



PROC. N° 02125
FOLHA N° 02 *uz*

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Mogi Mirim, 31 de janeiro de 2025

Ao Setor de RH

Assunto: Solicitação de Abertura de vagas para Estagiários.

Solicito ao setor de Recursos Humanos a abertura das seguintes vagas para estagiários:

- **Direito** — *CJR*
- **Contabilidade** — *CFO*
- **Administração** — *Camara e comissões*
- **Administração** — *Camara e comissões*

Atenciosamente,

CRISTIANO
GAIOTO:2860
8896800

Assinado de forma
digital por CRISTIANO
GAIOTO:28608896800
Dados: 2025.01.31
16:49:09 -03'00'

Cristiano Gaioto

Presidente da Câmara Municipal de Mogi Mirim

À Secretaria
Para Abertura de P.A. e
encaminhamento ao RST e
procuradoria em m. 31/01/2025

~~CARLOS EDUARDO FELICIO~~
Chefe de Gabinete da Presidência

Ok

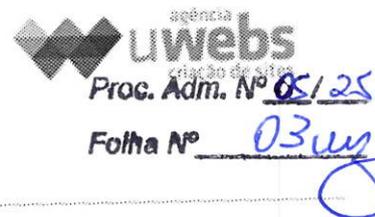
enviado em 03/02/2025


CÂNDIDA LOURDES PEREIRA
Gerente de Secretaria

Recusi 03/02/25

14:25HS

Assunto: **Divulgação de Vagas de Estágio de DIREITO, ADMINISTRAÇÃO e CONTABILIDADE**
De: <flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br>
Para: <expediente@santalucia.br>
Data: 14/02/2025 09:45



- CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM - estagio Direito Contabilidade Administração - Sta Lucia.pdf (~143 KB)

Prezados,

Por gentileza, divulgar entre seus estudantes a abertura das seguintes vagas de estágio, descritas no documento anexo.

Vagas abertas:

- **ADMINISTRAÇÃO**
- **CONTABILIDADE**
- **DIREITO**

Atenciosamente,



Flaviana S. Ultchak

Analista Legislativo

Câmara Municipal de Mogi Mirim

E-mail: flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br

Fone: (19) 3814-1212



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Mogi Mirim, 14 de fevereiro de 2024

À

Faculdade Santa Lúcia

**SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE CURRÍCULOS PARA VAGAS DE
ESTÁGIOS
DIREITO / CONTABILIDADE / ADMINISTRAÇÃO
NA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

A Câmara Municipal de Mogi Mirim, situada à rua Dr. José Alves, 129, Mogi Mirim/SP, solicita à Faculdade Santa Lúcia que divulgue a seus alunos estudantes regularmente matriculados, e que estejam cursando a graduação a partir do 2º semestre, a abertura de vagas de **ESTÁGIO REMUNERADO** no valor de R\$ 1.640,00, para os cursos abaixo relacionados:

- **DIREITO**
- **CONTABILIDADE**
- **ADMINISTRAÇÃO**

A vigência do estágio será de 2 (dois) anos, sendo 6 (seis) horas diárias, totalizando 30h semanais. Os estudantes interessados passarão por avaliação na Câmara de Mogi Mirim para fins de aceitação, por meio de análise de currículo e entrevista.

Por gentileza, enviar os currículos, até o dia **7 de março**, para o e-mail: flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br

Recursos Humanos/Contabilidade

Assunto: **Re: vagas de estágio na Câmara Municipal de Mogi Mirim para curso de Direito Administração e Contabilidade**

De <flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br>

Para: <cepro.ec@unasp.edu.br>, <atendimento.ec@unasp.edu.br>

Data 14/02/2025 09:37



Proc. Adm. Nº 05/25

Folha Nº 05

- CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM - estagio Direito Contabilidade Administração - UNASP.pdf (~143 KB)

Prezados,

Por gentileza, divulgar o arquivo anexo para seus estudantes, a respeito da abertura de vagas de estágio para os cursos de:

- **ADMINISTRAÇÃO**
- **CONTABILIDADE**
- **DIREITO**

Qualquer dúvida, por favor entre em contato.

