seus direitos e interesses em relacao ao Fisco.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar as alteracoes na legislacao orcamentaria e financeira
(1) Acompanhar audiencias
(1) Acompanhar o preparo de outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
(1) Acompanhar os servicos do gabinete, auxiliando os juizes
(1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
(1) Arquivar autos
(1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
(1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
(1) Atender advogados, partes e delegacias
(1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
(1) Auxiliar na confeccao de acordaos
(1) Auxiliar na confeccao de ementas
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para o processo judiciais
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Consultar orgaos publicos sobre legislacao tributaria
(1) Emitir relatorios de conferencias de ordem judicial
(1) Emitir relatorios diarios e mensais de arrecadacao
(1) Expedir material de orientacao
(1) Fornecer auxilio aos assistentes tecnicos da regional
(1) Fornecer informacoes para elaborar pecas processuais de direito tributario
(1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
(1) Orientar clientes sobre legislacao fiscal e tributaria
(1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
(1) Orientar partes quanto a conducao do processo
(1) Preparar autos para o processamento
(1) Preparar despachos em geral
(1) Preparar pagamento de custas processuais
(1) Preparar relatorios gerenciais
(1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
(1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
(1) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais
(1) Organizar arquivos de processos

- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossies processuais
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Cadastrar processos
- (1) Indicar ementas para a publicacao do ementario de jurisprudencia
- (1) Receber e distribuir peticoes iniciais
- (1) Reunir correspondencias juridicas aos autos
- (1) Auxiliar na elaboracao de sentencas
- (1) Auxiliar na triagem de pressupostos processuais
- (1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
- (1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
- (1) Auxiliar o juiz em audiencias
- (1) Distribuir as acoes judiciais
- (1) Distribuir processos de direito tributario no forum para protocolo
- (1) Entregar peticoes nas varas
- (1) Entregar processos com transito em julgado
- (1) Examinar andamento de processos no forum
- (1) Examinar andamento de processos tributarios no forum
- (1) Examinar laudos findos ou em curso
- (1) Examinar processos de liquidacao de sociedades
- (1) Examinar processos diversos
- (1) Expedir mandados e oficios
- (1) Expedir oficios, certidoes e mandados
- (1) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos
- (1) Transcrever ordens judiciais em sistema informatizado
- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Organizar pauta de audiencias
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Prestar informacoes pertinentes a advogados, partes, procuradores, promotores, peritos do juizo ou qualquer outra autoridade
- (1) Fornecer informacoes sobre processos tributarios
- (1) Atuar na adequacao de calculos conforme pedido e legislacao
- (1) Auxiliar na emissao de pareceres
- (2) Analisar acordaos
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Analisar pecas processuais referentes a arrecadacao e tributos
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Compilar normas de tributacao, taxacao e contribuicoes
- (2) Conferir prazos processuais e pautas no diario da justica
- (2) Elaborar resposta de oficios
- (2) Executar o cadastramento de sentencas e autuacao
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer autuacao e restaurar autos
- (2) Fazer autuacao em Recursos Constitucionais
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer calculo de custas
- (2) Fazer calculo de debitos judiciais

- (2) Fazer juntada de peticoes e pareceres
- (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
- (2) Analisar casos de fraudes e simulacoes
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
- (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
- (2) Realizar contagem de prazo processual
- (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
- (2) Redigir peticoes iniciais
- (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
- (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
- (2) Relacionar liquidacao voluntaria, judicial e extra- judicial
- (2) Revisar acordaos
- (2) Revisar e formatar acordaos para a publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia
- (2) Revisar peticoes
- (2) Fazer o acompanhamento e elaboracao de licitacoes
- (2) Assessorar Procuradores nas atividades de cobranca judicial
- (2) Analisar pecas processuais referentes a arrecadacao e tributos
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciacao
- (2) Elaborar minutas de sentencas
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Executar trabalhos pertinentes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Fazer a emissao de guias para pagamento de custas processuais
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos
- (2) Fazer atualizacao das cartas de sentencas
- (2) Fazer certificacao de pautas
- (2) Fazer certificacao de Transito em Julgado
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer emissao de mandados de citacao, intimacao, oficios e requisicoes
- (2) Fazer expedicao de mandados, oficios, memorandos, cartas, AR
- (2) Fazer expedicao de processos
- (2) Fazer juntada de oficios em processos
- (2) Fazer juntada de pecas e pareceres
- (2) Fazer juntada de peticao nos processos
- (2) Fazer levantamento de alvaras, depositos recursal e garantia de execucao
- (2) Fazer levantamento de bens dos devedores para efeito de penhor e execucao
- (2) Fazer marcacao de audiencias
- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer reducao a termo nos processos
- (2) Fazer visitas ao tribunal e justica de 1 instancia, de forma supervisionada

- (2) Fazer acompanhamento das sessões de julgamento
  - (2) Fazer acompanhamento de processos
  - (2) Fazer anotações durante as sessões, para elaboração de atas
  - (2) Fazer audiência de conciliação
  - (2) Fazer autuação de Agravos de Instrumento
  - (2) Fazer autuação de processos
  - (2) Fazer autuação e juntar processos
  - (2) Proceder ao encarte das petições e documentos nos respectivos autos para posterior conferência e juntada pelo servidor responsável
  - (2) Documentar petições e requerimentos judiciais relativos ao direito tributário
  - (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
  - (2) Analisar e elaborar defesas de processos tributários administrativos
  - (2) Acompanhar e analisar legislação tributária
  - (2) Fazer contato com advogados e clientes
  - (2) Realizar distribuição de feitos
  - (2) Realizar andamento de processos
  - (2) Fazer o acompanhamento processual
  - (2) Analisar legislação previdenciária
  - (3) Avaliar ordens judiciais
  - (3) Avaliar peças processuais
  - (3) Avaliar acordos
- 

---

#### Legenda do Nível de Complexidade

---

- (1) Básica = Início de curso
  - (2) Intermediária = Meio de curso
  - (3) Avançada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilização ou reprodução deste material, de todo ou parte, salvo com prévia autorização formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: ASSESSORIA JURIDICA

