

DAIANI RAMOS FOSS

Rua Ambrósio Carlos Della Giustina
Braço do Norte/SC – CEP: 88750-000
Tel: (48) 996626946
Email: daiani.bn2014@gmail.com



RESUMO PROFISSIONAL

Bacharela em Direito, turma de 2018 pelo Centro Universitário Barriga Verde; Atuei como secretária adjunta de planejamento urbano e desenvolvimento econômico de 2017 a 2020; Fui Agente de Desenvolvimento do município de Braço do Norte com a sala do empreendedor; Secretariei o Conselho Municipal de Trânsito do município; Experiência em vendas; Experiência na área jurídica; Experiência em cartório; Curso básico em informática; Curso básico em noções administrativas.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

08/2021 – 09/2023

Auxiliar de Cartório III

Ofício de Registro de Imóveis de Braço do Norte

- Organização do local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Atualização de cadastros;
- Verificar prazos estabelecidos;
- Arquivar documentos;
- Expedir Ofícios;
- Registro de documentos (escrituras, retificações entre outros);
- Emissão de Certidões;

10/2017 – 12/2020

Secretária Adjunta de Planejamento Urbano

Prefeitura Municipal de Braço do Norte

- Supervisão de uma equipe de 28 funcionários remunerados; (Secretária de Planejamento, Central do Cidadão, Sala do Empreendedor)
- Gerenciamento de 28 funcionários, supervisionando a contratação, treinamento e crescimento profissional dos colaboradores; (Secretária de Planejamento, Central do Cidadão, Sala do Empreendedor)
- Supervisão nas elaborações de projetos de asfalto, construções e reformas;
- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Despachar com o Secretário, substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- Organização local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional;
- Estabelecer uma rotina diária de trabalho;

11/2015 – 12/2017

Recepcionista/secretária

Associação de Aposentados, Pensionistas e Idosos de Braço do Norte

- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria;
- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas

- administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição;
- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, explicações etc;
- Assessorar os administradores no desempenho de suas funções
- Gerenciar agenda de trabalho;
- Controlar documentos e correspondências;
- Atender clientes internos e externos;
- Organizar e ventos e viagens;

01/2017–09/2017

Estágio área jurídica

Prefeitura de Braço do Norte

- Retirar ou devolver autos em cartórios;
- Obter certidões ou autos de processos em curso ou findos;
- Realizar atividades de consultoria, direção jurídica e assessoria. Leitura e análise de documentos;
- Elaboração de relatórios;
- Pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação;
- Controle de arquivos;
- Digitalização e cópias;
- Auxílio em atividades burocráticas e no acompanhamento de processos e em outras tarefas rotineiras;
- Elaboração de Memorandos e Ofícios;

07/2016–10/2016

Estágio área jurídica

Advocacia e Assessoria Empresarial Dra. Alice Batista Stang—Braço do Norte

- Postular em órgãos do Poder Judiciário e Juizados especiais;
- Retirar ou devolver autos em cartórios;
- Obter certidões ou autos de processos em curso ou findos;
- Assinar petições de juntada de documentos;
- Atuar como correspondente jurídico supervisionado;
- Realizar atividades de consultoria, direção jurídica e assessoria.
- Leitura e análise de documentos;
- Elaboração de relatórios;
- Pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação;
- Controle de arquivos;
- Digitalização e cópias;

07/2013–12/2013

Estágio jurídico

Tribunal de Justiça – Comarca de Braço do Norte

- Leitura e análise de documentos;
- Pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação;
- Controle de arquivos;
- Digitalização e cópias;

12/2012–06/2013

Vendedora de comércio varejista

Firenze Calçados – Braço do Norte

- Realizar o atendimento ao cliente;
- Negociar preços e prazos;
- Recepcionar o cliente na loja e oferecer a melhor opção que atenda suas necessidades;
- Organizar a loja e o estoque;

02/2010–05/2012

Vendedora/Gerente

Mais Fácil 1,99 –Braço do Norte

- Realizar atendimento ao cliente;
- Negociar preços e prazos;
- Recepcionar o cliente na loja e oferecer a melhor opção que atenda suas necessidades;
- Organizar a loja e o estoque;
- Coordenar os vendedores e outros membros da equipe.;
- Zelar pela organização e pelas rotinas no ponto de venda, auxiliar no atendimento ao cliente;
- Fazer recrutamento de vendedores, coordenar e acompanhar metas de vendas;
- Controlar as entradas e saídas do caixa;

FORMAÇÃOACADÊMICA

Ensino Fundamental

Escola Municipal Atilio Ghisi–Braço do Norte

Ensino Médio

Escolade Educação Básica Dom Joaquim–Braço do Norte

Bacharelado em Direito

Centro Universitário Barriga Verde - Unibave–Orleans

- Pautado na formação integral do profissional do Direito nas dimensões técnicas, científicas, humanas e políticas, por meio da articulação entre ensino, pesquisa, extensão, acompanhamento, monitoramento e prática.

COMPETÊNCIAS:

- Planejamento de serviços;
- Planejamento de fluxo de trabalho;
- Planejamento de resultados;
- Planejamento de desempenho;
- Planejamento de projetos dentre outros;