Atenciosamente,



Flaviana S. Ultchak

Analista Legislativo

Câmara Municipal de Mogi Mirim

E-mail: flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br

Fone: (19) 3814-1212



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

Mogi Mirim, 14 de fevereiro de 2024

À
UNASP

**SOLICITAÇÃO DE ENVIO DE CURRÍCULOS PARA VAGAS DE
ESTÁGIOS
DIREITO / CONTABILIDADE / ADMINISTRAÇÃO
NA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

A Câmara Municipal de Mogi Mirim, situada à rua Dr. José Alves, 129, Mogi Mirim/SP, solicita à UNASP que divulgue a seus alunos estudantes regularmente matriculados, e que estejam cursando a graduação a partir do 2º semestre, a abertura de vagas de **ESTÁGIO REMUNERADO** no valor de R\$ 1.640,00, para os cursos abaixo relacionados:

- **DIREITO**
- **CONTABILIDADE**
- **ADMINISTRAÇÃO**

A vigência do estágio será de 2 (dois) anos, sendo 6 (seis) horas diárias, totalizando 30h semanais. Os estudantes interessados passarão por avaliação na Câmara de Mogi Mirim para fins de aceitação, por meio de análise de currículo e entrevista.

Por gentileza, enviar os currículos, até o dia **7 de março**, para o e-mail: flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br

Recursos Humanos/Contabilidade

Assunto: **Re: vagas de estágio na Câmara Municipal de Mogi Mirim para curso de Direito Administração e Contabilidade**

De: <flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br>

Para: UNASP - CEPRO Geral <cepro.geral@unasp.edu.br>

Data: 14/02/2025 10:56



Proc. Adm. Nº 05/25

Folha Nº 0746

Muito obrigada pelo rápido retorno.

Bom final de semana!

Atenciosamente,

Flaviana S. Ultchak

Analista Legislativo

Câmara Municipal de Mogi Mirim

E-mail: flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br

Fone: (19) 3814-1212



Em 14/02/2025 10:41, UNASP - CEPRO Geral escreveu:

Bom dia, Flaviana!

A oportunidade foi divulgada aos nossos alunos, conforme imagem abaixo:

<input type="checkbox"/>	Título	Data de Início	Data Final	Status
<input type="checkbox"/>	Oportunidade de Estágio para DIR, ADM e CIC	14 de fevereiro de 2025 10:34	8 de março de 2025 0:00	Publicado

⚠ ATENÇÃO ⚠

VAGAS DE ESTÁGIO PARA OS CURSOS DE:

Direito | Administração | Ciências Contábeis

Local: Câmara Municipal de Mogi Mirim

Endereço: Dr. José Alves, 129, Mogi Mirim/SP

- Estar cursando o 2º semestre da graduação.

- Estágio remunerado de R\$ 1.640,00.

A vigência do estágio será de 2 (dois) anos, sendo 6 (seis) horas diárias, totalizando 30h semanais. Os estudantes interessados passarão por avaliação na Câmara de Mogi Mirim para fins de aceitação, por meio de análise de currículo e entrevista.

Por gentileza, enviar os currículos, até o dia 7 de março, para o e-mail: flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br

Atenciosamente,

Rute Andrade

Centro de Experiências Profissionais

CEPRO

✉ cepro.geral@unasp.edu.br

Central de Atendimento

☎ 0800 948 0048

**EXPERIÊNCIAS
PRA VIDA**

UNASP

De: flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br <flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br>**Enviado:** sexta-feira, 14 de fevereiro de 2025 10:00**Para:** atendimento.ec@unasp.edu.br <atendimento.ec@unasp.edu.br>; UNASP - CEPRO Geral <cepro.geral@unasp.edu.br>**Assunto:** Re: vagas de estágio na Câmara Municipal de Mogi Mirim para curso de Direito Administração e ContabilidadeYou don't often get email from flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br. [Learn why this is important](#)

Em 14/02/2025 09:37, flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br escreveu:

Prezados,

Por gentileza, divulgar o arquivo anexo para seus estudantes, a respeito da abertura de vagas de estágio para os cursos de:

- **ADMINISTRAÇÃO**
- **CONTABILIDADE**
- **DIREITO**

Qualquer dúvida, por favor entre em contato.

