

Rebeca Tavares Dias

Z/S Ipiranga – São Paulo/SP

Contatos: (011) – 96524-1544

E-mail: t.rebeca5@gmail.com

<https://www.linkedin.com/in/rebecatd/>

25 anos, brasileira, solteira, sem filhos.

Auxiliar Jurídico / Administrativo

(família, trabalhista e imobiliário)

Perfil Profissional

Profissional recém-formada em Direito aprovada no Exame da Ordem, 5 anos de experiência atuando na área jurídica. Amplo conhecimento no sistema **registral cartorário na esfera imobiliária**, bons conhecimentos no pacote office e inglês básico. As últimas experiências foram executadas no segmento cartorário e educacional dentro da área **jurídica imobiliária e família**, exercendo os cargos de **Estagiária e**

Auxiliar de Processos.

As principais responsabilidades eram:

- ✓ **Analisar documentos** para instaurar **procedimentos extrajudiciais**;
- ✓ **Elaborar decisões interlocutórias ou notas devolutivas**;
- ✓ Solicitar diligências;
- ✓ Prestar informações ao patrono da causa;
- ✓ **Realizar pesquisas** e averiguações;
- ✓ Redigir **decisões de deferimento ou indeferimento dos casos em concretos**;
- ✓ Qualificar títulos e extratos;
- ✓ **Acompanhar processos** judiciais no site do TJ e **elaborar relatórios** processuais;
- ✓ **Redigir petições** iniciais e de andamento, em diversas ações na área do **Direito de Família**;
- ✓ Atendimento a clientes, Internet e e-mail, experiência com rotinas administrativas;
- ✓ Arquivar documentos;
- ✓ Controlar cumprimento de prazos processuais;
- ✓ Controlar planilhas;
- ✓ Acompanhar audiências nas diversas áreas do direito, em primeira e segunda instância;
- ✓ Indicar documentos necessários para proposituras de ações judiciais e procedimentos extrajudiciais.

Experiências Profissionais

07/2021 a 03/2022

6ª Registro de Imóveis

Auxiliar de Processos

Responsável por executar todas as rotinas referentes ao setor de Usucapião e Retificação de Área, tais como:

- ✓ Indicar e analisar os documentos necessários para propositura de procedimentos extrajudiciais (Usucapião e Retificação de Área);

- ✓ Elaborar decisões interlocutórias solicitando as diligências necessárias, bem como orientar advogados acerca do procedimento e indicar as diretrizes essenciais para continuidade do feito;
- ✓ Atendimento a clientes, Internet e e-mail, experiência com rotinas administrativas;
- ✓ Qualificar títulos e extratar – responsável por realizar alterações nas matrículas dos imóveis, ex: praticar atos como execução, penhora no registro do imóvel;
- ✓ Controlar cumprimento dos prazos dos procedimentos extrajudiciais;
- ✓ Controlar planilhas;
- ✓ Manifestações acerca de procedimentos judiciais de Usucapião, indicando para tanto acerca da possibilidade registraria;

01/2016 a 12/2020

Núcleo de Prática Jurídica - Unicid
Estagiária

Responsável por executar as seguintes atividades:

- ✓ Realizar atendimento e orientações aos assistidos nas diversas áreas do direito;
- ✓ Indicar documentos necessários para proposituras de ações judiciais;
- ✓ Controlar cumprimento de prazos processuais;
- ✓ Redigir petições iniciais em diversas ações;
- ✓ Acompanhar audiências nas diversas áreas do direito, em primeira e segunda instancia, inclusive com elaboração de relatório;

FORMAÇÃO

Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) - UNICID Dez/2020

Aprovada no XXXI Exame da Ordem – Jan/ 2021

INFORMÁTICA

- ❖ **Pacote Office – Microcamp**
Nível: Excel – Básico
Internet, Word, Power Point e Windows - Intermediário

IDIOMAS

- ❖ **Inglês – Wizard | English Live**
Nível: Listening | Escrita – Intermediário
Conversação - Básico

HABILIDADES PESSOAIS

- Proatividade na elaboração de pesquisas e estudos de casos, com inclusão de fundamentação jurídica e jurisprudência;
- Ótimo desempenho em escrita com utilização de língua culta;
- Disciplina para realização de atividades;
- Humildade e empatia para o trabalho em equipe;
- Busca do conhecimento de forma autônoma.