Assessorar e orientar pessoas juridicas no que concerne a direitos e obrigacoes, bem como quaisquer outras situacoes que demandem analise juridica e parecer a respeito.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar as sessoes da Camara de Vereadores
(1) Acompanhar e auxiliar nos pareceres das comissoes, relativas aos projetos de lei para aprovacao
(1) Acompanhar os servicos do gabinete, auxiliando os juizes
(1) Acompanhar os trabalhos da Secretaria Palarmentar
(1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas civis para selecao de materias
(1) Auxiliar Procuradores nas atividades de cobranca judicial
(1) Auxiliar as comissoes processantes dos feitos disciplinares
(1) Auxiliar na avaliacao de propostas de admissibilidade dos recursos
(1) Auxiliar na confeccao de acordaos
(1) Auxiliar na confeccao de ementas
(1) Auxiliar na elaboracao de ata
(1) Auxiliar na elaboracao de atas de empresa
(1) Auxiliar na elaboracao de requerimentos, indicacoes e projetos de leis para os vereadores
(1) Auxiliar na triagem de pressupostos processuais
(1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
(1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
(1) Auxiliar no acompanhamento e arquivo de processo trabalhistas, civis, tributarios e diversos
(1) Auxiliar no acompanhamento e elaboracao de licitacoes
(1) Auxiliar no suporte de audiencias e contato com as areas para designacao de prepostos e testemunhos
(1) Auxiliar o orgao juridico na preparacao dos processos expropriatorios
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para os processos judiciais
(1) Consultar fontes de informacao para processos de direito comercial
(1) Consultar fontes de informacao para processos penais
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Consultar orgaos publicos sobre legislacao tributaria
(1) Consultar prontuarios de presos
(1) Emitir relatorios de conferencias de ordem judicial
(1) Emitir relatorios diarios e mensais de arrecadacao
(1) Examinar portarias da SUNAB/ PROCON
(1) Examinar processos de liquidacao de sociedades
(1) Examinar processos diversos

- (1) Examinar processos trabalhistas ou previdenciarios em andamento
- (1) Expedir mandados e oficios
- (1) Expedir material de orientacao
- (1) Expedir oficios, certidoes e mandados
- (1) Fornecer informacoes a clientes sobre a legislacao de estagio
- (1) Fornecer informacoes para elaboracao de pecas processuais de direito comercial
- (1) Fornecer informacoes para elaborar pecas processuais de direito tributario
- (1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
- (1) Fornecer informacoes sobre processos penais
- (1) Fornecer informacoes sobre processos tributarios
- (1) Identificar o andamento de processos trabalhistas
- (1) Identificar vigencia de contratos sociais
- (1) Indicar ementas para a publicacao do ementario de jurisprudencia
- (1) Informar publico sobre direito do consumidor
- (1) Informar setores fiscais sobre procedimentos
- (1) Orientar clientes ( associados) nas questoes relacionadas ao direito imobiliario
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito civil
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito comercial
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito penal
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito trabalhista
- (1) Orientar clientes sobre direito administrativo
- (1) Orientar clientes sobre direito internacional
- (1) Orientar clientes sobre direito penal
- (1) Orientar clientes sobre legislacao fiscal e tributaria
- (1) Orientar clientes sobre legislacao trabalhista e previdenciaria
- (1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
- (1) Orientar partes quanto a conducao do processo
- (1) Orientar presos sobre andamento do processo
- (1) Preparar autos para o processamento
- (1) Preparar defesas em questoes penais para apresentar em audiencias
- (1) Preparar despachos em geral
- (1) Preparar documentos para instruir o processo trabalhista ou previdenciario
- (1) Preparar documentos para instruir processos penais
- (1) Preparar pagamento de custas processuais
- (1) Preparar peticoes e defesas em questoes trabalhistas
- (1) Preparar processos administrativos
- (1) Preparar processos das secretarias das juntas de conciliacao
- (1) Preparar relatorios gerenciais
- (1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
- (1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
- (1) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos
- (1) Transcrever ordens judiciais em sistema informatizado
- (1) Verificar andamento de processos relativos ao direito comercial
- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Verificar processos de segurados da previdencia social
- (1) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais

- (1) Verificar publicacoes no Diario Oficial
- (1) Auxiliar no encaminhamento das medidas de urgencia ao cartorio judicial ou qualquer setor competente
- (1) Prestar assessoramento nos julgamentos designados
- (1) Acompanhar o andamento dos processos civis no forum
- (1) Acompanhar o preparo de outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
- (1) Auxiliar o juiz em audiencias
- (1) Examinar andamento de processos judiciais e administrativos
- (1) Examinar andamento de processos no forum
- (1) Examinar andamento de processos no forum criminal
- (1) Examinar andamento de processos tributarios no forum
- (1) Examinar laudos findos ou em curso
- (1) Preparar documentos juridicos em ingles
- (1) Prestar informacoes pertinentes a advogados, partes, procuradores, promotores, peritos do juizo ou qualquer outra autoridade
- (1) Resumir pareceres juridicos ou publicacoes sobre direito administrativo
- (1) Reunir correspondencias juridicas aos autos
- (1) Retirar processos nos cartorios com hastas designadas
- (1) Acompanhar as alteracoes na legislacao orcamentaria e financeira
- (1) Acompanhar audiencias
- (1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas civis para selecao de materias
- (1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas criminais para selecao de materias
- (1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
- (1) Atender advogados, partes e delegacias
- (1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
- (1) Auxiliar na elaboracao de sentencas
- (1) Auxiliar na triagem de cabimento, tempestividade e interesse recursal
- (1) Auxiliar nos despachos diarios, inclusive realizando pesquisas de jurisprudencia e doutrina
- (1) Acompanhar sessao de julgamento das turmas civis para selecao de materiais
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossies processuais
- (1) Organizar levantamento / acompanhamento / controle de creditos relativos ao FGTS
- (1) Organizar pauta de audiencias
- (1) Organizar processos de abertura de sociedades
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Cadastrar dados pessoais e judiciais dos presos
- (1) Cadastrar processos
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Acompanhar acordos publicados no Diario de Justica Eletronico
- (1) Auxiliar na analise de procesos e propostas de pareceres
- (1) Auxiliar na elaboracao de notas e pareceres