Atenciosamente,

Flaviana S. Ultchak

Analista Legislativo

Câmara Municipal de Mogi Mirim

E-mail: flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br

Fone: (19) 3814-1212

CURRÍCULOS DE DIREITO

ALLANAINE ALVES DE MELLO CAETANO

allanaine.a.mello@gmail.com (19) 98941-5400

LinkedIn: [linkedin.com/in/lana-mello/](https://www.linkedin.com/in/lana-mello/)

Blog: <https://didireito.com.br/>

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- ESAMC Campinas, SP - Bacharelado em Publicidade e Propaganda (conclusão 2018)
- Faculdade Mogi Guaçu, SP - Bacharelado em Direito (conclusão 2027)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- **Assistente Jurídico - Escritório Andrade Alves**
 - elaboração de peças processuais, como petições iniciais, defesas, recursos e manifestações diversas.
 - Realização de diligências em fóruns, tribunais e órgãos administrativos para protocolo de documentos, consultas processuais e outros procedimentos jurídicos.
- **Assistente Jurídico - Cejusc**
 - elaboração de petições iniciais e documentos processuais diversos;
 - atendimento ao público;
 - acompanhamento de audiências e suporte administrativo no andamento dos processos;
 - organização e controle de processos no setor, garantindo a eficiência das atividades jurídicas.
- **Analista de Mídias e Canais - Kamino**
 - planejamento editorial;
 - criação de materiais de conteúdos;
 - controle de produção dos projetos;
 - prospecção e relação com fornecedores.
- **Analista de Conteúdo - Web Estratégica**

- planejamento editorial;
 - criação de materiais de conteúdos;
 - controle de produção dos projetos;
 - prospecção e relação com fornecedores;
 - relacionamento com clientes.
- **Analista de Marketing Digital - Alfapress**
 - planejamento editorial;
 - criação de conteúdos para redes sociais;
 - elaboração de relatórios.
- **Analista de métricas - TAG COM**
 - análise de performance digital;
 - criação de relatórios.
- **Analista de Marketing - Wide Desenvolvimento Humano**
 - planejamento editorial;
 - criação de conteúdos.
- **Assistente de Marketing - EuroBaby**
 - atendimento ao cliente;
 - criação de conteúdo;
 - criação de peças criativas para redes sociais e o site da loja.

HABILIDADES

- **Gestão de projetos:** eficiência comprovada em gerenciar múltiplas tarefas e equipes, assegurando a entrega de projetos com precisão e pontualidade.
- **Criação de conteúdo:** competência em desenvolver conteúdo claro e objetivo, adequado para o público-alvo.
- **Relacionamento com stakeholders:** capacidade de construir e manter relações sólidas com diversos interlocutores.
- **Adaptação e aprendizagem contínua:** agilidade para absorver novos conhecimentos e aplicá-los em diferentes contextos.

LÍNGUAS

- Inglês Intermediário

ANA PAULA



21 ANOS

OBJETIVO:

Busco aprimorar meus conhecimentos e poder complementar o ambiente de trabalho, colaborando com a equipe buscando desenvolvimento profissional e pessoal. Gosto muito de trabalhar com o publico e sempre busco maneiras de aprimorar e agregar o local em que estou.

FORMAÇÃO:

Fundação Educacional Guaçuana-
FEG
Conclusão: 2021

Direito
Faculdade Santa Lucia
Conclusão: 2026

EXPERIÊNCIA:

DDM- DELEGACIA DE DEFESA DA
MULHER- 2022 a 2023

AMAPRE PRECATORIOS
2023-2023

HABILIDADES:

- Direito Penal
- Ferramentas jurídicas
- Liderança
- Negociação
- Direito Civil
- Marketing digital
- Comunicação
- Apresentação jurídica
- Análise de dados

☎ (19)994272494

✉ anappaulax02@gmail.com

📍 Rua tupis 131, Jd Igacaba, Mogi-
Guaçu



Evellyn Coelho de Souza Melo.

Solteira, brasileira, estudante, 20 anos.

Rua Francivaldo Oliveira Duarte, 221

CEP 13448452 – Engenheiro Coelho/SP.

Telefone: (62) 9 9338-0040

E-mail: evellyn2805melo@gmail.com

OBJETIVO

Estudante de Direito com bom desempenho acadêmico e grande disposição para o aprendizado. Capaz de oferecer um serviço de qualidade através de conhecimentos práticos e boas habilidades interpessoais, visando o desenvolvimento profissional.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2023 – 2025 - cursando Bacharelado em Direito pela Universidade Adventista de São Paulo – Campus Engenheiro Coelho, atualmente no 5º semestre.

