

DANIELA VIEIRA MAZZARDO

Brasileira, solteira, 32 anos, natural de Santa Rosa/RS.

Rua 2.480, n.255, apto 202, Bairro Centro, Balneário Camboriú-SC

Telefone: (47) 9934-3738 / E-mail: dmazzardo@yahoo.com.br

FORMAÇÃO

- Pós-graduação Lato Sensu em Direito Notarial e Registral. Instituto Brasileiro de Estudos – Londrina/PR, concluída em abril de 2014.
- Coaching – Programa Desenvolver para Crescer – Kritérion Consultoria Empresarial Balneário Camboriú/SC, concluída em setembro de 2014.
- Graduada em Direito na Universidade do Vale do Itajaí – Univali, de Itajaí/SC (Julho de 2007).
- Curso Contrato de Compra e Venda de Imóveis e Documentação Imobiliária – Palestrante Mariana Gonçalves em Curitiba/PR, concluído maio de 2016.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Julho de 2015 – abril 2016 – Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais, Interdição e Tutelas, Pessoas Jurídicas e de Títulos e Documentos, Imóveis de Camboriú/SC.**

Cargo: Escrevente Registral

Principais atividades: Atendimento ao público, análise de documentos, cálculos para Registro, conferência de guias, praticar atos em matrículas e registrar.

- **Fevereiro de 2015 – Junho 2015 – UP Imóveis Itajaí/SC**

Cargo: Auxiliar Jurídico

Principais atividades: Análise de documentos, atendimento ao cliente, elaboração de contratos diversos, entradas em escrituras públicas e registros.

- **Dezembro de 2012 – Fevereiro de 2015 -1. Ofício de Registro de Imóveis de Bal. Camboriú/SC.**

Cargo: Atendente de Cartório, análise de cálculos, e documentações.

Principais atividades: Atendimento ao público, análise de documentos, cálculos para Registro, emissão de certidões, elaboração de ofícios.

- **Julho de 2010- Novembro de 2012 – 3 Tabelionato de Notas e Protestos de Itajaí/SC**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Digitação, atendimento ao público, escrituras públicas, autenticação e reconhecimento de firma.

- **Março de 2009- Julho de 2010 – Polícia Federal – Balneário Camboriú/SC**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: atendimento ao público e elaboração de passaportes.

- **Agosto de 2008- Março de 2009 – Escritório de Advocacia em Balneário Camboriú/SC**

Cargo: Estagiária

Principais atividades: Assessoria Jurídica, processamento de dados em software

jurídico, controle virtual de processos, cobrança de encargos locatícios, organização e arquivamento de processos.

- **Julho de 2007 – Agosto de 2008 – Escritório de Advocacia em Itajaí/SC**

Cargo: Estagiária

Principais atividades: Assessoria Jurídica, atendimento ao público, controle virtual de processos, peticionamento na área civil e família, organização e arquivamento de processos.

- **Março de 2006 – Julho de 2007 – Caixa Econômica Federal em Itajaí/SC**

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Compensação, gerenciamento de processos de contestação de saque e fraudes bancários, auxiliar e processamento de dados financeiros.

- **Outubro de 2003 – Março de 2006 – Estágios durante a faculdade no Fórum da Comarca de Itajaí/SC**

Cargo: Estagiária

Cartórios: Distribuição, Infância e Juventude, 7º Promotoria de Justiça, Presídio de Itajaí/SC

Principais atividades: Distribuição de processos, autuação, análise de documentos, atendimentos, cálculos de doseimetria da pena.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Espanhol Básico.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade ou Estado.
- Área de atuação: Escrituras, direito imobiliário, assessoria imobiliária.