- (1) Auxiliar na elaboracao de notas informativas, despachos, memorandos e oficios
- (1) Auxiliar na elaboracao, conferencia, analise de pareceres administrativos e consulta jurisprudencial
- (1) Auxiliar no controle de cadastro de acoes judiciais em sistema eletronico especifico
- (1) Auxiliar no monitoramento de demandas oriundas de orgaos juridicos
- (1) Colaborar na orientacao e aplicacao de pareceres tecnicos e juridicos
- (1) Colaborar no controle de cadastro de acoes judiciais via sistema eletronico
- (1) Colaborar na elaboracao de notas, oficios, memorando e demais documentos de carater juridico
- (1) Auxiliar na pesquisa de publicacoes juridicas
- (1) Auxiliar na elaboracao de pareceres juridicos
- (2) Analisar acordaos
- (2) Analisar as reclamacoes trabalhistas
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar contratos de compra e venda
- (2) Analisar contratos e estatutos sociais das empresas
- (2) Analisar contratos locaticios
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Analisar minutas de contratos internacionais
- (2) Analisar minutas de contratos sociais
- (2) Analisar pecas processuais referentes a arrecadacao e tributos
- (2) Analisar peticoes e pecas processuais de questoes penais
- (2) Analisar peticoes e processos trabalhistas
- (2) Analisar processos e procedimentos judiciais relativos ao direito administrativo
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia sobre direito civil
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Calcular o valor de resciso de contratos de empregados
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Compilar normas de tributacao, taxacao e contribuicoes
- (2) Conferir acordaos
- (2) Conferir pecas processuais de causas criminais
- (2) Conferir pecas processuais
- (2) Conferir prazos processuais e pautas no diario da justica
- (2) Desentranhar mandados
- (2) Documentar pedido a ser encaminhado ao juiz sobre processos penais
- (2) Documentar peticoes e requerimentos judiciais relativos ao direito tributario
- (2) Elaborar avisos interministerial e portarias
- (2) Elaborar contencioso administrativo e judicial
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciacao
- (2) Elaborar minutas de sentencas



- (2) Elaborar notificacoes, despachos e execucoes de causas trabalhistas
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar pareceres de projetos de lei
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes para clientes
- (2) Elaborar relatorios referente a execucao orcamentaria do tribunal
- (2) Elaborar resposta de oficios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Executar avaliacao do plano pluri anual do tribunal
- (2) Executar o cadastramento de sentencas e autuacao
- (2) Executar trabalhos pertinetes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer a presidencia das audiencias de conciliacao
- (2) Fazer acompanhamento das sessoes de julgamento
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer anotacoes durante as sessoes, para elaboracao de atas
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos
- (2) Fazer atualizacao das cartas de sentencas
- (2) Fazer audiencia de conciliacao
- (2) Fazer autuacao de Agravos de Instrumento
- (2) Fazer autuacao de processos
- (2) Fazer autuacao e juntar processos
- (2) Fazer autuacao e restaurar autos
- (2) Fazer autuacao em Recursos Constitucionais
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer busca de certidoes em cartorios e J. U. C. E. S. P.
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer calculo de custas
- (2) Fazer calculo de debitos judiciais
- (2) Fazer certificacao de Transito em Julgado
- (2) Fazer certificacao de pautas
- (2) Fazer cobranca extra judicial de debitos e danos ao patrimonio rodoviario
- (2) Fazer conferencia de contratos ja analisados pelos advogados ou nao
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Fazer contatos internacionais
- (2) Fazer coordenacao de processos trabalhistas
- (2) Fazer emissao de mandados de citacao, intimacao, oficios e requisicoes
- (2) Fazer escrituracao de livros societarios e documentos afins
- (2) Fazer expedicao de alvaras de soltura em habeas corpus
- (2) Fazer expedicao de certidoes, autos e termos de arrematacao
- (2) Fazer expedicao de mandados, oficios, memorandos, cartas, AR
- (2) Fazer expedicao de processos
- (2) Fazer juntada de oficios em processos

- (2) Fazer juntada de pecas e pareceres
- (2) Fazer juntada de peticao nos processos
- (2) Fazer juntada de peticoes e pareceres
- (2) Fazer levantamento de alvaras, depositos recursal e garantia de execucao
- (2) Fazer levantamento de bens dos devedores para efeito de penhor e execucao
- (2) Fazer marcacao de audiencias
- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer reducao a termo nos processos
- (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
- (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
- (2) Formatar acordaos e ementas para a publicacao na revista dos juizados especiais
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Pesquisar doutrina e jurisprudencia de direito penal
- (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
- (2) Pesquisar jurisprudencia e questoes relativas ao direito comercial
- (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
- (2) Pesquisar legislacao e jurisprudencia sobre direito internacional
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia de direito trabalhista e previdenciario
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Proceder ao encarte das peticoes e documentos nos respectivos autos para posterior conferencia e juntada pelo servidor responsavel
- (2) Realizar contagem de prazo processual
- (2) Realizar distribuicao de feitos
- (2) Realizar pesquisa em direito do consumidor e em direito comercial
- (2) Realizar pesquisa em doutrina e jurisprudencia em direito civil
- (2) Redigir contratos e peticoes relativos ao direito comercial
- (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
- (2) Redigir peticoes e contestacoes trabalhistas
- (2) Redigir peticoes iniciais
- (2) Redigir peticoes para questoes de direito civil
- (2) Redigir peticoes, requerimentos ou recursos para causas penais
- (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
- (2) Redigir recursos para processos trabalhistas e previdenciaros
- (2) Registrar datas de audiencia de processos trabalhistas
- (2) Registrar datas de audiencia em processos penais
- (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
- (2) Relacionar liquidacao voluntaria, judicial e extra- judicial
- (2) Revisar acordaos
- (2) Revisar e formatar acordaos para a publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia
- (2) Revisar peticoes, contratos e processos de direito civil
- (2) Revisar peticoes
- (2) Assessorar processos de indenizacao junto a seguradoras
- (2) Realizar andamento de processos
- (2) Realizar consultas de jurisprudencia
- (2) Estudar fontes de informacao para os processos judiciais

- (2) Verificar o andamento dos processos civis no forum
  - (2) Verificar andamento dos processos judiciais e administrativos
  - (2) Verificar andamento de processos no forum
  - (2) Efetuar diligencias em orgaos publicos
  - (3) Avaliar clausulas de contratos sociais
  - (3) Avaliar ordens judiciais
  - (3) Avaliar pecas de processos penais
  - (3) Avaliar pecas de processos trabalhistas
  - (3) Avaliar fontes de informacao para os processos judiciais
  - (3) Avaliar o andamento dos processos civis no forum
  - (3) Avaliar andamento dos processos judiciais e administrativos
  - (3) Avaliar andamento de processos no forum
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: PREVIDENCIARIA/JURIDICA

