

MARCOS PRIMO PONTEL

Avenida Santa Catarina, s/nº, Centro,
Planalto Alegre/SC, CEP: 89882-000 🏠
(49) 98436-2485 📞
marcospontel@hotmail.com ✉️



OBJETIVOS:

Atuar em minha área de formação, utilizando meus conhecimentos em direito para assegurar a correta formalização de documentos. Tenho interesse em contribuir para a agilidade dos serviços, promovendo um atendimento de excelência e respeitando as normas legais vigentes. Busco desenvolver minhas habilidades em atendimento ao público e em processos notariais, com foco na ética, transparência e equidade.



EDUCAÇÃO:

Bacharel em Direito | Universidade Comunitária da Região de Chapecó (UNOCHAPECÓ)

Tempo em Graduação: Fevereiro de 2019 à Dezembro de 2023.



EXPERIÊNCIAS:

Escrivente | Escritania de Paz de Planalto Alegre/SC

Desde Fevereiro de 2023 até o presente;

Atividades desempenhadas:

- Atendimento ao público presencial e remoto;
- Reconhecimento de firma e autenticidade de documentos;
- Elaboração de Escrituras Públicas e Procurações;
- Conhecimento e atuação na área de Registro Civil em geral;

Estagiário | Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina

Agosto de 2022 até Janeiro de 2023;

Atividades desempenhadas:

- Atendimento ao público presencial e remoto;
- Elaboraões de peças processuais;
- Análise de processos;

Caixa | Cooperativa Agroindustrial Alfa - COOPERALFA

Março de 2019 até Julho de 2022;

Atividades desempenhadas:

- Atendimento ao público presencial;
- Atuação na área administrativa: recebimento e lançamento de notas;
- Atuação na área financeira: fechamento de caixa, recebimento de valores, acertos e balanços em geral;



HABILIDADES:

- Proativo;
- Pontual;
- Organizado;
- Conhecimento Jurídico;
- Atento aos Detalhes;
- Trabalho em Equipe;
- Comunicativo;
- Responsável;
- Ágil;
- Facilidade na interpretação e aprendizado;
- Atendimento ao Cliente;



ATIVIDADES:

Como escrevente de cartório, sou responsável pela elaboração e revisão de documentos legais, como escrituras e procurações, garantindo suas conformidades com as normas vigentes. Atuo no atendimento ao público, orientando clientes sobre serviços notariais e processos de registro de imóveis. Realizo a verificação e validação de documentos apresentados, assegurando sua autenticidade e legalidade.

Também organizo e mantenho arquivos físicos e digitais, facilitando o acesso e a gestão das informações. Participo ativamente na colaboração com a equipe, promovendo a eficiência dos processos internos e contribuindo para a excelência no atendimento ao cliente.

Planalto Alegre/SC.