

---

## **BEATRIZ BARÉA**

Endereço: Linha Água Parada, S/N, Maravilha – SC

Nacionalidade: Brasileira | Naturalidade: Nova Erechim/SC

CNH: Categoria B



---

### **OBJETIVO**

Profissional com experiência nas áreas cartorária, administrativa e financeira, busco uma oportunidade para aplicar e expandir meus conhecimentos, contribuindo ativamente para o crescimento da empresa.

### **HISTÓRICO PROFISSIONAL**

#### **Auxiliar de Cartório**

Ofício de Registro de Imóveis de Maravilha, SC | Jan/2024 Fev/2025

- Atendimento ao público e suporte na execução de atos registrais.
- Digitalização, impressão e organização de arquivos.
- Análise de Matrículas, Transcrições e Registros Auxiliares.
- Redação de atos registrais e notas de exigências.

#### **Auxiliar de Cartório – Atendente I**

*Escrivanía de Paz do 4º Subdistrito de Florianópolis | Março 2022 - Novembro 2023*

- Atendimento ao cliente presencial e remoto (telefone, e-mail e WhatsApp).
- Autenticação de cópias, reconhecimento de firma e organização de documentos.
- Cadastro de biometria e abertura de fichas padrão de assinatura.

#### **Auxiliar Administrativo Financeiro**

*Miami Tur Agência de Viagens | Florianópolis, SC | Setembro 2021 - Dezembro 2021*

- Controle de contas a pagar e conciliação bancária.
- Emissão de notas fiscais e faturas.
- Processos admissionais e demissionais, controle de ponto eletrônico.

#### **Agente Temporário**

*Polícia Militar do Estado de Santa Catarina | Maio 2017 - Julho 2020*

- Atendimento telefônico nas centrais de emergência (190).
- Apoio administrativo na confecção de documentos e alimentação de sistemas informatizados.

#### **Jovem Aprendiz Administrativo**

*Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural – EPAGRI | Florianópolis, SC | Jul/2014 Jul/2015*

- Confecção de documentos e planilhas.
- Organização de arquivos administrativos.

#### **Jovem Aprendiz**

*Supermercados Imperatriz LTDA | Florianópolis, SC | Janeiro 2013 - Dezembro 2013*

- Confecção de documentos e planilhas.
- Organização de arquivos administrativos.

---

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Graduação: Direito

Faculdade de Santa Catarina - FASC

São José, SC | Fevereiro 2015 - Julho 2020

Status - Concluído

---

### **HABILIDADES E COMPETÊNCIAS**

- Organização e proatividade;
- Atendimento ao público e suporte administrativo;

- Facilidade de aprendizado e trabalho em equipe;
  - Conhecimento intermediário do Pacote Office;
  - Experiência em redação e digitalização de documentos e gestão de arquivos.
- 

### **CERTIFICAÇÕES**

- Aprendizagem Profissional Comercial em Serviços Administrativos Senac Florianópolis – concluída em Julho de 2015.
- Aprendizagem Profissional em Serviços de Supermercados Senac Florianópolis – Concluída em Dezembro 2013.