

LUANA FERREIRA DE LIMA

Dados Pessoais

Idade: 26 anos/Divorciada/Sem filhos.

Endereço: Avenida Henriqueta Guerra Mendes, 1330, Torre 23, Apartamento 23, Centro – Barueri/SP

Tel. p/ contato: (11) 98548-5214

Email: lua_ana2017@outlook.com

Habilitada B

RESUMO PROFISIONAL/ Síntese de Qualificações

- Possuo três anos de experiência na área administrativa e contábil de empresa, gerenciando as atividades da empresa Soares e Lima Ltda-ME;
- Exerci a função de estagiária de Direito por dois anos, na Delegacia de Polícia de Engenheiro Coelho, acompanhando as atividades da Polícia Judiciária, como prazos processuais;
- Posteriormente, fui efetivada na função de Escrivã de Polícia “Ad Hoc”, onde passei a desempenhar as atividades de instaurações e acompanhamentos de inquéritos policiais de todas as naturezas, elaboração de documentos, ofícios judiciais, declarações, interrogatórios, portarias, requisições periciais, autos flagranciais e relatórios;
- Em seguida passei a desenvolver a mesma função supra, na Delegacia de Polícia de Cosmópolis, onde permaneci até agosto de 2019.
- No ano de 2020, trabalhei no escritório de advocacia KLF, exercia as funções de assistente jurídico, elaborando petições, análise processual, acompanhamento processual, prestações de contas e atendimento a clientes. Atuava na área criminal e cível, precisamente família e contratos.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Ensino Superior Completo pelo Centro Universitário Adventista - UNASP

Curso: Direito

Pós Graduada - *Lato Sensu* em Advocacia Criminal – Verbo Jurídico - 2019

Pós Graduanda – *Lato Sensu em Direito Administrativo e Tributário* – FMU – cursando

INFORMÁTICA: Word, Excel, Power Point e Internet – Nível Básico

LÍNGUAS: Espanhol – Nível Básico – Instituto de Línguas - UNASP/Brasil

Italiano – Nível Básico – Dante Alighieri – Roma

EXPERIENCIA PROFISSIONAL:

✓ Soares e Lima Ltda-ME

Admissão: 2011 a Out/2013

Função: Assistente Administrativo

Atividades exercidas: auxilio ao administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, assistência e preparação de documentos para licitação, entre outras atividades, controle dos recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenando as atividades administrativas, financeiras e de logística da empresa, organizando os arquivos e gerenciando informações.

✓ Delegacia de Polícia de Engenheiro Coelho

Admissão: 2013 a Jan/2015 e Mar/2015 a Out/2016

Função: Estagiária de Direito e Escrivã de Polícia “Ad Hoc”

Atividades exercidas: acompanhando as atividades da Polícia Judiciária e prazos processuais, execução de tarefas administrativas pertinentes às atividades cartorárias.

✓ Delegacia de Polícia de Cosmópolis

Admissão: Out/2016 a Ago/2019

Função: Escrivã de Polícia “Ad Hoc”

Atividades exercidas: execução e controle dos trabalhos relacionados à formalização dos atos de Polícia Judiciária por determinação e orientação da Autoridade Policial, expedição de certidões de ofício e mediante requerimento deferido pela Autoridade Policial, execução de tarefas administrativas pertinentes às atividades cartorárias; responder pela guarda de bens, valores e instrumentos de crime entregues à sua custódia em razão de sua função, dando-lhes a destinação legal, zelar pelo cumprimento dos prazos legais, proceder a outros atos de natureza tipicamente cartorária; manter o sigilo necessário à elucidação dos fatos e às investigações, dentre outras determinadas pelas autoridades competentes.

✓ Assistente jurídica no escritório KLF

Admissão: Ago/2020 a Nov/2020

Função: Assistente Jurídica

Atividades exercidas: execução de petições, análise processual, elaboração de prestações de contas e atendimento a clientes. Atuava na área criminal e cível, precisamente família e contratos.

