 **PAULA FERREIRA FALSETE**

**Dados Pessoais:**

Endereço: Av. J. K. de Oliveira, 2000 apto. 105 – bl: S

Telefone: (53) 84158049 ou (53)84629897 c/ Luciano

RG: 9082169807

Data de nascimento: 17/03/84

Email: paulafpg@yahoo.com.br

**Formação acadêmica:**

* **Ensino Superior completo**

Faculdade Atlântico Sul/Anhanguera Educacional - Bacharel em Direito - conclusão em 12/11.

**Cursos:**

* **Curso Básico de informática**: Exattus Informática; conclusão em 2003.
* **Curso de Secretariado e Rotinas administrativas**: Escola SENAC; conclusão em 2005.
* **Curso de Português avançado e Linguagem Jurídica:** Faculdade Atlântico Sul/Anhanguera Educacional; conclusão em 2011.
* **Curso de Correspondente Imobiliária - Caixa Aqui (SICAQ e CADMUT)**:

Caixa Econômica Federal; conclusão em 2005.

* **Curso de Avaliadora do PGQP ( Programa Gaucho de Qualidade e Produtividade):** PGQP; conclusão em 2014.

**Estágios Voluntários:**

* **Vara de Execuções Criminais (VEC):** Foro de Pelotas, 2009.
* **Assistência Jurídica:** Prefeitura Municipal do Capão do Leão (Projeto Cidadania para todos)2009.
* **Assistência Jurídica**: Delegacia da Mulher, 2010.
* **Assistência Jurídica**: Membro da comissão de direitos humanos; Presídio Regional de Pelotas, 2010.
* **Assistência Jurídica:** Prefeitura Municipal de Turuçu; participação na Ronda da Cidadania representando a Defensoria Pública da União.

**Experiências Profissionais**:

* **Raphael Imóveis** - Nov/08 á Jun/10 e Mai/12 à Jun/13.

**Assistente Administrativo**: Setor de aluguéis; atendimento ao público e atuação em todas as rotinas administrativas inerentes ao setor de locações e de proprietários, incluindo agenciamento de imóveis e negociação de valores.

**Supervisora de vendas e Correspondente Imobiliária:** Supervisão e auxilio aos corretores de imóveis, bem como, realização de financiamentos bancários de imóveis usados, novos e do programa "Minha Casa Minha Vida".

* **Defensoria Pública da União -** Jul/10 à Jul/11.

**Estagiária de Direito**: Serviços de cartório, atendimento ao público, juntada e análise de documentos para ajuizamento processual, acompanhamento processual através do sistema

E-PROC e participação em audiências junto ao defensor público federal.

* **Caldeira Advocacia** / **Muralha negócios Imobiliários** - Jul/11 à Mai/12.

**Assistente Jurídico**: Atendimento ao público, juntada de documentos para análise de ajuizamento processual, elaboração de peças processuais e demais rotinas administrativas referentes ao setor imobiliário.

* **Fhuro Soutto Imóveis Ltda** - Nov/13 à Abr/16.

**Auxiliar Administrativo (Assessora de condomínios): R**esponsável pela administração de 36 condomínios, realizando assembleias, controle de caixa e pagamento de funcionários e serviços e contratação de manutenções prediais em geral. Auxílio ao setor jurídico através de juntada de documentos necessários para ajuizamento de ações de cobrança referentes as cotas codominiais.

**Disponibilidade de horário**:

Turno Integral.