Aplicar normas e legislacoes especificas que regulam as atividades do poder publico, empresas estatais, sociedade de economia mista, autarquias e fundacoes publicas na relacao com empresas privadas e com o cidadao.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar audiencias
(1) Acompanhar o preparo de outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
(1) Acompanhar os servicos do gabinete, auxiliando os juizes
(1) Acompanhar os trabalhos da Secretaria Palarmentar
(1) Acompanhar processos de indenizacao junto a seguradoras
(1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
(1) Arquivar autos
(1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
(1) Atender advogados, partes e delegacias
(1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
(1) Auxiliar na avaliacao de propostas de admissibilidade dos recursos
(1) Auxiliar na confeccao de acordaos
(1) Auxiliar na confeccao de ementas
(1) Auxiliar na elaboracao de atas de empresa
(1) Auxiliar na triagem de cabimento, tempestividade e interesse recursal
(1) Auxiliar na triagem de pressupostos processuais
(1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
(1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
(1) Auxiliar o juiz em audiencias
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Examinar laudos findos ou em curso
(1) Examinar processos diversos
(1) Expedir material de orientacao
(1) Oferecer suporte ao departamento
(1) Orientar clientes sobre legislacao trabalhista e previdenciaria
(1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
(1) Orientar partes quanto a conducao do processo
(1) Preparar autos para o processamento
(1) Preparar despachos em geral
(1) Preparar documentos para instruir o processo trabalhista ou previdenciario
(1) Preparar pagamento de custas processuais
(1) Preparar processos administrativos
(1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
(1) Prestar informacoes pertinentes a advogados, partes, procuradores,

promotores, peritos do juízo ou qualquer outra autoridade

- (1) Receber e distribuir petições iniciais
- (1) Receber e emitir processos, documentos e correspondências
- (1) Receber processos das diversas áreas TJDF
- (1) Reunir correspondências jurídicas aos autos
- (1) Separar e fazer juntada de petições nos processos
- (1) Transcrever ordens judiciais em sistema informatizado
- (1) Auxiliar peças principais por meio de cópias para formação dos respectivos instrumentos, em cumprimento a determinação superior
- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Verificar processos de segurados da previdência social
- (1) Verificar publicações de interesse em diários oficiais
- (1) Verificar publicações no Diário Oficial
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Cadastrar processos
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossiês processuais
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (2) Analisar acordos
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar documentos para preparação de contratos
- (2) Analisar jurisprudência
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudência
- (2) Cadastrar e conferir petições iniciais
- (2) Catalogar os documentos que serão utilizados com prova nos processos
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciação
- (2) Elaborar ofícios e memorandos diversos
- (2) Elaborar procurações
- (2) Elaborar procurações para clientes
- (2) Elaborar resposta de ofícios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Executar trabalhos pertinentes à tramitação, expedição e registro de documentos
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer atendimento informando a localização dos processos
- (2) Fazer cálculo de custas processuais e cálculos processuais diversos
- (2) Fazer conferência de contratos já analisados pelos advogados ou não
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Fazer juntada de ofícios em processos
- (2) Fazer juntada de peças e pareceres
- (2) Fazer juntada de petição nos processos
- (2) Fazer juntada de petições e pareceres

- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
  - (2) Fazer reducao a termo nos processos
  - (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
  - (2) Analisar casos de fraudes e simulacoes
  - (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
  - (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
  - (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
  - (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia de direito trabalhista e previdenciario
  - (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
  - (2) Proceder ao encarte das peticoes e documentos nos respectivos autos para posterior conferencia e juntada pelo servidor responsavel
  - (2) Realizar contagem de prazo processual
  - (2) Realizar distribuicao de feitos
  - (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
  - (2) Redigir peticoes iniciais
  - (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
  - (2) Redigir recursos para processos trabalhistas e previdenciarior
  - (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
  - (2) Revisar acordaos
  - (2) Revisar e formatar acordaos para a publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia
  - (2) Revisar peticoes
  - (2) Realizar andamento de processos
  - (2) Pesquisar legislacao e jurisprudencia a requerimento do juiz ou do diretor da vara
  - (3) Programar retiradas de certidoes em cartorios
  - (3) Avaliar mandados
  - (3) Avaliar contratos novos com minutas de arquivo
  - (3) Programar marcacao de audiencias
  - (3) Produzir planilhas de calculos previdenciarior
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: TRABALHISTA/JURIDICA

Representar pessoas fisicas ou juridicas em contendas referentes a relacao entre empregado e empregador, defendendo causas relativas a previdencia social, questoes sindicais, fundo de garantia, aposentadoria, beneficios, entre outras.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar audiencias
(1) Acompanhar o andamento dos processos trabalhistas no forum
(1) Acompanhar o preparo de outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
(1) Acompanhar os servicos do gabinete, auxiliando os juizes
(1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
(1) Arquivar autos
(1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
(1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
(1) Atender advogados, partes e delegacias
(1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
(1) Auxiliar na avaliacao de propostas de admissibilidade dos recursos
(1) Auxiliar na confeccao de acordaos
(1) Auxiliar na confeccao de ementas
(1) Auxiliar na elaboracao de sentencas
(1) Auxiliar na triagem de cabimento, tempestividade e interesse recursal
(1) Auxiliar na triagem de pressupostos processuais
(1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
(1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
(1) Auxiliar no suporte de audiencias e contato com as areas para designacao de prepostos e testemunhos
(1) Auxiliar o juiz em audiencias
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para os processos judiciais
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Distribuir as acoes judiciais
(1) Distribuir processos trabalhistas junto aos foruns competentes
(1) Emitir relatorios de conferencias de ordem judicial
(1) Entregar peticoes nas varas
(1) Entregar processos com transito em julgado
(1) Examinar andamento de processos judiciais e administrativos
(1) Examinar andamento de processos no forum
(1) Examinar andamento de processos tributarios no forum
(1) Examinar laudos findos ou em curso

