**CURR ICULUM VITAE**

Pedro Ernesto Lima Fernandes Brasileiro

Rua K-5, Quadra 18, Nº 23 – Parque Cuiabá Solteiro

Cep. 78095-394 – Cuiabá/MT 27 anos

Tel(s): (65) 9284-9124/3661-6656

E-mail: [pelf\_88@hotmail.com](mailto:pelf_88@hotmail.com)

**Objetivo / Área de Interesse**

Atuar na empresa, contribuindo com qualidade, determinação e eficiência para o crescimento profissional e pessoal. Tenho fácil assimilação e experiência de trabalho em equipe.

**Resumo Profissional**

Experiência de mais de sete meses na Área Administrativo e Estoquista, e mais de dois anos em cartório atuando nas seguintes atividades:

1. Conferência de mercadorias, emissão de notas fiscais, atendimento ao cliente, rotinas jurídicas (casos PROCON), liderança, controle de entrada e saída de notas fiscais, solicitação de mercadorias, pós-vendas, cadastro de fornecedores de serviços.
2. Emissão de Ofícios, Audiências de Conciliação e Advertências, Emissão de Mandados, lavrar e registrar escrituras públicas no serviço notarial e registro de imóveis.

**Formação Acadêmica**

* Graduado em Direito pelo ICEC (Instituto Cuiabá de Ensino e Cultura) - conclusão em 2010.

**Experiência Profissional**

**6º SERVIÇO NOTARIAL E REGISTRO DE IMÓVEIS DE CUIABÁ**

Auxiliar de Escriturário - 07/13 até os dias atuais

Responsável por fazer certidões, escrituras, registros, avaliando documentos, entre outros.

**CITY LAR.**

Estoquista e Auxiliar Administrativo - 02/12 a 10/12

Responsável por conferir a mercadorias, emissão de notas fiscais, atendimento ao cliente, pós-vendas, organizar entregas, solicitar mercadorias, controle de entrada e saída de notas fiscais, rotinas jurídicas (casos PROCON), cadastro de fornecedores, liderança de funcionários, controle de entrada e saída de funcionários, escalas de folgas e horas extraordinárias.

**JUIZADO ESPECIAL DA INFÂNCIA E ADOLESCENCIA.**

Contratado – 05/08 a 09/10

Responsável pelo atendimento ao público, requerimentos de serviços, emissão de ofícios e mandados, audiências de conciliação e advertências.

**Cursos de aperfeiçoamento**

1. Informática - Windows / Word / Acess/ CorelDraw/ Photoshop/ Power Point – Mega Informática, 2005
2. Atendimento ao Público – CEPROTEC/MT, 2005
3. Técnicas de Vendas para o Comércio Varejista e Serviços – Instrutora Pós-Graduada nº 1703, Marizete R. Costa Borges - 2005
4. Leitura Dinâmica, Compreensão Automática, Memorização Aplicada e Programação Neurolinguística – Hotel Fazenda, 2008
5. II Ciclo de Palestras Jurídicas “Dominus Litis” – OAB, 2007
6. III e IV EMED – Encontro Mato-Grossense de Estudantes e Operadores do Direito – UNIC, 2006/2007
7. I e II Ciclo Jurídico ICEC – ICEC, 2008

**Informática**

1. Domínio como usuário do Windows, Word, Excel e Internet