**CURRÍCULO PROFISSIONAL**



**Dados Pessoais**

**Nome:** Pâmella dos Santos Gonçalves

**Endereço:** Rua Tomé Antônio de Souza, n.° 240, apto 322

**Bairro**: Campo Novo (zona sul de Porto Alegre)

**Cidade/Estado:** Porto Alegre-RS

**Telefones:** (51) 8448-9431

**Recado:** (51) 9242-0734

**Data de Nascimento:** 18/01/1990

**Estado Civil**: Casada

**Nacionalidade:** Brasileira

**Naturalidade:** Rio de Janeiro

**E-mail:** pamy\_g.o@hotmail.com

**Documentação**

**RG:** 1096069099

**CPF:** 019.793.140-55

**Formação Escolar**

* Ensino Fundamental: Escola de 1º e 2º Grau Paraná

Cidade: Porto Alegre/RS

Conclusão: 2004

* Ensino Médio: Escola Estadual de Ensino Médio Infante Dom Henrique

Cidade: Porto Alegre/RS

Conclusão: 2007

* Ensino Superior: Faculdade de desenvolvimento Fadergs

Curso: Direito

Previsão de Conclusão: 2° semestre de 2016

**Cursos**

* CULTURAL

Curso de Idioma: Língua Inglesa

Início em: 2005.

Conclusão: 2006.

**Conhecimentos de Informática**

* Sistemas Operacionais (Windows 98, Windows XP, Windows Vista)
* Pacote Microsoft Office (Word, Excel, e Power Point)
* Internet

**Experiências profissionais**

**EMPRESA:** ESTÉTICA FÊ

**RAMO:** Estética

**PERÍODO:**  Maio/2007 até Março/2008

**HORÁRIO:** 40 horas semanais

**CARGO:** Recepcionista

**SETOR / ATIVIDADES:** Atendimento ao telefone, agendar horários de atendimento e fechamento de caixa.

**EMPRESA:** ALEGRIA & CIA

**RAMO:** Festas de aniversários e eventos infantis.

**PERÍODO:** Dezembro/2006 até Março/2010

**HORÁRIO:** Horário variável aos finais de semana

**CARGO:** Recreacionista

**SETOR / ATIVIDADES:** Recreação infantil.

**EMPRESA:** Cássio e Rocha Advogados

**RAMO:** Escritório de Advocacia

**PERÍODO:** 01/abril/2008 até 10/abril/2009

**HORÁRIO:** 40 horas semanais.

**CARGO:** Auxiliar de escritório

**SETOR / ATIVIDADES:** Atendimento ao cliente e ao telefone, organização de arquivos em geral, digitação de documentos, elaboração de petições e idas ao foro central.

**EMPRESA:** Miguel Arcanjo & Zagonel Advogados Associados

**RAMO:** Escritório de Advocacia

**PERÍODO:** 01/junho/2009 até 21/dezembro/2009

**HORÁRIO:** 30 horas semanais.

**CARGO:** Estagiária

**SETOR / ATIVIDADES:** Atendimento ao cliente, organização de arquivos em geral, digitação de documentos, informações processuais, assistência jurídica e acompanhamento de Notas de expedientes.

**EMPRESA:** San Marino Veículos Ltda

**RAMO:** Concessionária

**PERÍODO:** 19/fevereiro/2010 até 17/junho/2011

**HORÁRIO:** 40 horas semanais.

**CARGO:** Caixa

**SETOR / ATIVIDADES:** Atendimento ao cliente, organização de arquivos em geral, digitação de documentos, departamento pessoal (da filial), processos de vendas e auxiliar administrativo, responsável por contas à pagar, pelas compras à serem feitas de manutenção, além do caixa da loja.

***Experiências recentes:***

***\* Ministério Público*** - Estágio

**EMPRESA:** Sérgio Schulze Advogados Associados

**RAMO:** Escritório de Advocacia

**PERÍODO:**  19/dezembro/2011 até 03/setembro/2013

**HORÁRIO:**  44 horas semanais.

**CARGO:** Auxiliar Administrativo

**SETOR / ATIVIDADES:** Responsável pelos prazos fatais.

**EMPRESA:** Stefani Advogados

**RAMO:** Escritório de Advocacia

**PERÍODO:** 20/outubro/2014 até julho/2015

**HORÁRIO:** 30 horas semanais.

**CARGO:** Estagiária

**SETOR / ATIVIDADES:** Elaboração de peças processuais de Matéria Previdenciária, tais como, Iniciais, Contrarrazões, Apelações e envio das mesmas via processo eletrônico... E requerimentos de processos administrativos a órgãos como, INSS, Min. Da Saúde... Envio de prazos via eproc.

***Horário disponível: tarde.***