- (1) Examinar processos diversos
- (1) Examinar processos trabalhistas ou previdenciarios em andamento
- (1) Expedir mandados e oficios
- (1) Expedir material de orientacao
- (1) Expedir oficios, certidoes e mandados
- (1) Fornecer informacoes a clientes sobre a legislacao de estagio
- (1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
- (1) Identificar o andamento de processos trabalhistas
- (1) Indicar ementas para a publicacao do ementario de jurisprudencia
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito trabalhista
- (1) Orientar clientes sobre legislacao trabalhista e previdenciaria
- (1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
- (1) Orientar partes quanto a conducao do processo
- (1) Preparar autos para o processamento
- (1) Preparar despachos em geral
- (1) Preparar documentos para instruir o processo trabalhista ou previdenciario
- (1) Preparar pagamento de custas processuais
- (1) Preparar peticoes e defesas em questoes trabalhistas
- (1) Preparar processos das secretarias das juntas de conciliacao
- (1) Preparar relatorios gerenciais
- (1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
- (1) Prestar informacoes pertinentes a advogados, partes, procuradores, promotores, peritos do juizo ou qualquer outra autoridade
- (1) Receber e distribuir peticoes iniciais
- (1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
- (1) Reunir correspondencias juridicas aos autos
- (1) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos
- (1) Transcrever ordens judiciais em sistema informatizado
- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Verificar processos de segurados da previdencia social
- (1) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais
- (1) Verificar publicacoes no Diario Oficial
- (1) Auxiliar os advogados na elaboracao de processos trabalhistas.
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Cadastrar dados pessoais e judiciais dos presos
- (1) Cadastrar processos
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossies processuais
- (1) Organizar levantamento / acompanhamento / controle de creditos relativos ao FGTS
- (1) Organizar pauta de audiencias
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Auxiliar na apreciacao de peticoes, sob supervisao de servidor responsavel
- (1) Acompanhar andamento de processos via internet
- (1) Auxiliar em protocolos e distribuicoes em forum e orgaos publicos
- (1) Auxiliar nos agendamentos de compromissos em agenda



- (1) Auxiliar no planilhamento de prazos judiciais
- (2) Analisar acordos
- (2) Analisar as reclamacoes trabalhistas
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Analisar peticoes e processos trabalhistas
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Calcular o valor de resciso de contratos de empregados
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Conferir acordos
- (2) Controlar pauta de audiencias de conciliacao
- (2) Desentranhar mandados
- (2) Elaborar avisos interministerial e portarias
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciacao
- (2) Elaborar minutas de sentencas
- (2) Elaborar notificacoes, despachos e execucoes de causas trabalhistas
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes
- (2) Elaborar procuracoes para clientes
- (2) Elaborar relatorios referente a execucao orcamentaria do tribunal
- (2) Elaborar resposta de oficios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Executar o cadastramento de sentencas e autuacao
- (2) Executar trabalhos pertinentes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Fazer a emissao de guias para pagamento de custas processuais
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer a presidencia das audiencias de conciliacao
- (2) Fazer acompanhamento das sessoes de julgamento
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos
- (2) Fazer atualizacao das cartas de sentencas
- (2) Fazer audiencia de conciliacao
- (2) Fazer autuacao de processos
- (2) Fazer autuacao e juntar processos
- (2) Fazer autuacao e restaurar autos
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer calculo de custas
- (2) Fazer certificacao de Transito em Julgado
- (2) Fazer certificacao de pautas
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer contato com advogados e clientes

- (2) Fazer coordenacao de processos trabalhistas
- (2) Fazer emissao de mandados de citacao, intimacao, oficios e requisicoes
- (2) Fazer expedicao de mandados, oficios, memorandos, cartas, AR
- (2) Fazer expedicao de processos
- (2) Fazer juntada de oficios em processos
- (2) Fazer juntada de pecas e pareceres
- (2) Fazer juntada de peticao nos processos
- (2) Fazer juntada de peticoes e pareceres
- (2) Fazer marcacao de audiencias
- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer reducao a termo nos processos
- (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
- (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
- (2) Fazer visitas a orgaos de justica trabalhista
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
- (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia de direito trabalhista e previdenciario
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Proceder ao encarte das peticoes e documentos nos respectivos autos para posterior conferencia e juntada pelo servidor responsavel
- (2) Realizar contagem de prazo processual
- (2) Realizar distribuicao de feitos
- (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
- (2) Redigir peticoes e contestacoes trabalhistas
- (2) Redigir peticoes iniciais
- (2) Redigir recursos para processos trabalhistas e previdenciarior
- (2) Registrar datas de audiencia de processos trabalhistas
- (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
- (2) Revisar acordaos
- (2) Revisar e formatar acordaos para a publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia
- (2) Revisar peticoes
- (2) Realizar andamento de processos
- (2) Acompanhar o andamento dos processos trabalhistas no forum
- (2) Analisar documentos anexados aos processos
- (2) Analisar pressupostos de admissibilidade de recursos
- (2) Elaborar relatorios gerenciais e controle de publicacoes
- (2) Classificar documentos de processos trabalhistas.
- (2) Analisar pecas e contratos processuais.
- (2) Elaborar calculos trabalhistas
- (2) Pesquisar jurisprudencias e doutrinas para auxiliar os advogados
- (2) Fazer despachos de peticao no judiciario
- (2) Analisar processos
- (3) Avaliar ordens judiciais
- (3) Avaliar pecas de processos trabalhistas
- (3) Avaliar novos processos

- (3) Corrigir pecas processuais
  - (3) Acompanhar o andamento dos processos trabalhistas no forum
  - (3) Analisar as reclamacoes trabalhistas
  - (3) Elaborar peticoes diversas
  - (3) Elaborar termo inicial de reclamacao trabalhista verbal
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: EMPRESARIAL/JURIDICA

Orientar instituicoes publicas e privadas na solucao de problemas que interfiram em sua imagem institucional. Prestar assessoria de imprensa e comunicacao a empresas e orgaos publicos em questoes juridicas.

Atividades de Estagio
(1) Assistir audiencias
(1) Colaborar nos pareceres das comissoes, relativas aos projetos de lei para aprovacao
(1) Assistir sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
(1) Arquivar autos
(1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
(1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
(1) Atender aos magistrados, bem como superiores hierarquicos, advogados e partes interessadas nos autos processuais
(1) Triar cabimento, tempestividade e interesse recursal
(1) Triar pressupostos processuais
(1) Ajudar nas autuacoes de recursos
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para o processo judiciais
(1) Consultar fontes de informacao para processos de direito comercial
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Distribuir as acoes judiciais
(1) Distribuir acoes no forum relativas ao direito comercial
(1) Emitir relatorios de conferencias de ordem judicial
(1) Emitir relatorios diarios e mensais de arrecadacao
(1) Examinar laudos findos ou em curso
(1) Examinar portarias da SUNAB/ PROCON
(1) Examinar processos de liquidacao de sociedades
(1) Examinar processos diversos
(1) Expedir mandados e oficios
(1) Expedir material de orientacao
(1) Expedir oficios, certidoes e mandados
(1) Fornecer informacoes para elaboracao de pecas processuais de direito comercial
(1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
(1) Identificar vigencia de contratos sociais
(1) Indicar ementas para a publicacao do ementario de jurisprudencia
(1) Informar publico sobre direito do consumidor
(1) Informar setores fiscais sobre procedimentos
(1) Orientar clientes ( associados) nas questoes relacionadas ao direito

