



## CURRICULUM VITAE

### Dados Pessoais:

Nome: Rosane Bortoluz

Data de nascimento: 29/06/1978

Estado Civil: Solteira

Nacionalidade: Brasileira

Profissão: Bacharel em Direito, Pós-Graduada em Ciências Penais

Filiação: Osvaldo Bortoluz e Aríete Ana Bortoluz (in memoriam)

Endereço: Rua Pequim, Nº 797- D, Apto 406, Bairro: Passo dos Fortes, Edifício Soberano Residence, Cidade: Chapeco – SC

Fone: (49) 9 91611660, E-mail: [rosaanabortoluz@gmail.com](mailto:rosaanabortoluz@gmail.com)

### Formação:

1º Nível superior – Bacharel em Direito - Universidade Luterana do Brasil - Ulbra, Campus, Carazinho-RS.

2º Pós - Graduação Ciências Penais, Licenciatura Superior, LFG Guairá - PR.

### Cursos:

RC – Informática – Curso de Computação sendo: Processamento de Dados, Datilografia computadorizada, Windows 95/98, Microsoft World 97, Microsoft Excel 97, Corel Draw 7.0, período de 84 horas-aula, em 10/09/1999.

Curso: “Nova Lei de recuperação da Empresa e Falência”, realizada em 21 de Outubro de 2005, carga horária 06 horas, promovido pelo IBRE – Instituto Brasileiro de Recuperação de Empresa Ltda.

Capacitação em Projeto de Pesquisa e Monografia Jurídica, realizado no período de 08 de abril a 13 de maio de 2006, promovido pela Coordenação de Monografias do Curso de Direito, perfazendo um total de 20 horas-aula.

Estágio Escritório de Advocacia Sarandi Bureau, do Dr. Luiz Valdemar Albrecht, realizado no período de 01 de abril a 30 de junho de 2005, perfazendo uma carga horária de 08 horas diárias, através do CIEE – Centro de Integração Empresa – Escola de Sarandi.

Estágio no Fórum da Comarca de Sarandi-RS, através de contrato feito pelo

Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, período de 04 de junho de 2006 a 04 de janeiro de 2008.

Curso de conciliadora e juíza leiga, realizado na cidade de Soledade-RS, ministrado por Juízes da Região; no período de 10 de Março de 2008 a 12 de março de 2008.

Curso Técnicas de Vendas e Atendimento ao Cliente, realizado na cidade de Sarandi-RS, através do projeto Crescer, período de 07 de Março de 2016 a 09 de Março de 2016.

Curso Secretariado Administrativo e Contábil, realizado na cidade de Sarandi-RS, através do projeto Crescer, período de 08 de Março de 2016 a 10 de Março de 2016.

### **Locais de Trabalho:**

Cartório Registro de Imóveis da Comarca de Sarandi-RS, período de 01 de março de 1991 a 10 de agosto de 2004, cargo escrevente autorizada, funções: lavraturas de escrituras, pactos antenupciais, registros de Cédulas Rurais Pignoratícias e Hipotecárias, registro de convenções de condomínio, emissão de certidões negativas de débitos.

Banco do Brasil S/A, Sarandi-RS, Empresa Terceirizada Trevizzano, cargo Escriturária, período de 12 de agosto de 2004 a 12 de abril de 2005; funções: conferencia dos depósitos dos caixas eletrônicos; cadastros de clientes; aumento e diminuição de limites para clientes; lavraturas de Cédulas Rurais Pignoratícias e Hipotecárias, telefonista

Estágio Fórum Comarca de Sarandi, contratada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, período de 04 de junho de 2006 a 04 de janeiro de 2008; funções: secretaria da Juíza, digitalização de audiências; lavraturas de PEC; alvarás de solturas; consultas processuais; sentenças.

Conciliadora do JEC – Juizado Especial Cível, Fórum, Comarca de Sarandi, período 05 de Janeiro de 2008 a 10 de maio de 2011; funções: realizava tentativas de conciliações entre clientes e empresas, lavrava atas, sentenciava.

Tabelionato Salvatori, Sarandi-RS, cargo Oficial ajudante do Tabelião, período 10 de Outubro de 2011 a 30 de Setembro de 2012; funções: autenticações de documentos, reconhecimentos de firmas, lavratura de casamentos, divórcios e separações; inventário; lavratura de registro de escrituras; atas.

Empresa Águas Minerais Sarandi, cargo assistente financeira, período 01 de Outubro de 2012 a 14 de Setembro de 2015, funções: aprovação de clientes; aumento e diminuição de limites de crédito; alterações de prazos para clientes; consultas SPC, Serasa e Receita Federal; consultas extratos da empresa; pagamentos despesas empresa nos bancos.

Empresa Certezza Comércio de Máquinas Agrícolas Ltda, cargo gerente administrativa, período de 03 de Novembro de 2015 a 19 de Junho de 2017, funções:

recepção, controle de caixa; vendas de peças; pagamentos; manutenção e zelo da empresa.

AngelLira Rastreamento Satelital (Chapecó-SC), período 12/06/2018 até 27/12/2018 cargo analista operações, análise e formulação de documentação para gerenciamento de riscos.

Servioeste (Chapeco-SC), período 16/01/2019 até 15/01/2020, cargo analista de crédito.

Redesul Corretagem de Consorcio Ltda, período 16/01/2020 até 14/08/2020, cargo auxiliar administrativo.

Schumann Móveis e Eletrodomésticos Ltda, período 08/09/2020 até 02/10-2023, cargo auxiliar de cobrança.

EDM Serviços Administrativos, período de 04/04/2024 até 30/12/2024, cargo auxiliar administrativo.

**Referências:**

Registro de Imóveis da Comarca de Sarandi-RS, (54) 3361 2208, José Zamproгна.

Banco do Brasil Sarandi-RS, com Flávio ou Fabiano (54) 3361 1266.

Escritório de Advocacia, (54) 3361 1722, Dr. Luiz Valdemar Albrecht.

Fórum Comarca de Sarandi-RS, com Rogério, Presidente do JEC, (54) 3361 2210.

Empresa Águas Minerais Sarandi (54) 3369 1200, Marcelle ou Darcir Zandoná.

Dr. Celito Damo Gastaldo, (49) 9 99690011

Prezados Senhores

Estou em busca de uma nova oportunidade de trabalho, apresento-lhes meu currículo. Entre minhas características estão: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, dedicação ao trabalho e bom relacionamento em geral sempre focando nos objetivos da empresa. Informo ainda que tenho disponibilidade para viagens, de acordo com a necessidade da empresa. No aguardo de contato de sua parte, coloco-me à disposição para prestar-lhes mais esclarecimentos.