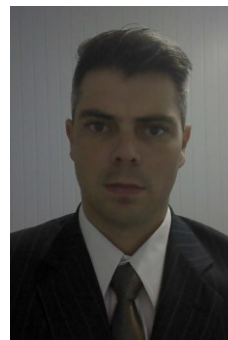


1. DADOS PESSOAIS



NOME COMPLETO: Peterson Walter Scabury de Oliveira

DATA DE NASCIMENTO: 16/07/1981

ESTADO CIVIL: Solteiro

ENDEREÇO: Rua 1.033, nº 80, bairro Itajuba
Barra Velha/SC CEP 88.390-000

TELEFONE: (47) 8407-7545 / (47) 3644-6357

E-MAIL: *petersonw@terra.com.br*

2. FORMAÇÃO INTELECTUAL

2.1. ENSINO SUPERIOR

INSTITUIÇÃO: Universidade da Região de Joinville - UNIVILLE – Campus
São Bento do Sul

CURSO: Direito

CIDADE: São Bento do Sul/SC

ANO: 2004

2.2. ENSINO MÉDIO

INSTITUIÇÃO: Colégio Cenecista São José

CIDADE: Rio Negrinho/SC

ANO: 1998

2.3. ENSINO FUNDAMENTAL

INSTITUIÇÃO: Colégio Cenecista São José

CIDADE: Rio Negrinho/SC

ANO: 1995

2.4. IDIOMAS

Inglês Básico

2.5. INFORMÁTICA

Word e Excel Básico

3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EMPRESA: Scabury de Oliveira Advocacia

CIDADE: Rio Negrinho/SC

CARGO: Advogado
PERÍODO: Agosto/2008 até o momento

EMPRESA: Câmara de Vereadores do Município de Mafra/SC
CIDADE: Mafra/SC
CARGO: Assessor Jurídico
PERÍODO: Junho/2010 até Janeiro/2011

EMPRESA: Kieper & Advogados Associados
CIDADE: Joinville/SC e Rio Negrinho/SC
CARGO: Advogado
PERÍODO: Agosto/2004 até julho/2008

EMPRESA: Zipperer Advocacia
CIDADE: Rio Negrinho/SC
CARGO: Estagiário
PERÍODO: Março/2001 até Julho/2004

EMPRESA: Aglis Sport Wear
CIDADE: Rio Negrinho/SC
CARGO: Gerente de Vendas
PERÍODO: Janeiro/1999 até Fevereiro/2001

4. OBJETIVOS

À procura de novos desafios profissionais buscando uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um todo o trabalho e claro gerando resultados. Conseguir concretizar a forma de possibilitar este crescimento qualitativo e quantitativo para a empresa. Com interesse na área Administrativa e organizacional da empresa com possibilidade de atuar na área jurídica, especificamente trabalhista ou contratual, defendendo os direitos e interesses da empresa, em qualquer área do Direito, propor ou contestar ações, elaborar peças processuais, pareceres ou informações, realizar audiências, instruir testemunhas e prepostos, acompanhar processos, elaborar notificações judiciais e extrajudiciais, redigir e aprovar contratos e documentos legais, e executar demais atividades relacionadas ao Direito.

5. ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS

- Membro do Rotary Clube Rio Negrinho Cimo (2007-2009);
- Delegado Adjunto da Caixa de Assistência dos Advogados de Santa Catarina CAASC, Subseção de São Bento do Sul (2006-2012);
- Representante da Comissão de Prerrogativas, Defesa e Assistência ao Advogado da OAB/SC (2009-2012);

- Assessor Jurídico da Câmara de Vereadores do Município de Mafra/SC (2010/2011);
- Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes de Rio Negrinho/SC (2009-2013);
- Vice-Presidente da Ordem dos Advogados de Santa Catarina, Subseção de São Bento do Sul (2013-2016).

6. GENERALIDADES

Atuando como Advogado, sob a inscrição OAB/SC 20.344, desde março de 2005. Operando na advocacia e consultoria jurídica para pessoas físicas e jurídicas com ênfase na área cível, trabalhista e no direito empresarial preventivo e contencioso. Experiência e zelo pelos objetivos do cliente e na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, sempre resguardando os princípios morais e éticos. Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

Advogado com com sólida experiência profissional em advocacia civil, contratual e trabalhista.

Realizações

Prospecção de novos clientes para o escritório. Elevar a satisfação dos clientes com retorno imediato de suas solicitações ou dúvidas. Reduzir os custos do escritório e otimizar o tempo em tarefas externas ao escritório. Sempre trabalhar com ética para com clientes e partes contrárias. Tornar o gerenciamento e arquivamento de processos mais eficaz.

Habilidades

Excelente comunicação verbal e por escrito. Relacionamento interpessoal. Persuasão e melhorias na habilidade de negociação para realizações de acordos em processos contenciosos. Eficiência e eficácia na realização dos trabalhos no escritório. Comprometimento para com o cliente. Ética em todas as atividades realizadas. Administração do tempo para chegada nas audiências e na realização das tarefas no escritório para cumprimento dos prazos. Emoção na realização do trabalho em prol do cliente.

Noção de Gestão de Pessoas

Noção de Administração Pública

Noção de Administração de Recursos de Materiais