***Identificação***

Márcia Teresinha de Araújo Souza.

Data nascimento: 25/04/80

Não Fumante – casada há 15 anos

02 filhas –

Endereço: Rua Um, nº 8

Bairro Nova Guaiba II - Guaíba – RS

Contato: Márcia – Fone: 51.3491.4681 ou 98488800

***Cargo Pretendido***

*Gerente Administrativo, Secretária, Administrativo*

***Experiência profissional***

**Período**

05/03/14

**KRYNSKI ADVOGADOS ASSOCIADOS.**

**Função:** Secretária Administrativa

**Atividades:** Atividades como conferência de notas de expediente, lançamento de petições no sistema de controle de processos da empresa, organizar pauta da reunião da semana, scanear documentos como petições, lançamento dos relatórios de audiências entregues pelos advogados após a realização da mesma, correio, agendamento de audiências, julgamentos e perícias, abertura de pastas.

**Período**

17/01/2011 até 05/03/14

**CHOCOLATES XOK’S LTDA.**

**Função:** Gerente Administrativo

**Atividades:** Experiência em liderança, gestão de equipe e funções administrativas (departamento pessoal e demais funções administrativas). Fixar [objetivos](http://pt.wikipedia.org/wiki/Objetivo) (planejar); Analisar: conhecer os problemas;Solucionar problemas; Organizar e alocar [recursos](http://pt.wikipedia.org/wiki/Recurso) (recursos financeiros tecnológicos e as pessoas); [Comunicar](http://pt.wikipedia.org/wiki/Comunica%C3%A7%C3%A3o), [dirigir](http://pt.wikipedia.org/wiki/Dirigir) e motivar as pessoas (liderar); [Negociar](http://pt.wikipedia.org/wiki/Negocia%C3%A7%C3%A3o); Tomar as decisões (rápidas e precisas); [Mensurar](http://pt.wikipedia.org/wiki/Mensurar) e avaliar (controlar). Recebimento de mercadorias, controle de estoque, caixa...

**Período**

09/08/2010 até 15/01/2011

**TEIXEIRA, RIBEIRO ADVOGADOS**

**Função:** Auxiliar Administrativo - Paralegal

**Atividades:** As principais atividades desenvolvidas são protocolo de petições, distribuição de recursos, distribuição e acompanhamento de cartas precatórias, pagamento de custas judiciais, atualização de processos via sistema Push dos Tribunais, cópias digitalizadas, obtenção de certidões diversas, digitalização e armazenamento de documentos.

  O Paralegal atende também necessidades específicas das empresas, como a prestação de serviços perante a Junta Comercial do Estado, Receita Federal, Secretarias da Fazenda, Prefeituras no Interior do Estado, Registros de Imóveis, Cartórios Distribuidores e demais repartições públicas.

**Período**

22/06/2010 *até 06/08/2010*

**SIECZKOWSKI ULRICH & CIRNE LIMA**

**Função:** Auxiliar Administrativo

**Atividades:** Atividades como conferência de notas de expediente, lançamento de petições no sistema de controle de processos da empresa, organizar pauta da reunião da semana, scanear documentos como petições, lançamento dos relatórios de audiências entregues pelos advogados após a realização da mesma, correio, agendamento de audiências, julgamentos e perícias, abertura de pastas.

**Período**

27/*08/08 até 20/01/10*

**Bergesch Advogados Associados**

**Função:** Secretária

**Atividades:** Atividades de secretariado tais como controle de notas de expediente e prazos processuais, atualização do sistema de controle de processos (Process), controle da agenda dos sócios, etc., lançamento de petições no sistema, chefia de equipe da parte da secretaria onde era responsável por dois estagiários, abertura de pastas, lançamento de audiências, aviso aos clientes, envio de correspondências, elaboração de e-mails para bancos, atendimento ao cliente tanto por telefone como pessoalmente, controle de estoque dos materiais de escritório, responsável pela organização do ambiente profissional, fazia e servia café.

