

PAULA DOS SANTOS MELO

DADOS PESSOAIS

Endereço: QR 603 Chácara 39 Rua 02, Lote 9C – Condomínio Vida Nova

Tel. Residencial: (61) 3357-4871

Celular: (61) 98575-2512

E-mail: paula.smelo@hotmail.com

Estado Civil: Solteiro (a)

Data de nascimento: 12/08/1993

OBJETIVO

Administrativo, Jurídico

PERFIL PROFISSIONAL

- ❖ Experiência rotinas administrativas, tais como protocolo, expedição, arquivamento de documentos, guias, planilhas, relatórios;
- ❖ Experiência na condução de programas próprios;

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO

Direito – Universidade Católica de Brasília (UCB) – Concluído em 02/2016

CURSO EXTRACURRICULARES:

Informática – New World Informática - Cursos e Treinamentos

Assistente Administrativo – Abrafordes

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Pacote Office – avançado

Internet – avançado

IDIOMAS:

Idioma – nível de conhecimento – instituição – ano de conclusão

HISTÓRICO PROFISSIONAL

Instituto Nacional da Seguridade Social – INSS – Empresa do Segmento de “Órgão Público”- Brasília / DF

Cargo (s). Ocupado (s): Estagiário (a)

Período: 30/04/2012 a 29/04/2014

Nome e Cargo do gestor imediato: Gustavo Freitas/Débora Floriano – Coordenador/Analista

Motivo de Desligamento: Término de contrato

Principais Atividades desenvolvidas: Auxiliar nas rotinas administrativas e jurídicas; Analisar, conferir, protocolar e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos, auxiliar na elaboração de documentos, relatórios, planilhas ou formulários; cadastrar dados em sistema próprio, auxiliar no atendimento telefônico.

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDF – Empresa do Segmento de “Órgão Público” – Brasília / DF

Cargo (s). Ocupado (s): Estagiário (a)

Período: 21/07/2014 a 20/07/2016

Nome e Cargo do gestor imediato: Cristine Mundim – Diretora

Motivo de Desligamento: Término de contrato

Principais Atividades desenvolvidas: Auxiliar na publicação de pautas, verificar andamento de processos, prestar atendimento ao público em geral bem como às partes interessadas nos processos, fazer autuação de processos, elaborar certidões, fazer juntadas de ofícios e demais documentos em processos, elaboração de despachos e minutas de sentenças, auxiliar nas atividades externas, etc.

(Caso tenha maior histórico profissional, favor acrescentar conforme o modelo acima)

REMUNERAÇÃO

Último salário ou atual: **Último:** R\$ 1086,00

Benefícios: R\$ 800,00 de salário, R\$ 286,00 de vale transporte

Pretensão salarial: R\$ 1.000,00

REFERÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: INSS

Cargo do chefe imediato: Coordenador de Compras e Serviços – Licitações e Contratos

Telefone: (61) 3313-4749

Empresa: TJDF

Cargo do chefe imediato: Diretoria de Secretaria – Tribunal do Júri de Taguatinga

Telefone: (61) 3103-8073