Gabrielle Guimarães de Souza

Endereço para acessar este CV: http://lattes.cnpq.br/9550442459269301
ID Lattes: **9550442459269301**
Última atualização do currículo em 23/01/2023

Possui graduação em Direito pelo Centro Universitário Serra dos Órgãos(2009). Atualmente é Subprocuradora Geral da Prefeitura Municipal de Teresópolis e Secretária Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Teresópolis. **(Texto gerado automaticamente pela aplicação CVLattes)**

Identificação

Nome Gabrielle Guimarães de Souza
Nome em citações bibliográficas SOUZA, G. G.
Lattes iD http://lattes.cnpq.br/9550442459269301

Endereço

Formação acadêmica/titulação

2004 - 2009 Graduação em Direito.
Centro Universitário Serra dos Órgãos, UNIFESO, Brasil.
Orientador: Alvaro Borghetti.

Formação Complementar

Atuação Profissional

Prefeitura Municipal de Teresópolis, PMT, Brasil.

Vínculo institucional
2022 - Atual Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Secretária Municipal de Administração, Carga horária: 40, Regime: Dedicação exclusiva.

Vínculo institucional
2020 - Atual Vínculo: Outro (especifique), Enquadramento Funcional: Subprocuradora Geral

Vínculo institucional
2018 - 2019 Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Assessora jurídico da Secretaria de Fazenda, Carga horária: 40

Outras informações Lotação no gabinete da Secretaria de Fazenda, com as principais funções de despacho de processos, atendimento ao cliente e ao Secretário de Fazenda, demais Secretários e Prefeito, coordenação dos clientes internos, e demandas junto ao RH e Folha de pagamento, mapeamento das reclamações da Ouvidoria pertinente a Secretaria de Fazenda. Gerenciamento de contratos, elaboração de Termos de Referências e monitoramento constante das atividades, prazos, aditivos e rerratificações.

Paulon Escritório de Advocacia, PEA, Brasil.

Vínculo institucional
2014 - 2018 Vínculo: Celetista, Enquadramento Funcional: Supervisor, Carga horária: 40
Outras informações

Atendimento a novos clientes e interlocução com a base de clientes, com a prestação de relatórios, soluções de dúvidas; Revisão de pareceres, petições, contestações, recursos e demais peças processuais relativas aos mais diversos segmentos atuando especialmente na carteira de clientes das áreas cível, consumidor e família (consultoria e contencioso); Supervisão processual de Processo Civil; Coordenação da equipe de Audiências na Capital/RJ;

Idiomas

Inglês	Compreende Razoavelmente, Fala Razoavelmente, Lê Razoavelmente, Escreve Razoavelmente.

Produções

Produção bibliográfica