



PLANO DE ATIVIDADES DOS ESTAGIÁRIOS

Curso / Setor: DIREITO / Núcleo de Prática Jurídica - NPJ

Área de atuação: Acadêmica / Administrativa

Responsável pelo estagiário: Advogado / Orientador

Nível de conhecimento exigido do estagiário (3º ao 6º semestre do Curso)	Descrição das Atividades
	<p>Acompanhar os trabalhos da Secretaria.</p> <p>Arquivar processos e documentos diversos em locais previamente autorizados e definidos.</p> <p>Auxiliar na triagem de cabimento, tempestividade e interesse recursal.</p> <p>Controlar pauta de audiência de conciliação.</p> <p>Registrar datas de audiências.</p> <p>Receber processos das diversas áreas do TJDF</p> <p>Organizar arquivos de processos.</p> <p>Organizar as pastas de alunos.</p> <p>Prestar atendimento às partes interessadas nos processos.</p> <p>Fazer a juntada de documentos.</p> <p>Fazer autuação de processos.</p> <p>Verificar publicações de interesse em diários oficiais.</p> <p>Expedir material de orientação.</p> <p>Acompanhar audiências.</p> <p>Organizar arquivos dos assistidos.</p> <p>Elaborar ofícios e memorandos diversos.</p> <p>Solicitar aquisição de material de almoxarifado.</p> <p>Solicitar manutenção elétrica, hidráulica e de informática.</p> <p>Manter contato com os assistidos por telefone.</p>

