

# Glebson Francisco da Silva

---

Rua Maria Margarida Alves, 22 – Vila Vitória  
São Bernardo do Campo – SP – CEP 09846-260  
(11) 9.9548-0466 – Tim Idade: 35 Anos - Solteiro  
e-mail: glebsonf@hotmail.com

## Formação Acadêmica

- **Pós Graduação em Executivo em Comercio Exterior**, Abracomex Associação Brasileira de Consultoria e Assessoria em Comercio Exterior (cursando).
- **MBA Despachante Aduaneiro**, Abracomex Associação Brasileira de Consultoria e Assessoria em Comercio Exterior (cursando).
- **Ensino Superior em Direito**, Anhanguera Unia Santo André em São Paulo 07/2010 - 07/2016.

## Experiência Profissional

- 01/2017 – 11/2017 – *Assistente Jurídico – R&S Ruiz e Silva Advogados* - Auxiliando na constituição de novas Entidades Sindicais Patronais, elaboração de documentos e Estatutos Sociais, auxiliando os advogados nas reuniões de Diretoria, Assembleias Gerais e demais deliberações do Sindicato, bem como elaboração de documentos administrativos, auxiliando e elaborando defesas administrativas e judiciais, inclusive, além de atuar como representante dessas entidades e empresas, junto aos mais variados órgãos e repartições públicas, na defesa dos interesses jurídicos dos integrantes da categoria econômica representada pela entidade sindical cliente.
- 07/2016 – 12/2016 – *Auxiliar Jurídico – M.Squarize Advogados* - acompanhamento na elaboração de contratos sociais, alterações contratuais, distratos sociais e demais assuntos relacionados à abertura e encerramento de sociedades empresariais; acompanhamento de processos administrativos fiscais; atuação junto a órgãos fiscais e de registro de empresas; participação em reuniões com clientes e colaboradores do escritório; elaboração de contrato de honorários; acompanhamento na elaboração de escrituras públicas de divórcio, inventário, etc., junto aos cartórios competentes.
- 10/2015 - 07/2016 – *Estagiário em Direito Cível – M.Squarize Advogados* – Examinar andamento de processos no Fórum e pelo sistema eletrônico de acompanhamento processual; redigir petições diversas para questões nas áreas que estagia; pesquisar Doutrina e Jurisprudência; elaboração de relatórios; realização de cargas de processos; orientar clientes sobre legislação nas áreas que estagia; elaboração de diversas peças processuais, tais como contestações, réplicas, recursos aos tribunais superiores, etc;

- 10/2014 – 10/2015 – **Estagiário em Direito Penal – Delegacia de Polícia da Capital DECAP.** – Atendimento ao público, elaboração de Boletim de Ocorrência, auxiliando no cartório geral, elaboração de relatórios nos inquéritos policiais, elaboração de oitivas de testemunhas e vítimas.
- 03/2010 – 01/2015 – **Motorista Administrativo - Empresa Metropolitana de Transportes Urbanos** - Conduzindo veículos da empresa, realizando transporte de diretores conforme programações agendadas, respeitando as leis de trânsito, zelar pela conservação, manutenção e limpeza do veículo enquanto estiver sob sua responsabilidade, observando, inclusive, a programação de manutenção preventiva.
- 07/2010 - 02/2011– **Fiscal de Centro de Distribuição - Lojas Renner S/A – C.D** Responsável pela fiscalização do Centro de Distribuição, abordagem, controle de monitoramento e demais atividades da função.
- 7/2009 - 11/2009 – **Auxiliar Administrativo – Cardani Lavanderia Ltda** - Lançamentos em planilhas Excel e Word, Outlook, e-mail, faturamento, fechamentos mensais, contas a pagar e a receber, planejamento de estoque, negociação com fornecedores, organização e arquivamento de documentos, responsável pelos setores de almoxarifado, portaria e setor de produção.
- 10/2003 - 10/2007 – **Supervisor de Lojas – Arte Transfer Ltda.** - Gestão em elaboração de estratégias, contato com clientes, fornecedores e vendedores, organização de materiais de vendas como catálogos virtuais, folders, mostruário físico etc., responsável pelo recrutamento e treinamento de novos colaboradores.

## Qualificações e Atividades Complementares

- Informática em Plataforma Windows
- Excel Básico, Word Básico, Power Point Básico e Corel Draw Básico
- Manutenção de Computadores
- Curso de Contrato Empresarial
- Curso de Inglês (**cursando**)

## Informações Adicionais

Solicito respeitosamente a oportunidade de integrar a equipe de funcionários desta conceituada empresa. Envio informações que julgo serem necessários para uma primeira avaliação. Aproveito ainda para complementá-lo com o compromisso de disciplina e determinação profissional, nas expectativas de retorno positivo.