2020 – 2022 – Ensino Médio Completo no Instituto Adventista Brasil Central

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Em busca da minha primeira experiência profissional.

HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Habilidade em linguagens

Boa comunicação verbal

Facilidade em trabalhar em equipe

Facilidade em criar relações

Habilidade com tecnologia

CURSOS

Inglês Avançado - Fisk – Anápolis/GO/2017

Informática Básica – Prime Cursos: 40h – Eng. Coelho/SP/25

Auxiliar de Escritório – Prime Cursos: 20h – Eng. Coelho/SP/25

CAMILA BARBOSA

19 ANOS

 (19) 99161-3084

 camilamilab458@gmail.com

 Loteamento Cidade Nova Mogi Guaçu - Mogi Guaçu/SP

OBJETIVOS

Almejo pela vaga de estágio na área jurídica, onde possa aplicar e expandir meus conhecimentos adquiridos durante minha formação acadêmica e experiências anteriores. Busco um ambiente onde minha competência e dedicação proporcionem o ansiado e culmine na evolução da minha carreira jurídica.

ESCOLARIDADE

Ensino médico completo/2023 - ETEC EURO ALBINO DE SOUZA

CURSOS

2021 | SENAI

Excel básico

2021 - 2023 | ETEC EURO ALBINO DE SOUZA

Curso Técnico em Administração

FORMAÇÃO

2024 - 2028 | FACULDADES SANTA LUCIA

Direito - 3º semestre

EXPERIÊNCIAS

2022 - ATUAL | ALIBALUN BOULEVARD SHOPPING

Atendente freelancer aos finais de semana

Participação na abertura e fechamento do caixa; Operador de caixa; Atendimento responsável ao cliente; Reposição de mercadorias no estoque, prateleiras e vitrine; Limpeza e organização do local.

FEV/2024 - ATUAL | ROZANO E PELEGRINI SOCIEDADE DE ADVOGADOS

Estagiária em direito

Organização de documentos para protocolo; Atendimento ao cliente; Fornecer andamento processual ao cliente; Utilização de entendimento jurisprudenciais e de legislações; Elaboração de peças processuais; Atuação na área jurídica.

NOV/2023 - DEZ/2023 (TEMPORÁRIA) | CACAU SHOW BOULEVARD SHOPPING

Atendente de loja

Atendimento ao público/clientes; Limpeza do ambiente; Reposição e verificação de estoque e mercadorias; Preparo de itens da cafeteria; Serviços gerais.

Kauan Oliveira de Rezende

Telefone: (19) 98811-3706

E-mail: oliveiraderezendekauan@gmail.com

20 Anos

Rua Benedito Euclides Martini, 49, Cond. Jardim dos Igarapés, 1500, Mogi Guaçu.

Objetivos

Adquirir prática Jurídica e auxiliar nos serviços jurídicos e administrativos do Escritório.

Experiência Profissional

ShopCase – Lider de Vendas

Dezembro de 2023 – Atual

- Treinamento de Vendedores
- Intermédio e Comunicação entre a Equipe e a Gerência
- Resolução de Problemas com Clientes
- Atendimento ao Cliente
- Acompanhamento do Desempenho de Vendas

Sintonia – Vendedor

Dezembro de 2022 – Novembro de 2023

- Atendimento ao Cliente
- Organização e limpeza da loja

Cases Center – Vendedor

Fevereiro de 2020 – Novembro de 2022

- Atendimento ao Cliente
 - Organização e limpeza da loja
-

Formação Acadêmica

Centro Universitário Adventista de São Paulo – UNASP-EC

Bacharelado em Direito

Início em 2023 | 5º Semestre

Destaques

- Projeto Integrador vinculado ao **UNASP-EC**, onde o grupo analisou a constitucionalidade de Projetos de Lei tramitando na Câmara Legislativa do Município de São Paulo, elaborando relatórios orientadores para os Vereadores e recebendo Feedbacks (2024)
 - Bolsa de Estudos 100% Conquistada pelo Desempenho na prova do **ENEM** para Bacharelado em Direito no **UNASP-EC** (2023 – Atual)
 - Presidente do Grêmio Estudantil na **E.E”Prof. Sônia Aparecida Maximiano Bueno”** (2018-2019)
-

Habilidades e Competências

- Conhecimento Básico do Pacote Office (Excel, Word, Powerpoint)
- Conhecimento Jurídico Básico (Direito Constitucional, Administrativo, Civil, entre outros)
- Facilidade em Interpretação e Análise de Leis
- Especialista em Resolução de Conflitos
- Boa Gestão de Tempo e Organização
- Comunicação Eficaz e Trabalho em Equipe
- Facilidade e Vontade de aprender
- Inglês Intermediário

Fernando de Oliveira Menezes.

