

**TEMOS VAGA NO TIME CAPAL**

# **ASSISTENTE JURÍDICO**

## **REQUISITOS:**

Formação em Direito ou cursando entre o 4º e 6º período  
Domínio de informática – Pacote Office

## **RESPONSABILIDADES:**

Fazer diligências ao Fórum e outros órgãos públicos para acompanhamento de processos, protocolos e extração de cópias. Elaboração de relatórios, contratos, pesquisas de jurisprudências e legislação. Controle de arquivos.

## **REQUISITOS COMPORTAMENTAIS:**

relacionamento, negociação, proatividade, iniciativa, resultado, flexibilidade



✉ **Enviar e-mail para: [recrutamento@capal.coop.br](mailto:recrutamento@capal.coop.br)**

📅 **Prazo: até 08/09**

**A Assunto: "DIREITO"**

☎ **Informações: (43) 3512-1000**



[www.capal.coop.br](http://www.capal.coop.br)