

# Ingridi Cristina Candido Guinzelli

Idade: 21 anos

Telefone: (49) 9 99818-7730

E-mail: [guinzelliingridi123@gmail.com](mailto:guinzelliingridi123@gmail.com)

Endereço: Rua Condá, 1614-E, Passo dos Fortes, Chapecó/SC, CEP: 89805-533.

## **Objetivos:**

Busco oportunidades em que possa aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula e desenvolver minhas habilidades práticas na área jurídica. Ter a oportunidade de desenvolver meus conhecimentos e competências, obter contato com outros profissionais do meio. Possuo grande interesse em contribuir para o crescimento de uma equipe jurídica e aprimorar meus conhecimentos em diversas áreas do Direito

## **Formação:**

Ensino Fundamental Completo - Escola Estadual de Ensino Médio Zenir Ghizzi Da Silva - Trindade do Sul/RS.

Ensino Médio Completo - EEB Bom Pastor - Chapecó/SC - 2019 a 2021.

Ensino Superior Em Andamento - cursando o 7º período de Direito na instituição UNOESC - Campus Chapecó.

## **Experiências Profissionais:**

### **Gabinete da 2ª Vara da Família, Idosos, Órfão e Sucessões, Foro da Comarca de Chapecó (maio de 2024 - atual)**

Cargo: Estagiária de Gabinete.

Atribuições: Elaboração de despachos e decisões, análise de processos, participação em audiências de instrução e julgamento e lavratura do termo, atendimento à advogados, auxílio em gabinete.

### **Cartório da 2ª Vara da Família, Idosos, Órfãos e Sucessões, Foro da Comarca de Chapecó (julho de 2023 - abril de 2024)**

Cargo: Estagiária de Cartório.

Atribuições: Protocolo e juntada de documentos, contagem de prazo; Elaboração de mandados, termos, certidões, guias de depósito judicial, atendimento de balcão e telefônico.

### **Polícia Científica de Santa Catarina (abril de 2022 - junho de 2023)**

Cargo: Estagiária

Atribuições: Administrativo feito através dos sistemas SGPe e Sirsaelp, arquivamento de documentos, atuação no setor de Apoio à Gerência com a redação de documentos oficiais para comunicações internas e externas com outros órgãos públicos, atuação no setor de RH, atuação no setor de Protocolo com cadastramentos e encaminhamento de vestígios e provas de processos, apoio em processos gerenciais e atendimento de prestador de serviços via telefone e e-mail.

### **Farmácias São João - (2019 a 2020)**

Cargo: Jovem Aprendiz.

Atribuições: Funções administrativas em geral e atendimento ao cliente (presencial e telefone).

### **Cursos:**

- Auxiliar Administrativo - Faculdade SENAC - **(2019 a 2020)**
- Introdução a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados - **UNOESC (2022)**
- Fundamentos Constitucionais - **UNOESC (2022)**
- Direito de Família - **FGV (2024)**
- Visão Geral das Relações de Trabalho - **FGV (2024)**
- MICROSOFT WORD 2016/INTERMEDIÁRIO - **Fundação Bradesco (2024)**
- MICROSOFT EXCEL 2016/AVANÇADO - **Fundação Bradesco (2024)**