Solteiro, brasileiro, estudante, 20 anos.

Rua Francisco Regiani, nº 3 – Condomínio Jacarandá.

CEP 134498-99 – Engenheiro Coelho/SP.

Cel: (92) 98161-5587

E-mail: fernandomenezes289@gmail.com

OBJETIVO

Concorrer a vaga de estágio

CAPACIDADE ACADÊMICA E PROFISSIONAL

Estudante de Direito com excelente desempenho acadêmico e grande disposição para o aprendizado. Capaz de oferecer um serviço de qualidade através de conhecimentos práticos e boas habilidades interpessoais, visando o desenvolvimento profissional. Com experiência em estágio em escritório de advocacia, cumpre suas responsabilidades de forma prática e simples, buscando entregar o máximo de suas capacidades.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

2023 – 2025 - Cursando Bacharelado em Direito pela Universidade Adventista de São Paulo (UNASP – EC), atualmente no 5º período.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

2024 – Estágio na SSI Gestão Integrada LTDA em Artur Nogueira – SP.

EXPERIÊNCIA ACADÊMICA

2024.1- Projeto de extensão: Penal: Educação, Remição e Reinserção – UNASP - EC

2024.2 – Projeto de extensão: Legislação Municipal e Constitucionalidade – UNASP - EC

2024 – Grupo de Pesquisa de Direito do Trabalho Contemporâneo – UNASP - EC.

HABILIDADES E QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

Habilidade em linguagens

Boa comunicação verbal

Facilidade em trabalhar em equipe

Facilidade em criar relações

Habilidade com tecnologia

CURSOS

Inglês Avançado - Fisk – Itacoatiara/AM/2018

Recursos Avançados de Word e Excel - Senac - Carga Horária: 60h -
Itacoatiara/AM/2022

Informática Básica - Senac - Carga Horária: 80h - Itacoatiara/AM/2022



CARTA DE RECOMENDAÇÃO

Fernando Menezes

À quem possa interessar.

É com grande satisfação que venho por meio desta recomendar FERNANDO MENEZES, aluno do curso de Direito, que atuou como estagiário sob minha supervisão direta durante o ano de 2024.

Página | 1

Durante o tempo em que colaborou conosco, FERNANDO demonstrou notável compromisso com suas responsabilidades, destacando-se pela competência técnica, dedicação e postura ética impecável. Seu desempenho foi marcado por uma excelente capacidade de análise, bem como pela habilidade em redigir peças processuais com clareza e objetividade.

Além de seu conhecimento teórico, FERNANDO mostrou-se proativo na busca de soluções criativas para problemas complexos, mantendo sempre uma postura respeitosa e colaborativa com colegas e superiores. Sua habilidade de comunicação e organização foi fundamental para o cumprimento de prazos e execução de tarefas de alta qualidade.

Tenho plena confiança de que FERNANDO possui todas as qualidades necessárias para se destacar em qualquer ambiente jurídico e contribuir de maneira significativa para qualquer equipe que venha a integrar. Assim, recomendo-o sem qualquer ressalva, certo de que continuará a demonstrar excelência e compromisso em sua jornada profissional.

Coloco-me à disposição para fornecer informações adicionais que se façam necessárias.