**Período**

11/*07/05 até 18/01/2008*

**Calvete e Torino Advogados Associados**

**Função:** Secretária/Administrativo.

**Atividades:** Atividades de secretariado e administrativo, como controle de notas de expediente e prazos processuais, atualização do sistema de controle de processos (CP-PRO), atendimento telefônico, recepção, elaboração de procurações, de declarações, contato com Foros, clientes, dentre outras atividades inerentes ao departamento jurídico. Atuação no setor financeiro da empresa no que diz respeito a contas a pagar e receber, serviços bancários, compras de material de escritório, material de higiene e limpeza, pagamento dos funcionários, preparação das viagens, com reservas de valores e passagens. Acompanhamento e controle de agenda, recebimento, envio e controle de documentos e correspondência, registro e alterações das informações e dados pessoais no banco de dados, atendimento ao público, controle de orçamento e prestação de contas junto ao financeiro, emissão de notas fiscais.

**Período**

*01/04/05 à 08/07/05*

**Martins Berni Distribuidora de Produtos Alimentícios Ltda**

**Função:** Auxiliar de Escritório

**Atividades:** Contas à Pagar e receber, recebimento de cargas de produtos alimentícios e notas fiscais, controle do sistema de contas a pagar, no que diz respeito aos prazos dados nas notas fiscais de mercadorias com alguma avaria, liberação das notas fiscais de produtos para fornecedores/compradores externos.

**Período**

*01/03/01 até 21/02/05*

**Alcemar Lemes Advogados Associados/Proal Cobranças Ltda**

**Função:** Secretária/Administrativo.

**Atividades:** Além das atividades de secretariado e administrativo, como controle de notas de expediente e prazos processuais, atualização do sistema de controle de processos (CP-PRO), elaboração de procurações, de declarações, contato com Foros, clientes, dentre outras atividades inerentes ao departamento jurídico.

**Período** *04/01/99 à 31/08/00*

**Cestari Advogados**

**Função:** Secretária/Administrativo.

**Atividades:** Além das atividades de secretariado e administrativo, como controle de notas de expediente e prazos processuais, elaboração de procurações, de declarações, contato com Foros, clientes, dentre outras atividades inerentes ao departamento jurídico, também atividades externas como serviços bancários, compras de departamento de escritório e higiene e limpeza.

***Escolaridade***

ESCOLA ESTADUAL DE 1º e 2º GRAUS BENTO GONÇALVES.

2º Grau Completo

ULBRA GUAÍBA – CURSO DE DIREITO – 2º SEMESTRE - trancado

***Cursos de Informática***

Windows, Word 97 e 98, Excel 97, Internet, datilografia e curso básico de secretariado oferecido pela OAB de Canoas com a professora Seila.

***Considerações***

A combinar

***Resumo Funções Paralegais***

Em países como Estados Unidos, Canadá e Inglaterra, o Direito possui uma classe essencial para a celeridade de seus procedimentos: os paralegals. Na definição da American Bar Association – órgão equivalente à OAB – o paralegal é definido como:

“uma pessoa qualificada por formação, treinamento ou experiência de trabalho, empregada por um advogado, escritório jurídico, corporação, agência governamental ou outra entidade, que desempenha especificamente trabalho legal delegado, pelo qual o advogado é responsável.”

No Brasil, inexiste a profissão como tal. O paralegal, em síntese, é alguém que, não sendo advogado, auxilia, assessora advogados, realizando funções paralelas e de grande importância para o sucesso do escritório de advocacia.

Entre outras atividades, o paralegal pode auxiliar na área de informática, realizando pesquisas na internet, secretariar o escritório prestando informações mais precisas e eficientes, ser um elemento de contato entre o escritório e clientes e servidores do Judiciário.

.

***Qualidades e Valores***

Organizada

Perfeccionista

Dinâmica

Elejo prioridades

Pró-ativa

Ética

Seriedade e Comprometimento

***Defeitos***

Exigente

Ansiosa

Preocupada

Perfeccionista

***Contatos para Referencias Pessoais***

**Dr. Alcemar Lemes – 51.3476-5019 – 51.9987.8421**

**Dra. Solange – 9904.4088**

**Dr. Caio Torino – 51. 9865.7089**