

**Larissa Gomes Silva Souto**

**Cidade:** Paracatu/MG

**Celular:** (61) 99936-7166

**E-mail:** [larysg19@gmail.com](mailto:larysg19@gmail.com)

## **INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**

Graduação: Comunicação Social - Jornalismo (UniCEUB – Centro Universitário de Brasília)

Data: Julho de 2008

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Inglês Intermediário

Ótimo conhecimento em Windows e Pacote Office.

## **ATUAÇÃO PROFISSIONAL**

### **Mattos Filho, Veiga Filho, Marrey Jr. E Quiroga Advogados**

Assistente Jurídica e administrativa.

Janeiro de 2016 a Abril de 2019

**Atividades:** Acompanhamento processual, carga e cópia de processos, auditoria para os clientes externos, marcação de audiência, controle de prazos, despacho com diretores e servidores das varas da Justiça Federal, entrega de memoriais nos Tribunais Superiores. Emissão de custas processuais, serviços de cartório e outros órgãos administrativos. Organização processual, acompanhamento e atualização de planilhas em Excel de todos os processos do escritório. Aplicação de novas rotinas com o objetivo de otimizar o trabalho.

### **Secretaria de Saúde do Distrito Federal**

Assessora de Comunicação

Mai de 2013 a Novembro de 2014

**Atividades:** Gerenciamento de crises e atendimento à imprensa no Hospital Regional de Santa Maria (HRSM). Produção de textos para os sites da Secretaria Estado de Saúde do Distrito Federal, da Agência Brasília e para os veículos de comunicação interna da SES-DF.

### **Secretaria Municipal de Educação de Luziânia – GO**

Assessora de Comunicação

Mai de 2011 até Outubro de 2012

**Atividades:** Atualização do site da Secretaria, releases para a imprensa, campanhas educacionais, implantação e confecção de informativo, registro fotográfico de eventos e da agenda da Secretaria de Educação.

### **Capta Comunicação**

Assessora de Comunicação

Outubro de 2009 até Março de 2011

**Atividades:** Assessoria de comunicação para Mostras, Exposições e Espetáculos do Centro Cultural Banco do Brasil. Gerenciamento de conteúdo de quatro sites (Cosméticos, Panificação, Couro e Calçados, Têxtil e Confecções) do Portal SEBRAE. Conferência de dados, visitantes e outros números através da ferramenta Google Analytics. Assessoria de Comunicação para o Colégio CIMAN. Produção semestral do "Caderno CIMAN". Elaboração de releases.

### **Programa Ponto Brasil - TV BRASIL - EBC**

Assistente de Produção

Setembro de 2008 até Agosto de 2009

**Atividades:** Produção de oficinas nacionais de realização dos conteúdos audiovisual. Seleção do conteúdo e atualização do site do Ponto Brasil, mapeamento de colaboradores para o projeto, elaboração de pautas, auxílio na edição de vídeos, assessoria de comunicação do projeto, comunicação entre os realizadores e os produtores de audiovisual. Trabalhos em parceria com a coordenação administrativa do projeto.