

# Alessandra Moreira Boulanger

**Endereço:** Avenida Padre Cacique **Nº.:** 2894 **Complemento:** apto 403 **CEP:** 90810-240  
**Bairro:** Praia de Belas **Cidade:** Porto Alegre **Estado:** RS

**Telefones:** 51-8517-7033//8562-6739

**E-mail:** aleboulanger@hotmail.com

---

## CARGOS PRETENDIDOS

Área jurídica ou administrativa.

---

## FORMAÇÃO

**Ensino Fundamental: (1ª a 8ª série)** **Período:** 1987 a 1993

Colégio Antônio Vicente da Fontoura (CACHOEIRA DO SUL)

**Ensino Médio (1º ao 3º ano)** **Período:** 1994 a 1997

Colégio João Neves da Fontoura (CACHOEIRA DO SUL)

### Ensino Superior

**Curso:** Direito - Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais

Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul **Situação:** Completo/2014

---

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

**Empresa:** Escritório de Advocacia Guimarães Martins Associados

**Cargo:** Assistente Jurídico

**Período:** 01/07/2015 a atual.

**Funções desempenhadas:** acompanhamento processual, tratativas de acordo, atendimento ao cliente, confecção de petições e recursos, auxiliar no sistema de interposição de ações.

**Empresa:** CAIXA- JURÍDICO – Recuperação de Crédito

**Cargo:** Estagiária de nível superior

**Período:** 10/01/2013 a 20/01/2015

**Funções desempenhadas:** diligências forenses, acompanhamento de processos na área de recuperação de crédito diversos e setor Habitacional, auxiliar no sistema interno da CAIXAN (Intranet), movimentação processual pelo sistema E-PROC V2.

**Empresa:** Empresa Pública de Transporte e Circulação (EPTC) – Junta Administrativa de Recursos de Infrações

**Cargo:** Estagiária de nível superior

**Período:** 06/12/2010 a 06/12/2012

**Funções desempenhadas:** Conhecer a unidade concedente de estágio; identificar os procedimentos realizados na unidade concedente de estágio; auxiliar na operação do sistema SIT o julgamento de infrações; auxiliar na operação do sistema SIT o recebimento e remessas de recursos de infrações; auxiliar na triagem, encaminhamento e diligências dos recursos de infrações para julgamento.

**Empresa:** Escritório Advocacia Guimarães Martins

**Cargo:** Assistente Jurídico

**Período:** 04/05/2015 à atual.

**Funções desempenhadas:** acompanhamento processual (carteira revisional e execuções de direito do consumidor); peticionar; contato com clientes. Atendimento a novos clientes.

---

## **HABILIDADES NA ÁREA DA INFORMÁTICA**

**Domínio de sistemas operacionais:** Windows XP/ Windows Vista/ Windows 7 / Windows 8/ Outlook

**Domínio do pacote Microsoft Office:** Word/ Power Point

**Domínio de browsers:** Internet Explorer/ Mozilla Firefox/ Google Chrome

**Nível de digitação:** Bom

---

## **OUTRAS HABILIDADES**

\*Boa caligrafia e ortografia

\*Conhecimentos em inglês básico.

\*CNH B

\*Sem carteira da OAB