imobiliario

- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito comercial
- (1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
- (1) Preparar autos para o processamento
- (1) Preparar defesas em questoes penais para apresentar em audiencias
- (1) Preparar despachos em geral
- (1) Preparar documentos para instruir o processo trabalhista ou previdenciario
- (1) Preparar pagamento de custas processuais
- (1) Preparar processos administrativos
- (1) Preparar processos das secretarias das juntas de conciliacao
- (1) Preparar relatorios gerenciais
- (1) Atender atendimento as partes interessadas nos processos
- (1) Informar advogados, partes, procuradores, promotores, peritos do juizo ou qualquer outra autoridade
- (1) Receber e distribuir peticoes iniciais
- (1) Receber processos, documentos e correspondencias
- (1) Reunir correspondencias juridicas aos autos
- (1) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos
- (1) Transcrever ordens judiciais em sistema informatizado
- (1) Auxiliar pecas principais por meio de copias para formacao dos respectivos instrumentos, em cumprimento a determinacao superior
- (1) Verificar andamento de processos relativos ao direito comercial
- (1) Verificar publicacoes no Diario Oficial
- (1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
- (1) Auxiliar o juiz em audiencias
- (1) Entregar peticoes nas varas
- (1) Entregar processos com transito em julgado
- (1) Examinar andamento de processos no forum
- (1) Orientar partes quanto a conducao do processo
- (1) Retirar processos nos cartorios com hastas designadas
- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossies processuais
- (1) Organizar pauta de audiencias
- (1) Organizar processos de abertura de sociedades
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Cadastrar processos
- (1) Preparar outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
- (1) Preparar processos expropriatorios
- (2) Analisar acordos
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar contratos e estatutos sociais das empresas
- (2) Analisar contratos locaticios
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar jurisprudencia

- (2) Analisar minutas de contratos internacionais
- (2) Analisar minutas de contratos sociais
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Conferir acordos
- (2) Conferir pecas processuais de causas criminais
- (2) Conferir pecas processuais
- (2) Conferir prazos processuais e pautas no diario da justica
- (2) Controlar pauta de audiencias de conciliacao
- (2) Desentranhar mandados
- (2) Elaborar avisos interministerial e portarias
- (2) Elaborar contencioso administrativo e judicial
- (2) Elaborar minutas de despachos para posterior apreciacao
- (2) Elaborar minutas de sentencas
- (2) Elaborar notificacoes, despachos e execucoes de causas trabalhistas
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar pareceres de projetos de lei
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes
- (2) Elaborar procuracoes para clientes
- (2) Elaborar relatorios referente a execucao orcamentaria do tribunal
- (2) Elaborar resposta de oficios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Executar o cadastramento de sentencas e autuacao
- (2) Executar trabalhos pertinentes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Fazer a emissao de guias para pagamento de custas processuais
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer a presidencia das audiencias de conciliacao
- (2) Fazer acompanhamento das sessoes de julgamento
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer anotacoes durante as sessoes, para elaboracao de atas
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos
- (2) Fazer atualizacao das cartas de sentencas
- (2) Fazer audiencia de conciliacao
- (2) Fazer autuacao de Agravos de Instrumento
- (2) Fazer autuacao de processos
- (2) Fazer autuacao e juntar processos
- (2) Fazer autuacao e restaurar autos
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer busca de certidoes em cartorios e J. U. C. E. S. P.
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer calculo de custas

- (2) Fazer calculo de debitos judiciais
- (2) Fazer certificacao de Transito em Julgado
- (2) Fazer certificacao de pautas
- (2) Fazer conferencia de contratos ja analisados pelos advogados ou nao
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Fazer emissao de mandados de citacao, intimacao, oficios e requisicoes
- (2) Fazer escrituracao de livros societarios e documentos afins
- (2) Fazer expedicao de certidoes, autos e termos de arrematacao
- (2) Fazer expedicao de mandados, oficios, memorandos, cartas, AR
- (2) Fazer expedicao de processos
- (2) Fazer juntada de oficios em processos
- (2) Fazer juntada de pecas e pareceres
- (2) Fazer juntada de peticao nos processos
- (2) Fazer juntada de peticoes e pareceres
- (2) Fazer levantamento de alvaras, depositos recursal e garantia de execucao
- (2) Fazer levantamento de bens dos devedores para efeito de penhor e execucao
- (2) Fazer marcacao de audiencias
- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer reducao a termos nos processos
- (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
- (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
- (2) Fazer visitas, sob supervisao, ao tribunal e justica de 1 instancia
- (2) Formatar acordaos e ementas para a publicacao na revista dos juizados especiais
- (2) Analisar casos de fraudes e simulacoes
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
- (2) Pesquisar jurisprudencia e questoes relativas ao direito comercial
- (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
- (2) Pesquisar legislacao e jurisprudencia sobre direito internacional
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia de direito trabalhista e previdenciario
- (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
- (2) Proceder ao encarte das peticoes e documentos nos respectivos autos para posterior conferencia e juntada pelo servidor responsavel
- (2) Realizar contagem de prazo processual
- (2) Realizar distribuicao de feitos
- (2) Realizar pesquisa em direito do consumidor e em direito comercial
- (2) Redigir contratos e peticoes relativos ao direito comercial
- (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
- (2) Redigir peticoes iniciais
- (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
- (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
- (2) Relacionar liquidacao voluntaria, judicial e extra- judicial
- (2) Revisar acordaos
- (2) Revisar e formatar acordaos para a publicacao na revista de doutrina e jurisprudencia

- (2) Revisar peticoes
  - (2) Fazer os servicos do gabinete, auxiliando os juizes
  - (2) Elaborar acordos
  - (2) Elaborar atas
  - (2) Elaborar requerimentos, indicacoes e projetos de leis para os vereadores
  - (2) Realizar andamento de processos
  - (3) Avaliar clausulas de contratos sociais
  - (3) Avaliar ordens judiciais
  - (3) Programar retiradas de certidoes em cartorios
  - (3) Avaliar propostas de admissibilidade dos recursos
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -



Area de Atuacao: DIR. BANCARIO/JURIDICA

Assessorar instituicoes financeiras e particulares em questoes relacionadas a direito comercial, cambial, titulos de credito, falencia, recuperacao judicial, garantia e demais relacoes juridicas que possuam carater pecuniario e financeiro.

