

# **CURRICULUM VITÆ**

## **IDENTIFICAÇÃO**

Nome: **LÉIA DE ALVARENGA NUNES**

Naturalidade: Cuiabá-MT

Estado civil: Solteira

Endereço: Rua Canário, n° 108

Bairro: Santa Amália - Cidade: Cuiabá –MT

Telefone: (65)9916-1986 – 3359-4480

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

## **CNH – A/B**

## **EXPERIENCIAS**

Experiência na área administrativa, Jurídica, vendas, atendimento ao público, uso de correio eletrônico corporativo, sistema jurídico, aplicativos de navegação na Internet e Intranet.

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Bacharelada em Direito pela UNIRONDON Centro Universitário (8º semestre).

## **CURSOS e CAPACITAÇÕES**

1. Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint, Correio Eletrônico e Internet;
2. Secratária Executiva Pública Municipal, realizado pela AMM – Associação Matogrossense dos Municípios;
3. Capacitação do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, realizado pela AMM – Associação Matogrossense dos Municípios.
4. Curso de Capacitação de Controle Patrimonial nas Entidades Publicas – realizado pela AMM – Associação Matogrossense dos Municípios
5. Capacitação para Cadastro Ambiental Rural – realizado a distancia pela CAPCAR;
6. Modalidades, Tipos e Fases da Licitação, realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro – Interliges.

## **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

**Empresa: Empresarial Advocacia - Cargo: Estagiaria**

**Período: 11/2014 até 09/2015**

**Atividades:** Elaborar minuta de petição, supervisionar todo serviço afeto ao escritório, orientando o cumprimento das ordens superiores. Elaborar e, após aprovada, expedir a correspondência pessoal do Advogado, bem como estudar os expedientes que lhe forem encaminhados. Organizar, administrar processos e acompanhar publicação no Diário Oficial de Justiça. Recepcionar e atender os clientes, observando o protocolo sobre a espécie.

**Empresa: Fórum da Comarca de Cuiabá-MT - Estagio Administrado pelo**

**CIEE**

**Período:** 06/2014 até 11/2014

**Atividades:** Acompanhar nas audiências, Fazer autuações e juntar petições, Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência, Verificar andamento de processos, Redigir documentos jurídicos simples ou padronizados, Receber e emitir processos, documentos e correspondências, Redigir processos, documentos e correspondências.

**Empresa:** Nilson Costa Advogados Associados

**Período:** 11/2013 até 05/2014

**Cargo:** Recepcionista

**Atividades:** Recepcionar e atender Clientes, organizar documentos jurídicos, acompanhar andamento de processos na Justiça Estadual e Federal, bem como processos administrativos junto ao INSS - Instituto Nacional do Seguro Social. Auxiliar os Advogados nas elaborações de petições simples, contratos e procurações. Protocolar petição inicial e incidental no PJE – Processo Judicial Eletrônico da Justiça Federal. Marcar audiências solicitadas de acordo com agenda do escritório e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas.

**Empresa:** Prefeitura Municipal de Várzea Grande – Estagio Administrado pelo CIEE

**Período:** 10/2013 até 11/2014 - Temporário

**Atividades:** Acompanhamento de prazos processuais, Acompanhamento de processos, Acompanhar e dar entrada em processos, Verificar junto com a equipe e-mails de solicitação de documentos complementares enviados pelo jurídico trabalhista.

**Empresa:** Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – Comarca de Cuiabá.

**Período:** 01/2012 até 10/2013

**Cargo:** Assessora de Gabinete

**Atividades:** Assessorar a Magistrada em matéria jurídica, acompanhar as atividades desenvolvidas, proceder a triagem dos expedientes dirigidos à vara, analisar e minutar decisões em matéria de competência da Vara Criminal. Exercer outras atribuições que lhe foram conferidas de acordo com as necessidades do Gabinete e da Magistrada.

**Empresa:** Escritório de Advocacia Dr. Valdevino Ferreira

**Período:** 01/2011 até 01/2012

**Cargo:** Secretária

**Atividades:** Supervisionar todo serviço afeto ao escritório, orientando o cumprimento das ordens superiores. Elaborar e, após aprovada, expedir a correspondência pessoal do Advogado, bem como estudar os expedientes que lhe forem encaminhados. Organizar, administrar processos e acompanhar publicação no Diário Oficial de Justiça. Recepcionar e atender os clientes, observando o protocolo sobre a

espécie. Marcar audiências solicitadas, de acordo com agenda do escritório e exercer outras atribuições que lhe foram conferidas.

**Empresa: Escritório Administrativo HJSILVA Representações LTDA**

**Cargo: Secretária**

**Período: 10/2010 até 01/2011**

**Atividades:** Recepcionar e atender Clientes, supervisionar todo serviço afeto ao escritório, fazer e receber ligações, organizar contas a pagar e receber, arquivar documentos, fazer serviço de banco e realizar vendas por telefone etc.

### **COMPETÊNCIAS**

Habilidade no relacionamento interpessoal e facilidade para trabalho em equipe. Fluência verbal, pontualidade, dedicação, organização, criatividade, iniciativa, boa apresentação.

### **Referencias Pessoal e Profissional**

Janaina Fernandes de Amorim - Advogada: (65) 9686-3937

Rosevete Teixeira Maciel – Gestora Judiciaria: (65) 9968-4241

Cristiane Dias Bonfim – Assessora Técnica Jurídica: (65) 9988-4575

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Disponibilidade imediata.

### **DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins, que todas as informações aqui contidas são verdadeiras, podendo ser comprovadas a qualquer momento.