

# CURRICULUM VITAE



Nome: Anderson Leite Pereira  
OAB/RJ: 211090  
CPF: 000.367.022-85 RG: 144871  
CNH: 04248796121 Categoria: AB  
Endereço: Rua Curitiba, Bairro Palmeiras 373, casa 08, Cabo Frio / Rio de Janeiro.  
Telefone: (96) 98111-5828  
E-mail: [anderson.leite@email.com](mailto:anderson.leite@email.com)

---

---

## 1. RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES / EXPERIÊNCIAS.

- 1.1 Experiências nas seguintes áreas de atuação: Civil, penal, administrativo.
  - a) **1 ANO DE ATUAÇÃO** no escritório de advocacia Dr. Charlles Bordalo (Conselheiro Federal da Ordem dos Advogados do Brasil) em Macapá/Amapá – carta de recomendação em anexo;
  - b) **6 MESES DE ATUAÇÃO** no escritório de advocacia Dr. Maurício Pereira em Macapá/Amapá;
  - c) **5 MESES DE ATUAÇÃO** no escritório de advocacia Dr. Paulo José. OAB 101 (Defensor Público renomado em Macapá/Amapá).

## 2. RESUMO DAS HABILIDADES

- 2.1 Habilidade na elaboração de peças processuais. (Petições, contestações, recursos)
- 2.2 Acompanhamentos habituais em audiências / delegacia.
- 2.3 Atendimento direto ao público.
- 2.4 Gestão de processos e de recursos humanos.
- 2.5 Aperfeiçoamento contínuo em técnicas jurídicas e de gestão de escritório.
- 2.6 Operador softwares
  - 2.6.1 Manuseio de gerenciador de processos/clientes/finanças;
  - 2.6.2 Manuseio de Computadores e telefonia (EVERNOTE, EXCEL / WORD / PHOTOSHOP/ XMIND / OUTROS);
  - 2.6.3 Idealizador e criador de planilhas de gerenciamento de estudos (De própria autoria);
  - 2.6.4 Autor de diversas obras jurídicas realizadas por meio de mapas-mentais criadas e idealizadas para serem publicadas em breve em livros;

## 3. OBJETIVO PROFISSIONAL

- 3.1 Serviço Público
- 3.2 Advocacia
- 3.3 Procuradoria
- 3.4 Delegado de Polícia.

#### **4. PERFIL PROFISSIONAL**

- 4.1 Pró-atividade;
- 4.2 Comunicação clara e coesa;
- 4.3 Facilidade de relacionamento interpessoal;
- 4.4 Dinamismo;
- 4.5 Facilidade de aprendizado;
- 4.6 Organização;
- 4.7 Rentabilidade;
- 4.8 Facilidade de trabalho em equipe;
- 4.9 Empatia;
- 4.10 Anseio por crescimento profissional;
- 4.11 Ética e postura.

#### **5. FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- 5.1 Graduação em Direito pela Estácio de Sá;

#### **6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- 6.1 Aprovação no XIV Exame de Ordem Unificado dos Advogados do Brasil (OAB) no 9º semestre da faculdade de direito. Habilitado em 6 de Outubro de 2014;
- 6.2 Aprovado no Concurso público do Instituto Federal do Amapá (IFAP), 17º colocado;
- 6.3 Aprovado no Processo Seletivo da UNIFAP – Universidade Federal do Amapá para o cargo de Assistente em Administração (PSME/2016), 35º colocado;
- 6.4 Congratulado pelo Ilustríssimo Professor, Palestrante, Autor, Mestre e Doutorando em Direito Administrativo pela PUC de São Paulo, Doutor Alexandre Mazza, na realização do evento presencial “Esquenta OAB I - Dia D LFG”, no período de 14/03/2014 a 26/03/2014. Inscrição nº: 496.

#### **7. CURSOS E EVENTOS**

- 7.1 Curso de Delegado Civil 2016 (Complexo Educacional Damásio de Jesus – com certificado);
- 7.2 Curso de Delegado Civil 2012 (Complexo Educacional Damásio de Jesus – com certificado);
- 7.3 Curso de 1ª e 2ª Fase da OAB (Complexo Educacional Damásio de Jesus – com certificado);
- 7.4 Curso de Atualização do Novo Código de Processo Civil ministrado no Damásio Educacional Unidade Macapá (19 a 22 de Janeiro de 2015) 15h – com certificado;
- 7.5 Participação no 22º Congresso Nacional de Delegados de Polícia – 13 a 16 de Novembro de 2007 (com certificado);
- 7.6 Curso de Gestão de Pessoas e Administração de Recursos Materiais Online – 60h pelo Centro de Ensino Renato Saraiva (Profª. Elisabete Moreira) – 50h pelo Lac Concursos (Prof. Wendell Leo);

- 7.6.1 Evolução dos Modelos de Gestão; Recrutamento e Seleção; Liderança; Motivação; Treinamento e Desenvolvimento Educacional; Gestão de Competência; Gestão de mudança; Gestão de Desempenho; Trabalho em Equipe; Processo decisório; Cultura e Clima.
- 7.6.2 Gestão de Estoque; Gestão Patrimonial.
- 7.7 Curso de Administração Geral e Pública Online pelo Centro de Ensino Renato Saraiva (Profª. Elisabete Moreira)
  - 7.7.1 Evolução da Administração; Noções de Processo Administrativo (Planejamento, Organização, Direção e Controle); Departamentalização.
- 7.8 Curso de Administração Financeira e Orçamentária Online pelo Alfacon (Prof. Marco Adriano);
- 7.9 Seminário do Tribunal do Júri / Meio Ambiente promovido pela Faculdade de Macapá – FAMA (com certificado);
- 7.10 Seminário “As Relações Comerciais e a Violação dos Direitos do Consumidor, realizado no período de 11 de Junho de 2012. (com certificado);
- 7.11 Semana Jurídica com o Tema Projeto Diamante: O Direito a Serviço das Minorias (Direito dos deficientes, Quilombolas, indígenas e Ribeirinhos), realizado no período de 29 de Maio de 2012. (com certificado);
- 7.12 Curso “As influências da Filosofia do Direito nas Carreiras Jurídicas”, realizado no período de 02 de Setembro de 2011. (com certificado);
- 7.13 VII Semana Científica – Trabalhando com as minorias, realizado no período de 22 de Outubro de 2009. (com certificado);
- 7.14 Congresso Damásio de Jesus “Dia Damásio Presencial”, realizado no período de 11/04/2014 a 12/04/2014. (com certificado);
- 7.15 Curso de Redação Jurídica e Petição Inicial – FAMA (07/11/10). Ministrante: Mestre Sonia Regina dos Santos Ribeiro.
- 7.16 Curso de Inglês Avançado (PBF, 2 anos)
- 7.17 Curso Técnico de Informática (Escola Meta)
- 7.18 Curso de Oratória Dinâmica (Comunicação Moderna)

Todas as Informações contidas neste Curriculum Vitae são verdadeiras e de minha total responsabilidade.

Respeitosamente,



**ANDERSON LEITE PEREIRA**  
**OAB/RJ 211090**