---

Atividades de Estagio

---

- (1) Acompanhar as alteracoes na legislacao orcamentaria e financeira
- (1) Acompanhar audiencias
- (1) Acompanhar o preparo de outorga de poderes, atraves de substabelecimento e procuracoes
- (1) Acompanhar processos de indenizacao junto a seguradoras
- (1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
- (1) Arquivar autos
- (1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
- (1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
- (1) Auxiliar nas autuacoes de recursos
- (1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
- (1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
- (1) Consultar fontes de informacao para o processo judiciais
- (1) Consultar normas de procedimentos legais
- (1) Distribuir as acoes judiciais
- (1) Distribuir processos de direito civil no forum para protocolo
- (1) Emitir relatorios de conferencias de ordem judicial
- (1) Entregar peticoes nas varas
- (1) Entregar processos com transito em julgado
- (1) Examinar andamento de processos judiciais e administrativos
- (1) Examinar andamento de processos no forum
- (1) Examinar laudos findos ou em curso
- (1) Examinar processos diversos
- (1) Expedir material de orientacao
- (1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
- (1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito civil
- (1) Orientar partes quanto a conducao do processo
- (1) Preparar autos para o processamento
- (1) Preparar pagamento de custas processuais
- (1) Preparar relatorios gerenciais
- (1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
- (1) Receber e distribuir peticoes iniciais
- (1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
- (1) Separar e fazer juntada de peticoes nos processos

- (1) Verificar andamento de processos relativos ao direito comercial
- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais
- (1) Verificar publicacoes no Diario Oficial
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Cadastrar processos
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossies processuais
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Acompanhar vencimentos de mandatos e procuracoes de clientes
- (1) Acompanhar solicitacoes de bloqueios judiciais de clientes
- (2) Analisar acordaos
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar documentos para preparacao de contratos
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia sobre direito civil
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Conferir acordaos
- (2) Conferir pecas processuais
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes
- (2) Elaborar procuracoes para clientes
- (2) Elaborar resposta de oficios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer acompanhamento das sessoes de julgamento
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer autuacao de Agravos de Instrumento
- (2) Fazer autuacao de processos
- (2) Fazer autuacao e juntar processos
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer calculo de custas
- (2) Fazer conferencia de contratos ja analisados pelos advogados ou nao
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer levantamento de bens dos devedores para efeito de penhor e execucao
- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer reducao a termo nos processos

- (2) Fazer reducao a termos dos pedidos da parte requerente
  - (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
  - (2) Fazer visitas ao tribunal e justica de 1 instancia, sob supervisao
  - (2) Analisar casos de fraudes e simulacoes
  - (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
  - (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
  - (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
  - (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
  - (2) Proceder ao encarte das peticoes e documentos nos respectivos autos para posterior conferencia e juntada pelo servidor responsavel
  - (2) Realizar contagem de prazo processual
  - (2) Realizar distribuicao de feitos
  - (2) Redigir peticoes iniciais
  - (2) Redigir peticoes para questoes de direito civil
  - (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
  - (2) Relacionar liquidacao voluntaria, judicial e extra- judicial
  - (2) Revisar peticoes, contratos e processos de direito civil
  - (2) Revisar peticoes
  - (2) Analisar liberacao de operacoes de credito de clientes
  - (2) Analisar documentacao cadastral e societaria
  - (3) Avaliar ordens judiciais
  - (3) Programar retiradas de certidoes em cartorios
  - (3) Coordenar a emissao de guias para pagamento de custas processuais
  - (3) Programar contato com advogados e clientes
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: DIR.CONSUMIDOR/JURIDICA

Atender, analisar, interpretar e assessorar pessoas fisicas e juridicas nas questoes que envolvam a relacao de consumo e oCodigo de Defesa do Consumidor.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar audiencias
(1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
(1) Arquivar autos
(1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
(1) Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para os processos judiciais
(1) Consultar fontes de informacao para processos de direito comercial
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Distribuir as acoes judiciais
(1) Distribuir acoes no forum relativas ao direito comercial
(1) Entregar peticoes nas varas
(1) Examinar andamento de processos judiciais e administrativos
(1) Examinar andamento de processos no forum
(1) Examinar laudos findos ou em curso
(1) Examinar portarias da SUNAB/ PROCON
(1) Examinar processos diversos
(1) Expedir material de orientacao
(1) Expedir oficios, certidoes e mandados
(1) Fornecer informacoes para elaboracao de pecas processuais de direito comercial
(1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
(1) Informar publico sobre direito do consumidor
(1) Informar setores fiscais sobre procedimentos
(1) Orientar clientes em audiencias relativas ao direito comercial
(1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
(1) Orientar partes quanto a conducao do processo
(1) Preparar autos para o processamento
(1) Preparar despachos em geral
(1) Preparar pagamento de custas processuais
(1) Preparar processos administrativos
(1) Preparar relatorios gerenciais
(1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
(1) Receber e distribuir peticoes iniciais
(1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
(1) Verificar andamento de processos relativos ao direito comercial

- (1) Verificar o andamento de processos
- (1) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais
- (1) Verificar publicacoes no Diario Oficial
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Cadastrar processos
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossies processuais
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (2) Analisar acordaos
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar contratos de compra e venda
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Conferir acordaos
- (2) Conferir pecas processuais
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes para clientes
- (2) Elaborar resposta de oficios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Executar trabalhos pertinetes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Fazer a emissao de guias para pagamento de custas processuais
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer acompanhamento das sessoes de julgamento
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos
- (2) Fazer autuacao de processos
- (2) Fazer autuacao e juntar processos
- (2) Fazer autuacoes e juntar peticoes
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer calculo de custas
- (2) Fazer conferencia de contratos ja analisados pelos advogados ou nao
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Fazer expedicao de mandados, oficios, memorandos, cartas, AR
- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
- (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
- (2) Fazer visitas ao tribunal e justica de 1 instancia, sob supervisao
- (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
- (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
- (2) Pesquisar jurisprudencia e questoes relativas ao direito comercial

- (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
  - (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
  - (2) Realizar contagem de prazo processual
  - (2) Realizar distribuicao de feitos
  - (2) Realizar pesquisa em direito do consumidor e em direito comercial
  - (2) Redigir contratos e peticoes relativos ao direito comercial
  - (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
  - (2) Redigir peticoes iniciais
  - (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
  - (2) Registrar e cadastrar sentencas e decisoes
  - (2) Revisar acordos
  - (2) Revisar peticoes
  - (3) Avaliar ordens judiciais
  - (3) Programar retiradas de certidoes em cartorios
  - (3) Avaliar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
  - (3) Avaliar procuracoes
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

Area de Atuacao: DIR.INTERNACIONAL/JURIDICA

Orientar e assessorar pessoas fisicas e juridicas em questoes internacionais, aplicando normas e principios que regulam a convivencia entre nacoes, os convenios e acordos, as normas de cheque, as cartas de cambio, a homologacao de pacto de extradicao, entre outros.

