

---

## MARJORIE FERREIRA ROCHA

---

Brasileira • 30 anos • Solteira • 📱 (11) 96326-6504 • @ marjoriefr@hotmail.com • 📍  
Rua Pandiá Calógeras Nº 17, apartamento 24, Liberdade - São Paulo -SP, CEP:  
01525-020•

### Objetivo

Atuar como assistente jurídica e paralegal.

### Resumo de qualificações

Carreira desenvolvida na área jurídica, com experiência nas áreas trabalhista, cível, tributário e imobiliário. Elaboração de peças processuais, acompanhamento de processos, análise e elaboração de relatórios detalhados dos processos, diligências em fóruns, repartições públicas, delegacias e cartórios extrajudiciais. Agendamento e controle dos prazos da equipe, circulação das publicações diárias aos advogados, protocolos de peças em todos os sistemas dos tribunais. Boas habilidades para realização de pesquisas extrajudiciais de bens, endereços de partes que se ocultam da citação ou que ocultam patrimônio. Elaboração de planilhas de cálculos em Excel, com aplicação de juros simples ou compostos. Experiência com assessoria de cobrança e feitura de acordos extrajudiciais. Prática na realização de pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais e participação em reunião com clientes.

Proatividade, bom relacionamento pessoal, comprometimento e facilidade de comunicação, organização e dedicação.

### Formação acadêmica

- UNIFMU - Faculdades Metropolitanas Unidas: Direito**

Conclusão: 12/2020

- UNIFMU - Faculdades Metropolitanas Unidas: Administração de Empresas com Habilitação Geral**

Conclusão: 12/2015

### Cursos Complementares

- INFORMÁTICA:** Impacta – Pacote Office, Windows e Linux. Nível avançado.
- Inglês:** CNA Inglês Básico I. Nível básico.
- SIMPÓSIO** sobre inclusão da Pessoa com deficiência - SINSAUDESP
- Código de Defesa do Consumidor** – Treina Soluções Empresariais
- Formação de Represente da Direção RD-ISO 9001**

## Experiência profissional

### **Ecclissato, Caverni e Albino Neto Advogados – 07/2019 até 01/2021**

#### **Cargo: Estagiária**

Atribuições: Atuação na área do Contencioso Cível, em especial nas áreas de direito desportivo, direito imobiliário e direito empresarial. Acompanhamento dos processos na esfera judicial e administrativa, em todas as instâncias, alimentação do sistema Datajuri e Law Office, diligências em fóruns, repartições públicas e cartórios extrajudiciais. Elaboração de relatórios, elaboração de petições de todas as complexidades, contratação de correspondentes, controle de prazos, peticionamentos em todos os sistemas judiciais eletrônicos (PJe, Projudi, E-proc, E-saj e Pea). Análise de contratos imobiliários, atuação em cobranças e acordos extrajudiciais.

### **Maia & Anjos Sociedade de Advogados – 09/2018 até 05/2019**

#### **Cargo: Estagiária**

Atribuições: Atuação na área do Direito Tributário (contencioso e consultivo). Acompanhamento dos processos nas esferas administrativas e judiciais em todas as instâncias, diligência em fóruns, repartições públicas e delegacias. Elaboração de relatórios, petições de simples e média complexidade, atualizações de cópias processuais, controle de prazos no programa M-Files e Law Office. Análise de encerramento de processos, contratação de correspondentes, protocolos eletrônicos de peças processuais. Pesquisas doutrinárias e jurisprudências. Controle e organização de publicações e prazos.

### **Aranha Ferreira Advogados – 07/2017 até 10/2018**

#### **Cargo: Estagiária**

Atribuições: Atuação na área cível e trabalhista. Acompanhamento processual, diligência em fóruns, repartições públicas e delegacias. Elaboração de relatórios, petições de simples e média complexidade, controle de prazos no programa PROMAD e Your Open Legal. Análise de encerramento de processos, contratação de correspondentes, protocolos eletrônicos de peças processuais, envio de instruções de audiência e renovação de alvará de funcionamento e certificado de vistoria de produtos controlados.

### **Começanha Advogados Associados – 06/2016 até 06/2017**

#### **Cargo: Estagiária**

Atribuições: Acompanhamento processual, diligências em fóruns e repartições públicas visando atender demandas dos clientes. Rotinas administrativas, gestão documental e acompanhamento de decisões e recursos junto à Imprensa Oficial. Relações públicas entre o escritório e seus colaboradores externos e gestão financeira com foco nas custas processuais e pagamentos de execuções, bem como o monitoramento das despesas do escritório.

### **JBN Comercial – 03/2014 até 06/2016**

#### **Cargo: Assistente Comercial**

Atribuições: Implantação do ISO 9001, gestão contábil, rotinas administrativas, contas a pagar e receber, gestão fiscal no que tange a administração de notas fiscais, relações públicas entre a empresa e seus colaboradores internos e externos, responsável pela elaboração de relatórios gerenciais de produção e análise SWOT.