

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAÇÕES PESSOAIS:

Andréia [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

RG: [REDACTED]

CNH: [REDACTED] Categoria [REDACTED]

Data de nascimento: [REDACTED]

Endereço: [REDACTED]

Telefones: [REDACTED]

Email: [REDACTED]



### FORMAÇÃO:

PRIMEIRO GRAU concluído em 1994, no Colégio Maria Auxiliadora.

SEGUNDO GRAU concluído em 1997, no Colégio Cristo Redentor.

SUPERIOR COMPLETO, curso de Direito, concluído em julho de 2005, na Universidade do Vale dos Sinos – UNISINOS.

SUPERIOR COMPLETO, curso de Pedagogia, concluído em março de 2022, na Universidade Anhanguera – EAD, São Leopoldo.

### CURSOS:

- Curso de Informática Básica.
- Curso de Datilografia/digitação.
- Curso Básico de Espanhol.
- Curso de Atualização em Língua Portuguesa.

### OUTROS:

- Curso básico de contação de histórias.
- Educação Especial.
- Curso de extensão: Didática.
- Capacitação: Avaliação do desenho infantil.
- Curso de Transtornos e dificuldades de aprendizagem.
- Projeto Político-pedagógico e Documentos Escolares – 2º edição.

- 1º Curso de Qualificação – Rotinas Administrativas Escolares.
- Seminário Internacional: Direitos Autorais e as Novas Tecnologias – Perspectivas para o novo milênio.
- Seminário de Direito de Família: A família Contemporânea e o Desafio da Atualização – 2ª edição.
- Atividade de integração: Atuação no Direito.
- Semana Acadêmica do CAED: A interdisciplinariedade nos rumos da educação.
- Seminário: Execução Penal em debate.
- Evento Acadêmico: III Atuação Internacional no Direito.
- Curso: As novas perspectivas para o Direito Comercial.
- VII Seminário sobre temas atuais de Direito Penal.
- Mini curso: Como falar em público.
- Curso Questões de família na área jurídica: psicanálise e direito.
- 1º Congresso Brasileiro de Direito Processual Civil: tendências e reformas.
- Simpósio Internacional Terra Habitável: um desafio para a humanidade.
- Diploma de cidadão concedido pelo Juiz Augusto Oliveira Irion, em 03/10/2004.
- Participação em grupos de jovens da Igreja Católica. Atividades voluntárias com crianças e idosos.

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- Secretária Escolar na Prefeitura Municipal de São Leopoldo – São Leopoldo. (12/2010 – atual).

Atividades desenvolvidas: organizar e manter atualizada a escrituração e arquivo dos dados referentes à vida da Escola, do aluno, toda a documentação expedida e recebida; conhecer, coletar e arquivar legislação vigente no que se refere ao ensino; assinar, juntamente com o Diretor, os documentos expedidos pela Escola, os documentos pertinentes à vida escolar do aluno; manter atualizado o fichário dos alunos, professores e funcionários; participar de reuniões, redigir atas de reuniões, elaborar o plano de ação do Serviço de Secretaria e submetê-lo ao Diretor; preparar históricos escolares, atas de resultados finais, relatórios, boletins, folhas de efetividade, livro ponto, ofício, avisos e outros; prever e requisitar o material de expediente mantendo o controle do mesmo; incinerar documentos obedecendo a prescrição oficial vigente.

- Secretária Financeira (administrativo/financeiro) na empresa Habib's. Central – Canoas. (09/2009 – 12/2010).

Atividades desenvolvidas: Fechamento de caixas, contas a pagar, cuidar da documentação dos funcionários para admissões e demissões, controle do ponto, pagamento de funcionários, lançamentos de dados nos sistemas da empresa, etc.

- Auxiliar de escritório (administrativo e financeiro) na Fit Rs Sinalizações Ltda. Porto Alegre (02/2008 – 09/2009).

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao público e a telefonemas, pagamentos, depósitos, pagamentos de funcionários, contato com fornecedores, controle financeiro e administrativo da empresa, acompanhamento da produção, cobranças, compras, controle de caixa, controle de contas bancárias da empresa, controle de pedidos e prazos de entrega, emissão de boletos bancários, lançamentos de contas a pagar/receber e gastos no sistema financeiro da empresa.

- Auxiliar Administrativo no Centro Preparatório para Concursos (CPC). Porto Alegre (08/2007 – 02/2008).

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao público e a professores, atendimento de telefonemas, pagamentos, depósitos, elaboração de material didático, elaboração de provas, pesquisas na internet, preparação das salas de aula, elaboração e acompanhamento de relatórios.

- Estagiária no Ministério Público Federal – Procuradoria Regional da República da 4ª Região. Núcleo Previdenciário e Tributário. Porto Alegre (2003 – 2004).

Atividades desenvolvidas: Elaboração de pareceres e entrega de processos.

- Estagiária na Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul. Setor de Licitações e Contratos (SELCO/DICAF). Porto Alegre (2002 – 2003).

Atividades desenvolvidas: Tarefas administrativas, controle de planilhas, elaboração de dispensas e inexigibilidades de licitação, elaboração e acompanhamento de contratos administrativos, controle do caixa e das compras do setor e entrega de documentos.

- Recepcionista, secretária e auxiliar de cabeleireiro na Estética Dedi Nicius Estetic Center. Canoas (1997 – 1998).

Atividades desenvolvidas: Atendimento ao público, cobranças, pagamentos e auxílio aos cabeleireiros.