Atividades de Estagio
(1) Acompanhar audiencias
(1) Acompanhar sessao de julgamento no tribunal pleno para selecao de materias
(1) Arquivar autos
(1) Arquivar os comprovantes de entrega dos feitos distribuidos
(1) Atender advogados, partes e delegacias
(1) Auxiliar na elaboracao de ata
(1) Auxiliar na elaboracao de atas de empresa
(1) Auxiliar na triagem de pressupostos processuais
(1) Auxiliar nas sessoes de julgamento
(1) Consultar e atualizar o andamento dos processos, cadastrando- os no sistema informatizado para posterior arquivamento
(1) Consultar fontes de informacao para o processo judiciais
(1) Consultar normas de procedimentos legais
(1) Distribuir as acoes judiciais
(1) Entregar peticoes nas varas
(1) Examinar andamento de processos judiciais e administrativos
(1) Examinar andamento de processos no forum
(1) Examinar andamento de processos tributarios no forum
(1) Examinar laudos findos ou em curso
(1) Examinar processos diversos
(1) Expedir material de orientacao
(1) Fornecer informacoes sobre processos diversos
(1) Orientar clientes sobre direito internacional
(1) Orientar o publico sobre o pagamento de custas
(1) Orientar partes quanto a conducao do processo
(1) Preparar autos para o processamento
(1) Preparar documentos juridicos em varios idiomas
(1) Preparar pagamento de custas processuais
(1) Preparar processos administrativos
(1) Preparar relatorios gerenciais
(1) Prestar atendimento as partes interessadas nos processos
(1) Receber e distribuir peticoes iniciais
(1) Receber e emitir processos, documentos e correspondencias
(1) Reunir correspondencias juridicas aos autos
(1) Verificar o andamento de processos
(1) Verificar publicacoes de interesse em diarios oficiais

- (1) Verificar publicacoes no Diario Oficial
- (1) Cadastrar dados dos processos judiciais
- (1) Cadastrar processos
- (1) Organizar arquivos de processos e clientes
- (1) Organizar arquivos de processos
- (1) Organizar documentos nos processos
- (1) Organizar dossies processuais
- (1) Pesquisar cadastros diversos
- (1) Auxiliar na redacao de regulamentos e prospectos
- (2) Analisar acordaos
- (2) Analisar assinaturas de contratos
- (2) Analisar contratos de compra e venda
- (2) Analisar contratos e estatutos sociais das empresas
- (2) Analisar contratos locaticios
- (2) Analisar jurisprudencia
- (2) Analisar minutas de contratos internacionais
- (2) Analisar minutas de contratos sociais
- (2) Analisar processos, procedimentos judiciais e jurisprudencia
- (2) Cadastrar e conferir peticoes iniciais
- (2) Catalogar os documentos que serao utilizados com prova nos processos
- (2) Comparar contratos novos com minutas de arquivo
- (2) Conferir acordaos
- (2) Conferir pecas processuais
- (2) Elaborar contencioso administrativo e judicial
- (2) Elaborar minutas de sentencas
- (2) Elaborar oficios e memorandos diversos
- (2) Elaborar pareceres de projetos de lei
- (2) Elaborar peticoes diversas
- (2) Elaborar procuracoes para clientes
- (2) Elaborar resposta de oficios
- (2) Esquematizar sistema de acompanhamento dos processos em andamento
- (2) Estruturar arquivos de clientes e processos
- (2) Estruturar novos processos
- (2) Executar trabalhos pertinetes a tramitacao, expedicao e registro de documentos
- (2) Fazer a juntada de documentos
- (2) Fazer acompanhamento das sessoes de julgamento
- (2) Fazer acompanhamento de processos
- (2) Fazer analise processual
- (2) Fazer anotacoes durante as sessoes, para elaboracao de atas
- (2) Fazer atendimento informando a localizacao dos processos
- (2) Fazer calculo de custas processuais e calculos processuais diversos
- (2) Fazer calculo de custas
- (2) Fazer conferencia de contratos ja analisados pelos advogados ou nao
- (2) Fazer consultas nos processos
- (2) Fazer contato com advogados e clientes
- (2) Fazer contatos internacionais
- (2) Fazer expedicao de processos



- (2) Fazer pesquisa processual e jurisprudencial
  - (2) Fazer relatorios de processos apresentados para juizes
  - (2) Fazer visitas ao tribunal e justica de 1 instancia, sob supervisao
  - (2) Pesquisar Legislacao, Doutrina e Jurisprudencia do Direito
  - (2) Pesquisar e analisar legislacao necessaria para instrucao dos feitos
  - (2) Pesquisar jurisprudencias e leis
  - (2) Pesquisar legislacao e jurisprudencia sobre direito internacional
  - (2) Pesquisar legislacao, doutrina e jurisprudencia
  - (2) Realizar contagem de prazo processual
  - (2) Realizar distribuicao de feitos
  - (2) Redigir documentos juridicos simples ou padronizados
  - (2) Redigir peticoes iniciais
  - (2) Redigir processos, documentos e correspondencias
  - (2) Revisar acordaos
  - (2) Revisar peticoes
  - (2) Auxiliar a area juridica institucional
  - (2) Fazer pesquisa juridica, abrangendo jurisprudencia, doutrina e legislacao que auxilie na elaboracao de sentencas e outras decisoes
  - (3) Avaliar ordens judiciais
  - (3) Avaliar documentos para preparacao de contratos
  - (3) Avaliar procuracoes
- 

---

#### Legenda do Nivel de Complexidade

---

- (1) Basica = Inicio de curso
  - (2) Intermediaria = Meio de curso
  - (3) Avancada = Final de curso
- 

Direitos reservados. Proibida a utilizacao ou reproducao deste material, de todo ou parte, salvo com previa autorizacao formal do CIEE. - Setembro/2008 -

