**CURRICULUM VITAE**

2023

**DADOS PESSOAIS**

Nome: **Laura Anita Costa**

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Solteira

Idade: 26 anos

Nascimento: 26/02/1997

Endereço: Rua Joviano Antônio Fernandes, 396, Setor Cristo Redentor - Morrinhos/GO

Telefone: (64) 99944-0092

Endereço e-mail: [laauraanitaa@gmail.com](mailto:laauraanitaa@gmail.com)

**OBJETIVOS**

Independência e estabilidade financeira, com disponibilidade para mudança de cidade.

Busco a atuação na área de desenvolvimento web, aprendizado e aperfeiçoamento.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Formação Superior: Tecnologia em Sistemas para Internet - Cursando

Instituição de Ensino: Instituto Federal Goiano – Câmpus Morrinhos

Previsão de Conclusão: 2025

Pós-graduação: Direito Ambiental

Instituição de Ensino: UNOPAR - Universidade Norte do Paraná

Conclusão: 07/2022

Formação Superior: Direito

Instituição de Ensino: UNICERRADO – Centro Universitário de Goiatuba

Graduação: 2019

Ensino Médio: Colégio Goyaz (Morrinhos/GO, 2014)

Idiomas: Espanhol Básico, Inglês Intermediário

Informática: Pacote Office, Internet e Corel Draw (Avançado)

**CERTIFICADOS**

15.01.2023 CCNA: Introduction to Networks

Fornecedor: Cisco Networking Academy

Conteúdo: Fundamentos de rede, fundamentos de segurança, switching, ethernet, conectividade IP, serviços IP, sub-rede IP, endereçamento IPv4 e IPv6.

17.11.2022 Trilha Conectar Discover

Fornecedor: Rocketseat

Conteúdo: Fundamentos da programação, funcionamento de computadores e internet.

29.09.2022 Actions Talents Palestra Técnica

Fornecedor: Tempest Security Intelligence

Conteúdo: Introdução à Segurança de Software.

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**02.05.2022/31.12.2022 - Pontoinfo Eletrônicos e Informática – Operadora de Caixa**

Funções exercidas: Controle de caixa;

Atendimento de clientes;

Atender e realizar ligações telefônicas;

Atendimento via WhatsApp;

Venda de produtos;

Reposição e organização de produtos nas prateleiras;

Verificação de estoque;

Produção de lista de sugestões para próximas encomendas;

Recebimento de encomendas;

Limpeza da loja e prateleiras.

**29.09.2020/05.02.2021 - Drogarias Ultra Popular – Atendente de Farmácia/Balconista**

Funções exercidas: Atendimento de clientes;

Atender e realizar ligações telefônicas;

Atendimento via WhatsApp;

Operadora de balcão;

Venda de produtos;

Reposição e organização de produtos nas prateleiras;

Verificação de datas de validade dos produtos;

Retirada de produtos vencidos das prateleiras;

Verificação de estoque;

Produção de lista de sugestões para próximas encomendas;

Recebimento de encomendas;

Limpeza da loja e prateleiras.

**02.01.2020/30.05.2020 - Alice Salazar Store Morrinhos/GO – Vendedora e Caixa**

Funções exercidas: Atendimento de clientes;

Atender e realizar ligações telefônicas;

Operadora de caixa;

Venda de produtos;

Reposição de produtos nas prateleiras;

Limpeza da loja e prateleiras;

Recebimento de encomendas dos correios.

**19.09.2018/31.12.2019 - Tribunal de Justiça, Fórum da Comarca de Morrinhos/GO – Estagiária**

Atuação em: Escrivania do Crime;

Gabinete da 2ª Vara (Cível, Criminal, das Fazendas Públicas e de Registros Públicos e Ambiental) e;

Escrivania da 2ª Vara Cível e das Fazendas Públicas e Registros Públicos.

Funções exercidas: Juntada de Mandados e Interlocutórias;

Atendimento à Clientes;

Atendimento/ligações telefônicas;

Envio de Malotes Digitais;

Organização de Processos nos Armários;

Cargas de Processos para Advogados;

Colhimento de Assinaturas de Réus;

Lançamento de Minutas no Sistema Arca;

Cadastro de Processos no Projudi;

Produção de Decisões Interlocutórias;

Produção de Despachos;

Controle e Organização de Arquivos e Documentos.

**01.03.2017/31.12.2017 - Rodrigues e Nunes Consultoria e Assessoria Jurídica – Estagiária**

Funções exercidas: Atendimento de Clientes;

Atendimento e ligações telefônicas;

Controle de e-mail;

Pagamento de Contas;

Produção de Contratos;

Produção de Petições Iniciais.

**11.02.2016/09.12.2016 Cartório do 1º Ofício de Notas e Registro de Imóveis Morrinhos/GO**

Funções exercidas: Cobertura no atendimento do Caixa;

Captação/Manutenção de Clientes;

Informatização de Acervo;

Atendimento Telefônico;

Pedido/Emissão de Certidão de Inteiro Teor;

Pedido/Emissão de CPO/CNO;

Pedido/Emissão de Certidão de Penhor;

Pedido/Emissão de Buscas;

E-mail (contato com clientes – pedido/envio de serviços digitalizados);

Cadastro/Revisão do Indicador Real, Pessoal, Ônus e Restrições;

Digitalização/Impressão Ficha RGI;

Controle/Atualização Drive;

Base Cadastral.

**Laura Anita Costa**