Rio Claro, 30 de dezembro de 2025

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
gov.br JONATHAN DOMINGUES FERNANDES
Data: 19/02/2025 13:57:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JONATHAN DOMINGUES FERNANDES

OAB/SP 452152

(19) 3597-2220 / (19) 99648-5456
adv.jonathandfernandes@gmail.com
Av. 36, 1015, Santana - Rio Claro/SP - CEP 13.504-120

UNASP	UNASP EC	
	Curso: Direito	
	Habilitação: Bacharelado em Direito	
	Turno: Noturno	Matriz Curricular: Direito - EC - 2021/2022

Análise Curricular - Portal

Registro Acadêmico: 179625

Situação: Cursando

Nome: Fernando de Oliveira Menezes

Legenda	<input checked="" type="checkbox"/> Concluída
	<input type="checkbox"/> Não concluída
	<input type="checkbox"/> A Cursar

1º Período

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
<input type="radio"/> G00063.1	Teoria Geral do Direito	Cancelado	2022/1	0,0	3	60	5%	3
<input type="radio"/> G00064.1	Ambientação Jurídica	Cancelado	2022/1	0,0	2	40	5%	2
<input type="radio"/> G00065.1	Teoria do Estado e da Constituição	Cancelado	2022/1	0,0	3	60	5%	3
<input type="radio"/> G00066.1	Criminologia e Escolas Penais	Cancelado	2022/1	0,0	14	40	35%	2
<input type="radio"/> G00067.1	Direito Civil: Pessoas, Bens e Fatos	Cancelado	2022/1	0,0	3	80	3%	4
<input type="radio"/> G0208.2	Aprendizagem na Educação Superior	Cancelado	2022/1	0,0		40	0%	2
<input type="radio"/> G0795.5	Cosmovisão Bíblico-Cristã	Cancelado	2022/1	0,0	12	40	30%	2

2º Período

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
<input checked="" type="radio"/> G0196.7	Antropologia Cristã	Aprovado	2023/2	9,5	6	40	15%	2
<input checked="" type="radio"/> G00068.1	Direito Civil: Obrigações e Responsabilidade Civil	Aprovado	2023/2	9,0		80	0%	4
<input checked="" type="radio"/> G00069.1	Negociação de Conflitos: Teoria e Prática	Aprovado	2023/2	9,0		60	0%	3
<input checked="" type="radio"/> G00070.1	Hermenêutica Jurídica	Aprovado	2023/2	9,5		40	0%	2
<input checked="" type="radio"/> G00071.1	Direitos Fundamentais: Teoria Geral e Espécies	Aprovado	2023/2	9,0	6	40	15%	2
<input checked="" type="radio"/> G00072.1	Teoria Geral do Processo	Aprovado	2023/2	7,5		40	0%	2
<input checked="" type="radio"/> G00073.1	Direito Penal - Teoria do Crime	Aprovado	2023/2	7,0	3	60	5%	3

3º Período

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
<input type="radio"/> G00074.1	Iniciação Científica	Reprovado por Nota	2024/1	3,5		40	0%	2
<input checked="" type="radio"/> G00075.1	Direito Constitucional: Organização do Estado e dos Poderes	Aprovado	2024/1	8,5	6	80	7%	4
<input checked="" type="radio"/> G00076.1	Sociologia e Antropologia Jurídica	Aprovado	2024/1	7,0	6	60	10%	3
<input checked="" type="radio"/> G00077.1	Direito Processual Civil: Procedimento Comum	Aprovado	2024/1	8,0	6	60	10%	3
<input checked="" type="radio"/> G00078.1	Direito Civil: Contratos	Aprovado	2024/1	7,5	12	60	20%	3
<input checked="" type="radio"/> G00079.1	Direito Penal: Teoria da Pena	Aprovado	2024/1	8,0	6	40	15%	2
<input type="radio"/> G0569.11	Ciência e Religião	Reprovado por Nota	2024/1	4,0		40	0%	2

UNASP**UNASP EC****Curso:**
Direito**Habilitação:**
Bacharelado em Direito**Turno:**
Noturno**Matriz Curricular:**
Direito - EC - 2021/2022**Análise Curricular - Portal****4º Período**

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
☑ G2105.7	Fundamentos do Cristianismo	Aprovado	2024/2	7,5	10	40	25%	2
☑ G00080.1	Prática de Redação e Argumentação Jurídica	Aprovado	2024/2	10,0		40	0%	2
☑ G00081.1	Direito Civil: Coisas	Aprovado	2024/2	9,0	12	60	20%	3
☑ G00082.1	Direito Processual Constitucional	Aprovado	2024/2	8,5		40	0%	2
☑ G00083.1	História do Direito	Aprovado	2024/2	6,5		40	0%	2
☑ G00084.1	Direito Processual Civil: Recursos	Aprovado	2024/2	9,0		60	0%	
☑ G00085.1	Direito Penal: Crimes em Espécie	Aprovado	2024/2	8,5		80	0%	4

