

Andressa Capitão Correa

CARGO ATUAL: Coordenadora Jurídica - SMSURB



**Prefeitura de
Porto Alegre**

CONTATO

☎ 51. 3289.2221

✉ accorea@portoalegre.rs.gov.br

🌐 <https://prefeitura.poa.br/smsurb>

📍 Engenheiro Antonio
Carlos Tibiriça 363

HABILIDADES

- Comunicação
- Organização
- O conhecimento teórico e prático do direito, bem como a capacidade de analisar e interpretar dados jurídicos
- Proatividade
- Ética profissional
- Empatia
- A capacidade de se adaptar às mudanças do mercado jurídico

PERFIL PESSOAL

34 anos

Solteira

FORMAÇÃO ACADÊMICA

CURSO: Direito

ANO: 2015 INSTITUIÇÃO: Uniritter

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

SECRETÁRIA DA COMISSÃO DA OAB/RS - Comissão Especial de Infraestrutura, Parcerias Público-Privadas, Concessões, Licitações e Desestatização – Janeiro/2023 – Até o momento

CONSULTORA E INSTRUTORA DA FUNDATEC - Prestação de serviços técnicos Especializados – Janeiro/2024 – Até o momento

Principais atividades: Curso Lei 14.133.2021

ANDRESSA CAPITÃO - SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA / Sócia/Diretora

Março/2019 - Até o momento

Principais atividades: assessoria à todos os processos licitatórios; viagens quando necessárias; realização de impugnações e recursos a processos administrativos de licitações; participação em licitações presenciais e eletrônicas em todos os sites disponibilizados pelos órgãos; controle de vigência de documentação e atualização de documentos; contato direto com prefeituras de todo o Brasil; planilhas em excel para controle de licitações; Acompanha processos licitatórios, busca e analisa editais, cadastra e renova a empresa em órgãos públicos e privados e controla homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária. Advogada nos processos da empresa.

**PORTO SUL SOLUÇÕES AMBIENTAIS / Assistente de Licitações;
Advogada; Gerente Financeira; Maio/2016 - Abril/2023**

Principais atividades jurídicas: assessoria à todos os processos licitatórios; viagens quando necessárias; realização de recursos a processos administrativos de licitações; participação em licitações presenciais e eletrônicas; controle de vigência de documentação e atualização de documentos; contato direto com prefeituras de todo o estado do Rio Grande do Sul; planilhas em excel para controle de licitações; Acompanha processos licitatórios, busca e analisa editais, cadastra e renova a empresa em órgãos públicos e privados e controla homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária. Advogada nos processos da empresa. Principais atividades financeiras: gerenciamento da parte financeira da empresa no todo, como cuidar das contas bancárias, fazer transferências, decisão de pagamentos de contas, folha de pagamento, pagamento de vale transporte e vale alimentação, emissão de boletos, emissão de nota fiscal, contato direto com clientes privados e públicos, lançamento de ordem de serviço e afins no sistema interno da empresa.

**CENTRO UNIVERSITÁRIO RITTER DOS REIS / Auxiliar
Administrativo Março/2013 - Dezembro/2015**

Principais atividades: Assessoria à Coordenação de Prática Jurídica e realizar atividades administrativas na Prática Jurídica, Sajuir e Justiça Simulada; lançamento de notas; abertura de Turmas de Prática Jurídica (todos os semestres); cadastramento dos Núcleos de Prática Jurídica; cadastramento dos Planos de Ensino; lançamento de pareceres no sistema; requerimentos; quebra de requisitos; alteração de turmas; trancamento de disciplina; matrícula dos alunos da Prática Jurídica; cadastramento de professores das turmas de Prática Jurídica; aproveitamento das Práticas Jurídicas; atendimento aos alunos e professores no balcão da Secretaria da Prática Jurídica; atendimento aos alunos da Justiça Simulada (Protocolo e entrega de processos); resposta aos e-mails da Prática Jurídica; contato com os professores para fechamento de horários da Prática Jurídica (todos os semestres); solicitação de salas e laboratórios para todas as disciplinas de Prática Jurídica; administração dos pontos dos funcionários do Sajuir e da Prática Jurídica; elaboração do calendário de datas do Sajuir; verificação de histórico do aluno para formatura nas Práticas Jurídicas; montagem da tabela de pagamento dos professores do intensivo; análise de requerimentos; planejamento das Oficinas do Sajuir para os alunos do curso de Direito; agendamento dos auditórios e laboratórios de informática para Palestras e Oficinas; preenchimento de formulários da intranet; solicitações e aberturas de chamados para o DTI.

**3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL – POSTO UNIRITTER / Estagiária
Março/2012 - Abril/2013** Principais atividades: Auxiliar de juiz leigo em audiências.

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL –
Gab. Des Aymoré Roque Pottes de Mello / Estagiária Dezembro/2010 -
Dezembro/2011**

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL –
Décima Sexta Câmara Cível – 16ªCC / Estagiária Dezembro/2009 -
Dezembro/2010**

**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO / Estagiária Maio/2009 -
novembro/2009** Principais atividades: análise em todos os processos administrativos da PGE (trabalho realizado diretamente com todos os procuradores da PGE).

**CARMEN LUCIA REIS PINTO ADVOCACIA / Cargo: Auxiliar de
Escritório Março/2009 - Maio/2009** Principais atividades: acompanhamento de processos trabalhista e cíveis, atendimento telefônico, atendimento a clientes, lidas de rua, organização do escritório.

