

CURRICULUM VITAE

Katiane de Oliveira Campos Sousa, Brasileira, Casada, 33 anos.
Rua Manoel Correia de Almeida, 227–Cristo Rei; CEP. 78.118-010
Várzea Grande
Tel. (s): 9291-5868 / 9909-7725
Recados: (65)9308-4219/ (65) 3691-2218/ (65) 9974-2059,
E-mail: katianeocampos@hotmail.com

Objetivo / Área de Interesse

Colocação na Área Jurídica / Recursos Humanos/ Administrativo/ Financeiro/
Coordenadora/ Assessoria/ Gerente/ Analista.

Resumo Profissional

Experiência de 01 ano no Setor de Gerencia
Experiência de 03 anos no Setor de Assessora
Experiência de 01 ano no Setor pessoal
Experiência de 01 ano no Setor Administrativo
Experiência de 01 ano como Auxiliar de Escritório;
Estágio Supervisionado na Área Jurídica;

Formação Acadêmica

- Pós - graduação em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho -
Cursando.
- Graduada em Direito pelo UNIVAG (Centro universitário de Várzea Grande).

Experiência Profissional

CREAS- Centro de Referencia Especializado de Assistência Social

Função: Gerente (16/04 /2011 à 17/10/2012)

Atividades desenvolvidas: Termo de compromisso; Termo responsabilidade;
Termo de Parceria; Contratos; Ofícios; Cl's; Procedimentos Jurídicos;
Elaboração de Projetos; Gerenciamento da Equipe e Instituição, etc.

SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL VG

CRAS – Cristo Rei

Função: Gerente de Administração Descentralizada (14/07/2010 à
15/04/2011)

EC- Emerson Campos advogados

Função: Assessora Jurídico (05/02/2007 à 10/06/2010)

Atividades Desenvolvidas: Atividades de elaboração e preparação de
documentos Jurídicos

CAMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ - MT

Função: Assessora Jurídica e Parlamentar – 04/03/2006 a 30/12/2006
Atendimento a clientes, elaboração de petições, Serviços de Fórum, Juntada de Documentos, Controle de Andamento dos Processos, Serviço de banco, etc.

FORUM CÍVEL- CUIABÁ – MT

Função: Estagiária- 01/08/2003 a 27/09/04
Expedições de Mandados, Ofícios, Intimações e Citações, Atendimento ao Público, Juntada de Petições

KAEDER COMÉRCIO LTDA- VÁRZEA GRANDE-MT

Função: Departamento Pessoal – 15/01/2001 a 26/08/2002
Desenvolvendo as seguintes atividades: demissão de empregados; preposto em causas trabalhistas. Cálculo de horas extras, adicional noturno; recolhimento de FGTS, admissão;...

CAMARA MUNICIPAL DE CUIABA – MT

Função: Secretária – 03/02/2000 a 30/12/2000
Atendimento em geral.

Cursos de aperfeiçoamento

Liderança e Produtividade

Administração de departamento de pessoal

Wordstar – Ita. Informatica

Espanhol Básico-Colégio Master

Informática

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

Referência Pessoal

Helena Campos
(65) 9974-2059 / 3691-2218

Jovelina Barbosa
(65) 3026-2306/ 9602-3727


Katiane de Oliveira Campos