5º Período

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
○ G00087.1	Prática Jurídica: Constitucional	Cursando	2025/1			40	0%	2
○ G00088.1	Direito Administrativo: Teoria Geral	Cursando	2025/1			60	0%	3
○ G00089.1	Direito Processual Civil: Execução	Cursando	2025/1		2	40	5%	2
○ G00090.1	Direito Civil: Família e Sucessões	Cursando	2025/1			80	0%	4
○ G00091.2	Direito Penal: Leis Penais Especiais	Cursando	2025/1			40	0%	2
○ G00092.1	Direito Processual Penal: Procedimentos e Provas	Cursando	2025/1			60	0%	3
○ G2577.6	Interpretação Bíblica da História	Cursando	2025/1			40	0%	2

6º Período

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
☑ G00006.1	Princípios de Saúde e Sustentabilidade	A Cursar				40	0%	2
☑ G00093.1	Direito Administrativo: Atuação do Estado	A Cursar				60	0%	3
☑ G00094.1	Direito Processual Civil: Tutela Provisória e Procedimentos Especiais	A Cursar				40	0%	2
☑ G00095.1	Direito e Proteção de Dados Pessoais	A Cursar				60	0%	3
☑ G00096.1	Direito do Consumidor	A Cursar				60	0%	3
☑ G00097.1	Direito Processual Penal: Nulidades e Recursos	A Cursar				60	0%	3
☑ G00098.1	Prática Jurídica Civil I	A Cursar				40	0%	2

7º Período

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
☑ G00099.1	Filosofia do Direito	A Cursar				60	0%	3
☑ G00100.1	Prática Jurídica: Administrativo	A Cursar				40	0%	2
☑ G00101.1	Direito Tributário: Teoria Geral	A Cursar				60	0%	3

Análise Curricular - Portal

Emitido em: 18/02/2025 19:51

UNASP	UNASP EC	
	Curso: Direito	
	Habilitação: Bacharelado em Direito	
	Turno: Noturno	Matriz Curricular: Direito - EC - 2021/2022

Análise Curricular - Portal

■ G00102.1	Direito Individual do Trabalho	A Cursar	60	0%	3
■ G00104.1	Prática Jurídica Civil II	A Cursar	40	0%	2
■ G1745.9	Ética Cristã	A Cursar	40	0%	2
■ G00479.1	Prática Jurídica: Penal	A Cursar	80	0%	4

8º Período

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
■ 59.5	Religiosidade e Competência Profissional	A	Cursar			40	0%	2
■ 105.1	Direito Tributário: Tributos em Espécie	A	Cursar			40	0%	2
■ G00107.1	Direito Coletivo do Trabalho	A	Cursar			40	0%	2
■ G00108.1	Direito Empresarial: Títulos de Créditos e Direito Societário	A	Cursar			60	0%	3
■ G00109.1	Ética Profissional	A	Cursar			40	0%	2
■ G00115.1	Direito Ambiental	A	Cursar			60	0%	3
■ G00103.1	Direito Internacional Privado e Público	A	Cursar			80	0%	4

9º Período

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
■ G00112.1	Direito Processual do Trabalho	A	Cursar			60	0%	3
■ G00113.1	Direito Empresarial: Concursal e Bancário	A	Cursar			60	0%	3
■ G00118.1	Propriedade Intelectual e Inovação Tecnológica	A	Cursar			40	0%	2
■ G00110.1	Prática Jurídica: Tributário	A	Cursar			40	0%	2
■ G00106.1	Direitos Humanos e Grupos Vulneráveis	A	Cursar			80	0%	4
■ G00010.1	Voluntariado e Transformação Social	A	Cursar			40	0%	2

Grupo Optativas / Eletivas: Optativa I - Período 9

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
○ G00120.1	Direito Eleitoral	A	Cursar			40	0%	2
○ G00129.2	Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS	A	Cursar			40	0%	2
○ G01310.1	Medicina Legal	A	Cursar			40	0%	2
○ G02046.1	Direito das Startups e Novas Tecnologias	A	Cursar			40	0%	2
<i>Resumo</i>		<i>Número de disciplinas: 1</i>		<i>Concluídas: 0</i>		<i>Pendentes: 1</i>		

