

## PORTFÓLIO PROFISSIONAL – VITOR AGNALDO MARTINS

### VITOR AGNALDO MARTINS

Bacharel em Direito | Advocacia de Apoio | Serviços Jurídicos e Extrajudiciais

Elói Mendes – MG

Tel.: (35) 99954-4107 | 3264-1777

✉Email: pje.direitocorrespondente@hotmail.com

### SOBRE MIM

Bacharel em Direito com atuação em **advocacia de apoio e serviços extrajudiciais**, prestando suporte jurídico e administrativo a escritórios e profissionais autônomos. Experiência em **análise processual, elaboração e revisão de peças, protocolos em órgãos públicos e serviços cartorários**, sempre com **agilidade, organização, responsabilidade e sigilo profissional**.

Pós-graduado em **Direito do Consumidor e Novas Tecnologias, Direito Previdenciário e Processo Previdenciário (FAAL)**, com cursos complementares em **Direito Civil, Processo Civil, Direito Funerário e Serviços Extrajudiciais/Cartorários**.

### ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Advocacia de apoio e consultoria jurídica
- Elaboração, revisão e edição de peças processuais
- Análise e acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais
- Protocolos em órgãos públicos (municipais, estaduais e federais)
- Serviços extrajudiciais: cartórios, protestos, regularização de débitos (“limpa nome”)
- Apoio administrativo e organização documental

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Bacharel em Direito – Advocacia de Apoio (Freelancer / Autônomo)**  
2023-2026

Principais atividades:

- Análise e acompanhamento processual
- Elaboração e revisão de peças jurídicas
- Pesquisa jurídica e organização processual
- Protocolos em órgãos públicos
- Serviços extrajudiciais e cartorários
- Apoio administrativo jurídico

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharelado em Direito – [Instituição]
- Pós-graduação em Direito do Consumidor e Novas Tecnologias – FAAL
- Pós-graduação em Direito Previdenciário e Processo Previdenciário – FAAL

## **CURSOS E CERTIFICADOS**

Direito Funerário • Direito Civil • Processo Civil • Serviços Extrajudiciais e Cartorários  
• Prática Previdenciária

## **HABILIDADES**

Elaboração e revisão de peças • Análise processual • Protocolos eletrônicos/físicos •  
Serviços cartorários • Apoio administrativo jurídico

## **QUALIDADES PROFISSIONAIS**

Organização • Responsabilidade • Agilidade • Comprometimento • Sigilo profissional

## **IDIOMA**

Português – Fluente