



(41) 99830-5578/(41)3383-3372
andrade_ra@yahoo.com.br
Estado Civil: Solteira

ROSANA APARECIDA DE ANDRADE

Resumo Profissional

Experiência em Organização de eventos como Projeto Comunitário “Justiça Se Aprende na Escola” e Mutirão de Conciliações da Vara de Família no Fórum;

Atuação ao auxílio no Convênio entre Município e Empresa concernente ao planejamento de custos e renovação do Plano de Convênio; Participação de planejamento na implantação de infraestrutura da nova sede do escritório jurídico, bem como responsável pela migração e *layout* dos móveis à sede.

Responsável pela Secretaria de atendimento ao público e Supervisão de Estágio em Administração.

Realiza trabalhos voluntários desde 2012.

Experiência Profissional

- **Escritório Bueno e Moreira Advogados**

2017 - 2018 - Assistente Administrativo

Assessoria aos Advogados.

Implantação do Centro de Processamento Jurídico/CPJ, bem como cadastro de processos, lançamentos de contas a pagar/receber, honorários, pauta de audiências e monitoramento dos andamentos.

Organização e padronização de pastas de documentos, do arquivo de processos, bem como identificação do mesmo. Classificação, registro e organização de documentos para arquivo morto.

Confecção de Planilha financeira de contas a pagar e receber.

Aquisição de materiais de expediente e controle de estoque.

Atendimento aos Clientes e telefônico.

- **PUCPR - Núcleo de Prática Jurídica e Desenvolvimento Empresarial**

1999 - 2016 - Técnico Administrativo

Assessoria a Direção do curso de Direito.

Formalização de cadastro de processos jurídicos, atualização dos andamentos no sistema de Centro de Processamento Jurídico-CPJ e monitoramento de prazos a ser executados.

Organização de documentos, bem como procedimentos administrativos.

Apoio aos trabalhos administrativos: direção, estagiário, professores e acadêmicos.

Controle de pagamentos e dos contratos regulatórios.

Organização dos arquivos em trâmites, bem como findos.

Confecção de documentos declarações, ofícios, e-mail e relatórios estatísticos.

Contratação, formalização de contratos de estágio dos cursos Administração e Direito, bem como desligamento.

Responsável pelo relógio de ponto e fechamento de folha de pagamento como cálculo de pagamento de bolsa-auxílio e benefício de auxílio-transporte.

Planejamento de melhorias nos setores: laboratórios, salas de aula, recepção e infraestrutura em geral, bem como gerenciamento de manutenção predial.

Aquisição de materiais de escritório e controle de estoque.

- **PUCPR – Curso de Pós-Graduação do Curso de Direito**

2012-2016 – Secretária Executiva

Assessoria a Coordenação do curso.

Contatos com Professores e Juízes para agendamento de aulas.

Fechamento de cronograma de aula e cadastro, bem como atualização das agendas nos sistemas: *Eureka*, *Campus Solution* e *Google agenda*.

Lançamento de notas e frequências dos acadêmicos.

Suporte aos acadêmicos e aos professores dos trâmites institucionais.

Confecção da folha de pagamentos aos coordenadores e professores.

Atuação na confecção de Projetos do curso de Pós-Graduação.

Formação Acadêmica

- Pós-Graduada em Planejamento e Gerenciamento Estratégico, PUCPR-*Campus* Curitiba - Conclusão em 2007.
- Graduada em Secretariado Executivo, PUCPR - Conclusão em 2005.
- Técnico em Administração de Empresas, Colégio Estadual Prof. Victor Ferreira do Amaral - Conclusão em 2000.

Cursos Extracurriculares

- Curso Centro de Processamento Jurídico/CPJ - Preâmbulo - 2018.
- Curso Inglês Intermediário - PUCPR – 2016.
- Empreendedorismo Social: Desenvolvendo Lideranças Transformadoras, PUCPR *Campus* Curitiba – Conclusão em 2015.
- Excel Intermediário-PUCPR - 2014.
- Gestão de Conflitos-PUCPR - 2014.
- I Cine Fórum do Programa de Voluntariado Marista - PUCPR - 2013.
- Vivência em Solidariedade e Voluntariado - Programa Marista de Voluntariado- PUCPR - 2012.
- Workshop - Programa Marista de Voluntariado- PUCPR - 2012.
- Curso de etiqueta- PUCPR - 2006.
- Power Point-módulo básico- PUCPR - 2001.
- Utilização Prática de Recursos de Informática Excel-PUCPR-2001.