

CURRICULUM VITAE

Nome: **TAMIRES SOARES SATOLO**

Endereço: Rua Paulo Ribeiro Silva, nº. 34, Monte Cristo, Cachoeiro de Itapemirim/ES

Estado Civil: Solteira

Data de Nascimento: 08/03/1990 (24 anos)

Telefone: (28) 3517-6907 / (28) 99902-9565

E-mail: tamiressatolo@gmail.com

Obs: CNH categoria AB

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso Superior Completo em Direito pela Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim (FDCI)

Conclusão: Dezembro/2012

Aprovada no Exame da Ordem dos Advogados (OAB)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

· Conservo – Serviços Gerais Ltda (Empresa prestadora de Serviço à Secretaria da Fazenda.)

Cargo: Auxiliar de Informática junto à Agência da Receita Estadual de Cachoeiro de Itapemirim

Período: janeiro de 2010 a fevereiro de 2014

Atividades Exercidas: Responsável pelo atendimento ao contribuinte e protocolização de documentos sobre Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação, Autos de Infrações, Notificação de Débitos, Retificação de Duas, Impugnações, Restituição de IPVA e ITCD e outros serviços referente ao órgão. Arquivamento de Documentos. Autuação de processos. Expedição de ofícios e os demais procedimentos até o envio ao correio. Controle de processos.

· Estágio na Secretária do Estado da Fazenda

Período: maio de 2009 a janeiro de 2010.

Horário: das 14:00 às 18:00 horas.

Atividade Exercida: Autuação de processos de diárias. Atendimento aos Servidores. Controle de entrada e saída de processos por meio de planilhas. Arquivamento de Documentos.

· Estágio no Juizado Especial Cível Adjunto à Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim

Período: janeiro de 2009 a janeiro de 2010.

Horário: das 08:00 às 13:00 horas.

Atividade Exercida: Responsável pelo atendimento ao público. Organização e juntada de documentos. Expedição de ofício, mandados, alvarás judicial, cartas precatórias. Auxílio ao juiz da vara nas audiências de Instrução e Julgamento.

· Estágio na Biblioteca da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim

Período: janeiro de 2008 a dezembro de 2008

Atividades exercidas: Responsável pelo atendimento aos alunos, com auxílio na localização de livros, monografias e demais itens que fazem parte do acervo da biblioteca da instituição. Manutenção da organização da biblioteca. Cadastros das novas aquisições. Participação em projetos realizados pelo setor.

INFORMÁTICA

Conhecimento intermediário do Pacote office (Windows, Excel e Power Point)

_____, 15 de setembro de 2014.

Tamires Soares Satolo