

INFORMAÇÕES PESSOAIS

- Nome: **CAROLINE CONTENTE DO AMARAL NUNES**
 - Estado civil: Casada
 - Nacionalidade: Brasileira
 - Data de Nascimento: 28/04/1987
 - Naturalidade: Bauru – SP
 - Residência: Rua dos Chupins, nº 375, apto. 406, bloco “B”, Lençóis Paulista – SP –
 - Contato: (14) 981001838
- E-mail: carolinecontentedoamaral@gmail.com

ESCOLARIDADE

- 3º Grau Completo: ITE - Faculdade de Direito de Bauru
 - Endereço: Praça IX de Julho, 1-51, Vila Pacífico. Telefone: (14) 2107-5000
- Ano de Conclusão: 2009

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONSCAM

Endereço: Rua Carlos Trecenti, nº 340, Vila Santa Cecília, Lençóis Paulista/SP Telefone: (14) 32641113.
Cargo: Assistente Administrativo.
Período: 01/04/2020 até o momento.

Responsável pela elaboração dos contratos junto as Prefeituras Municipais, bem como elaboração de defesas administrativas e judiciais, pareceres e recursos.

Elaboração de editais de concursos públicos e processos seletivos do Estado de São Paulo, Minas Gerais, Rio Grande do Sul, Mato Grosso e Rio de Janeiro.

Controla a planilha de pagamento de todos os membros da banca dos concursos públicos e processos seletivos.

Exerce atualmente a função de líder do jurídico/administrativo da empresa, controlando desde o processo licitatório até a homologação dos concursos públicos/processos seletivos.

Realiza também as reformas administrativas dos municípios, atualizando as legislações, através de projeto de lei enviado para aprovação, com a reestrutura dos cargos públicos, de acordo com a legislação vigente e Constituição Federal.

Responsável por manter contato com clientes, fornecedores e outras áreas internas da empresa para definir detalhes da prestação de serviço e estudo de estratégias e metodologias.

Realiza também a distribuição de todo o serviço para o setor jurídico e administrativo, bem como tem o controle dos prazos de entrega dos trabalhos realizados pela equipe.

ABRAMIDES E GONÇALVES ADVOGADOS

Endereço: Rua Araújo Leite, nº 24-87 – Bauru/SP
Telefone: (14) 2106-1551
Cargo: Advogada
Período: 01/11/2011 até 03/02/2020.

No início era responsável pelo andamento do início ao fim do processo

cível e tributário, bem como atendimento à clientes e realização de audiências. Era a responsável também pelos relatórios e pareceres enviados aos clientes.

Depois teve a função de coordenadora do setor jurídico, sendo responsável pela distribuição dos serviços aos advogados da equipe, bem como o controle desses serviços, os quais eram cobrados diariamente.

Foi responsável também pelo controle da entrada de todos os processos da base através de planilhas e sistemas. Ainda exercia a função de corrigir todas as peças do setor, bem como controle e arquivo de tais peças. Exercia também a função de gerenciamento de todo o setor jurídico. Cumpre informar, que fez parte do escopo da ISO 9001, implantado na empresa, isto é, elaborava as atas de reuniões, bem como as atas em geral de relatórios, etc.

Foi a responsável pela elaboração de todos os manuais exigidos pela ISO 9001, do setor jurídico.

PROFISSIONAL LIBERAL

De janeiro de 2011 a outubro de 2011.

J. BUENO E MANDALITI SOCIEDADE DE ADVOGADOS

Endereço: Avenida Getulio Vargas, nº 3-03 – Bauru-SP

Telefone: (14) 3235-0800

Cargo: Advogada

Período: 04/10/2010

Término: 04/01/2011

Responsável pela propositura e andamento dos processos cíveis, bem como recolhimento de guias e atendimento aos clientes.

PROMOTORIA DA COMARCA DE LENÇÓIS PAULISTA

Responsável: Dr. Luis Gabos Alvares

Endereço: Avenida Padre Salústio Rodrigues Machado, nº 599 - Lençóis Paulista-SP

Telefone: (14) 32643228

Cargo: Estagiária Jurídica

Período: 12/03/2007

Término: 03/09/2007

Andamento em processo cível, criminal, elaboração de denúncias, recursos.

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

▪ Atuou, desde o início do curso de Direito, como estagiária em diversos locais, sendo tais estágios totalmente distintos uns dos outros. Tal atuação em lugares como Escritório de Advocacia e Empresas ofereceu ampla experiência e conhecimento do direito, e na área administrativa/financeira.

- Habilidades com pessoas, facilidade para mudanças, trabalho em equipe e aceitação de novas ideias; Dinâmica e com iniciativa própria.
- Conhecimentos de editores de texto e internet.
- Conhecimento em inglês básico.