

JULIANA ALVES LIMA

Brasileira, solteira, 27 anos
Go-060, setor rodoviário,
quadra 61, lote 17; nº s/nº
Setor Rodoviário – Nazário – Goiás
Telefone: (62)99972-5371/(64)3680-2050 / E-mail: julianaalves94@hotmail.com

OBJETIVO

- Escrevente.

FORMAÇÃO

- Graduação em Direito. Instituto Aphonsiano de Ensino Superior; Pós Graduação em Direito do Imobiliário; Pós Graduação em Direito Notarial e Registral.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **11/11/2011 a 30/01/2013 – Almeida Advogados**

Cargo: Estágio em Direito.

Descrição de atividades: atendimento ao público, consulta processual, peticionamento, controle de agenda, audiências e prazos processuais.

- **15/02/2013 a 30/07/2013 – Delegacia de Polícia Civil**

Cargo: Estágio em Direito.

Descrição de atividades: atendimento ao público, organização, montagem processual, atendimento B.O.

- **01/08/2013 a 30/12/2013 – Forum – Comarca de Nazário**

Cargo: Estágio em Direito, assistente juiz.

Descrição de atividades: despachos em geral, marcar audiência.

- **01/02/2014 a 30/05/2014 – Narauto Limitada**

Cargo: Auxiliar administrativo, departamento pessoal, departamento de vendas.

Descrição de atividades: auxílio a todos departamentos da empresa (diretoria, vendas, fiscal e financeiro), tendo como foco principal a prestação de auxílio a área de departamento pessoal.

- **04/06/2014 a 28/10/2015 – 2º Tabelionato de Notas e Anexos de Nazário, Estado de Goiás.**

Cargo: Escrevente Extrajudicial e Judicial.

Descrição de atividades extrajudiciais: atendimento ao público, atendimento telefônico, abertura de cadastro, autenticações, reconhecimento de firma, lavrar escrituras, registros livro 2 e livro 3; emissão de certidões, entrega e recepção de documentos.

Descrição de atividades como escrevente judicial: atendimento ao público, organização processual, certificar processo, andamento processo, carga ao advogado, intimações, notificações, juntar documentos (interlocutorias) e afins.

- **01/09/2016 a 04/10/2016 – Brasil Serviços LTDA-ME**

Cargo: suporte operacional.

Descrição de atividades: técnica de urna em período eleitoral.

- **04/02/2016 a 30/09/2017 – Tabelionato de Notas, de protesto, Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos, das Pessoas Naturais e Jurídicas de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.**

- Cargo: Escrevente Extrajudicial

- Descrição de atividades extrajudiciais: atendimento ao público, atendimento telefônico, atendimento virtual (e-mail), abertura de cadastro, autenticações, reconhecimento de firma, lavrar escrituras em geral inclusive divórcio, inventários, nomeações, declaratórias; registros e averbações em geral livro 2 e livro 3; RCPJ E RCPN, Títulos e documentos, emissão de certidões; registro, averbações, anotações de nascimento; registro, averbações, anotações de óbito; registro, averbações, anotações habilitação casamento, fazer casamentos, Divórcios, Informe ao SIRC; entrega e recepção de documentos; auxílio em geral.

- **20/10/2019 a 01/05/2021 – Danajú – Comércio Varejista de artigos do vestuário e acessórios, comércio varejista.**

Cargo: **Empresária**

Descrição de atividades: atendimento ao público, controle de caixa; faturamento de prestação de serviços, responsável por todos os atos.

- **01/02/2019 a 12/07/2021: Tabelionato de Notas, de protesto, Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos, das Pessoas Naturais e Jurídicas de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.**

• Cargo: Escrevente Extrajudicial

- Descrição de atividades extrajudiciais: atendimento ao público, atendimento telefônico, atendimento virtual (e-mail), abertura de cadastro, autenticações, reconhecimento de firma, lavrar escrituras em geral inclusive divórcio, inventários, nomeações, declaratórias; registros e averbações em geral livro 2 e livro 3; RCPJ E RCPN, Títulos e documentos, emissão de certidões; registro, averbações, anotações de nascimento; registro, averbações, anotações de óbito; registro, averbações, anotações habilitação casamento, fazer casamentos, Divórcios, Informe ao SIRC; entrega e recepção de documentos; auxílio em geral.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Rotinas Administrativas (Escrita Fiscal, Contábil, Administrativo e Departamento Pessoal).
- Informática (Excel, Powerpoint, Word e Windows).
- Secretariado, Recepção, Atendente e Telefonista.
- Raciocínio Lógico e Matemática Básica.
- Empreendedorismo.
- Etiqueta Profissional e Boas Maneiras.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para residir próximo ao local de trabalho.
- Disponibilidade para horas extras.
- Disponibilidade para viagens.