

## **BÁRBARA PIRES DOS SANTOS**

Endereço: São José – SC

Data de nascimento: 03/07/1997

Telefone: (48) 99181-0222

E-mail: barbara-santoss@hotmail.com

Linkedin: [www.linkedin.com/in/barbarasantoss](http://www.linkedin.com/in/barbarasantoss)

### **OBJETIVO:**

Atuação na área de Customer Success

### **RESUMO:**

Graduada em Direito, possuo experiência no auxílio na elaboração, revisão e gestão de contratos, adequações a LGPD, análise e interpretação de documentos e processos jurídicos e administrativos em geral, gerenciamento de tarefas, documentos, planilhas eletrônicas, e-mails e protocolos. Também tenho anos de experiência com atendimento ao cliente, com agilidade e eficácia, orientando e solucionando dúvidas e problemas. Atualmente, estou me especializando em Direito Contratual.

Perfil analítico e organizado que permite facilidade de aprendizado de novos sistemas e softwares e a curiosidade sobre tecnologias que possam facilitar as operações jurídicas, gestão de processos e análise para possíveis melhorias. Possuo boa gestão de tempo, aptidão para trabalhar em equipe, facilidade e muita vontade em aprender.

Durante minha carreira fui reconhecida pelas habilidades de comunicação oral e escrita, facilidade em aprender, criatividade, organização, proatividade e agilidade na conclusão de tarefas e solução de problemas. Com o tempo, meus gestores confiaram a mim tarefas de maior complexidade e contavam com a minha ajuda para treinar novos membros da equipe.

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

#### **Fabiana Pereira Advogados Associados**

-Assistente jurídica - outubro/2024 até o momento

Elaboração de petições e demais peças processuais;

Elaboração de relatórios;

Atendimento ao cliente;

Utilização de sites e sistemas dos tribunais;

Gestão de processos, contratos e prazos;

Gestão e fomento de planilhas eletrônicas (Excel e Google Sheets);

Cumprimento de exigências extrajudiciais junto a órgãos competentes;

Cálculos jurídicos;

Demais tarefas necessárias para soluções de problemas.

Utilização dos sistemas Projuris, E-proc, Jusfy

### **1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de São José - SC**

- Auxiliar de cartório - dezembro/2022 - até o momento

Análise minuciosa de documentação para posterior registro/averbação (contratos sociais, atas de assembleias, estatutos, entre outros) e emissão de nota de exigência em caso de análise negativa; Cadastro e atualização de informações em sistema e protocolos; Emissão de certidões de diversos tipos (breve relato, negativa, personalidade jurídica, inteiro teor reprográfica, etc); Cálculo de valores para repassar ao cliente (emolumentos, FRJ, ISS, etc); Atendimento ao cliente presencial, telefônico e por e-mail para orientações e solução de dúvidas e problemas.

### **HIGEX - Indústria e Comércio de Produtos Saneantes Ltda.**

- Estagiária em 2021 e CLT (assistente jurídico e administrativo) em 2022.

Auxílio na análise e elaboração de contratos, adequações à LGPD e interpretação de documentos e processos jurídicos e administrativos em geral; Atendimento telefônico e virtual; Redigir declarações, procurações, termos; Cadastro e atualizações de informações em sistemas; Controle de contas a pagar e a receber; Controle e emissão de alvarás das empresas, certidões, licenças, certificados de origem, IPTU, IPVA, CRLV e etc; Elaboração de planilhas; Gestão de contratos, projetos, documentos, planilhas eletrônicas, e-mails e prazos utilizando ferramentas como Excel, Asana, Trello, Google Sheets e Google Drive; Gestão de processos e protocolos em cartórios e órgãos públicos, verificando e dando andamento em solicitações exigidas em pareceres técnicos, notas de exigência e etc.

### **Tribunal de Contas da União - SC**

- Estagiária - 2018/2020.

Elaborar minutas de documentos administrativos; Criar e classificar ofícios e diligências; Organização de documentos físicos e digitais; Realizar e atender ligações; Enviar, responder e organizar e-mails e correspondências; Gerar/tramitar e digitalizar processos e documentos; Atualização e gestão de informações em sistema e planilhas eletrônicas; Pesquisas jurídicas.

### **IGP - Instituto Geral de Perícias**

- Estagiária - 2017/2018.

Atendimento ao público. Cadastro em sistemas de dados; Atendimento telefônico; Análise de processos; Análise de documentação (em geral); Todas as demandas pertinentes do setor.

**Bárbara Bordados Ltda.**

- Vendedora/Caixa - 2016/2017.

Atendimento ao cliente;

Fluxo de caixa;

Vendas no varejo;

Fechamento de pedidos para encomendas;

Controle e organização de estoque;

Pós-venda.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

**Concluído** - Direito Contratual - Pós-Graduação - Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera

**Concluído** - Pós-Graduação Direito Imobiliário Aplicado - Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera

**Concluído** - Direito Bacharelado - Universidade Estácio de Santa Catarina

**CONHECIMENTOS**

Noções de computação e internet - Avançado;

Pacote Office e G Suíte - Intermediário (principalmente Excel, Word, Docs, Google Sheets, Google Drive, Power Point e Google Agenda);

Inglês - Intermediário (estudando)