***Curriculum Vitae***



**Laura Blum Lorenz**

E-mail:🖂 [laurablumlorenz@gmail.com](mailto:laurablumlorenz@gmail.com)

Endereço: Rua Wilson A. Freitas Paiva Bueno, 41/815 - Cristal

Fone: (51) 9999-7558

Nacionalidade: Brasileira

Nascimento: 26/04/1982

Estado Civil: Casada

**Resumo de Qualificação:** Apresento meu currículo para o cargo do seu anúncio publicado. Sou Graduada em Ciências Sociais e Jurídicas (Direito) e possuo 02 (duas) pós-graduações. Possuo experiências nas áreas jurídico-administrativa, além de experiências no âmbito do contencioso. Possuo ótimas habilidades na área de informática e excelente postura profissional. Busco pelo aprendizado constante e minhas principais características pessoais são dedicação, seriedade e organização. Possuo extrema facilidade com serviços burocráticos e administrativos. Atualmente busco vaga que alie excelente ambiente de trabalho com remuneração compatível, onde possa acrescentar algo para a empresa através do meu trabalho e onde também possa ser reconhecida pelo meu trabalho. Zelo pelos padrões éticos da profissão e pela excelência no trabalho.

***Pretensão Salarial:*** A partir de R$ 2.500,00

### ***Formação***

* *Pós Graduação, Especialização:* 
  + Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS. Especialização em Direito Ambiental Nacional e Internacional (2012).
  + Escola Superior da Magistratura Federal – ESMAFE/RS e IMED. Pós-Graduação Direito Público. (2007).
* *Formação Acadêmica:*
  + Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais. UNIVATES. (2006). Inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil. OAB/RS nº 66.606

### ***Idiomas***

Inglês – Intermediário (cursando Nível 06)

Francês – Conhecimentos Básicos (escrita/compreensão).

### ***Informática***

Domínio sobre PowerPoint; Excel; Word; OutLook e Internet;

###### Desenvolvimento da Carreira Profissional

**2008 – 2014: *EMPRESA:*** Ambientar Consultoria Ambiental – Lajeado/RS.

*www.* [*http://ambientar.net*](http://ambientar.net)

***Contato***: Sra. Diana Künzel – Diretora – Fone: (51) 3714-4855

***Segmento de atuação:*** Consultoria Ambiental

**Cargo**: Assessora Jurídica/Gestora

***Motivo Saída***: Cargo Atual

Atuação em processos judiciais e administrativos através de pareceres e recursos em Licenciamentos, Projetos, Auditorias e Laudos junto aos órgãos competentes. Reunião de documentos necessários, recursos e pareceres em Licitações. Participação nos processos de implantação de qualidade ISO 14.001 - SGA (Sistema de Gestão Ambiental) através da pesquisa e análise dos requisitos legais aplicáveis. Alimentação do software de gestão jurídica. Vivência em Rotinas Jurídica-Administrativas.

**2009 – 2012: *EMPRESA***Escritório Vanzin Penteado – Filial Porto Alegre***Segmento de atuação:*** Advocacia Empresarial

[*http://www.vanzinpenteado.com.br*](http://www.vanzinpenteado.com.br)

***Contato***: Sra. Fabiana Johansson – Gestora RS – Fone: (51) 8214-6904

***Motivo Saída***: Mudança de Cidade

**Cargo 1:** *Auditora*. Trabalho Jurídico-Administrativo. Realização de Auditoria e Triagem das diligências do escritório para as filiais de SC, MG, PR e RS através da análise do teor de notas de expediente; agendamento de prazos processuais e pedidos cópias para elaboração das petições; assessoria aos advogados gestores.

**Cargo 2:** *Gestora e Coordenadora-Adjunta*: Atuação no controle de equipe de advogados e profissionais terceirizados em processos de massa (DPVAT) nos Estados de Santa Catarina e Paraná. Acompanhamento de desempenho, elaboração de relatórios e reportes aos demais setores do escritório, elaboração de documentos. Confecção de Minutas de Contestação, Manual de Audiências JEC, Manifestações, Apelações, Recursos Inominados e Embargos Declaratórios, entre outros. Realização de solicitações junto ao cliente e alimentação do sistema com atualização do objeto, risco e disponibilização de cópias das principais peças para possibilitar pagamento de honorários. Coordenação de processos administrativos e judiciais. Vivência em Rotinas Administrativas e Jurídicas.

**2007-2008:** ***EMPRESA***Forense Consultoria<http://www.forenseconsultoria.com.br/>

***Contato***: Sra. Aracelli Grando

***Segmento de atuação:*** Advocacia/Cobranças

**Cargo**: Advogada

***Motivo Saída***: Extinção do Setor pelo Empregador

Atuação como Assessora/Advogada através da gestão de processos Previdenciários, sendo responsável também pela parte residual nas áreas do Direito Processual Civil, Civil, atuando com grande volume de processos de massa (passivos envolvendo o Estado do Rio Grande do Sul, IPERGS e Brasil Telecom S/A); Acompanhamento processual; Controle de prazos; Peticionamento; Elaboração de relatórios; Implantação de dados em sistema; Atendimento a clientes e demais atividades inerentes à atividade profissional.

**2006 – 2008:** ***EMPRESA****:* Núcleo de Assistência Judiciária Gratuita da Justiça Federal de POA e 1º Juizado Especial Federal Previdenciário da Justiça Federal de POA

***Segmento de atuação****:* Trabalho Voluntário

Atuação como *Advogada* e *Assessora* junto ao Núcleo de Assistência Judiciária Gratuita da Justiça Federal de Porto Alegrenas áreas Previdenciária, Cível e Ambiental/Criminal, tendo como principais atividades desenvolvidas o atendimento aos clientes, bem como a elaboração de petição, acompanhamento processual e audiências. Posteriormente, atuando como *Conciliadora*junto ao 1º Juizado Especial Federal Previdenciário da Justiça Federal de Porto Alegre tendo como principais atividades desenvolvidas a condução de audiências de conciliação, transação, instrução e julgamento, a elaboração de minutas de decisões e sentenças na área previdenciária.

**2004 - 2005: *EMPRESA****:* Justiça Federal

***Segmento de atuação****:* Estágio

**Atividades**: auxílio aos servidores, protocolo de petições, despachos. Auxilio aos juízes em minutas de sentenças.

**2002-2004: *EMPRESA****:* Núcleo Jurídico Caixa Econômica Federal

***Segmento de atuação****:* Estágio

**Atividades**: auxílio aos advogados e funcionários CEF, extração cópias, envio de malotes, análise de documentos.

**2002 - 2003: *EMPRESA****:* UNIMED Vales do Taquari e Rio Pardo

***Segmento de atuação****:* Estágio

**Atividades**: análise de processos e contratos, auxílio ao advogado e elaboração de documentos. Vivência em Rotinas Administrativas e Jurídicas.

### ***Cursos de Atualização:***

**2012**: Atualização em Direito – Instituto de Desenvolvimento Cultural– IDC.

**2011**: Fundamentos da Gestão de Custos. Fundação Getúlio Vargas *Online*.

**2010**: Relevância das Questões Ambientais. Fundação Getúlio Vargas *Online.*

**2009**: Sistema de Gestão Ambiental aplicado às Empresas. *Capacitare* Cursos.

**2007**: Gramática da Língua Portuguesa. Curso Permanente de Português – CPP.

**2006**: Atualização em Direito – Instituto de Desenvolvimento Cultural– IDC.