10º Período

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
■ G00119.1	Temas Emergentes do Direito	A	Cursar			40	0%	2
■ G00114.1	Direito da Seguridade Social	A	Cursar			80	0%	4

UNASP	UNASP EC					
	Curso: Direito					
	Habilitação: Bacharelado em Direito					
	Turno: Noturno			Matriz Curricular: Direito - EC - 2021/2022		

Análise Curricular - Portal

■ G00116.1	Prática Jurídica - Trabalho	A Cursar	60	0%	3
■ G00117.1	Prática Jurídica: Empresarial	A Cursar	40	0%	2
■ G00011.1	Religião, Direito e Estado	A Cursar	40	0%	2
■ G00111.1	Direito Financeiro e Econômico	A Cursar	60	0%	3

Grupo Optativas / Eletivas: Optativa II - Período 10

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	% Faltas	Créditos
○ G00127.1	Direito Educacional	A Cursar				40	0%	2
○ G1034.10	Direito Digital	A Cursar				40	0%	2

Resumo Número de disciplinas: 1 Concluídas: 0 Pendentes: 1

Componentes Curriculares da Matriz

Componente

Atividades Complementares	Valor mínimo: 50,00
Elaboração de TCC	Valor mínimo: 25,00
Extensão	Valor mínimo: 435,00
Estágio Curricular Supervisionado	Valor mínimo: 200,00

Componentes Curriculares do Aluno

Componente

Extensão	Valor mínimo
	435,00

Modalidade

Presencial - Projeto	Valor mínimo	Valor máximo
----------------------	--------------	--------------

Atividade	Situação	P. Letivo	CH	Créditos
DIR EC -2024.2-PI: Legislação Municipal e Constitucionalidade	Pendente	2024/2		
DIR EC-2025.1-PI: Iniciativa Popular dos Direitos Fund.	Pendente	2025/1		
DIR EC-2024.1-PI: Penal: Educação, Remição e Reinserção	Pendente	2024/1		

Total concluído por modalidade:

Total concluído por componente:

Disciplinas Extras

Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	Créditos
Não existem disciplinas extras							

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Tema	Tipo	Linha de pesquisa			Situação do TCC		
Disciplina	Situação	P. Letivo	Conceito	Nota	Faltas	CH	Créditos

Não existem trabalhos de conclusão de curso

UNASP	UNASP EC	
	Curso: Direito	
	Habilitação: Bacharelado em Direito	
	Turno: Noturno	Matriz Curricular: Direito - EC - 2021/2022

Análise Curricular - Portal**Coefficiente de Rendimento** 5,9 **Conclusão do Curso** 23.45%

Para aprovação, a média semestral deve ser igual ou superior a 6,00 (seis) e a frequência às aulas, igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Resumo:**Obrigatórias**

Total:

Concluídas:

Pendentes:

Optativas - Carga Horária

Total:

Concluídas:

Pendentes:

Componentes - Carga Horária

Total:

Concluídas:

Pendentes:

Leila Rodrigues de Arian

ESTÁGIO

OBJETIVO

Estudante de Direito, em busca de uma oportunidade de estágio com o intuito de colocar em prática conhecimentos acadêmicos e desenvolver habilidades na área jurídica. Fazer um bom trabalho em equipe, colaborando assim, com meu crescimento profissional e com a empresa.

FORMAÇÃO

- Ensino Médio - 2024
Colégio UNASP - (Campus Engenheiro Coelho)
- Bacharelado em Direito - 2025-2029
UNASP - Centro Universitário Adventista de São Paulo
(Campus Engenheiro Coelho)

ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Participação em audiência de Instrução e Julgamento realizada no processo 0017616-19.2016.8.12.0001 - 2025
- Representante de classe - 2024;
- 1º lugar Concurso de Redação Tricampi do Colégio UNASP - 2023;
- Medalha de Mérito Acadêmico - 2021;
- 2º lugar no Concurso Cultural de Redação da OAB - 2021;
- 1º fase da Olimpíada de Matemática OBMEP - 2019;
- Trabalho Voluntário com o Clube de Desbravadores;

CURSOS COMPLEMENTARES

- Curso de Tecnologia da Informação e Comunicação 14h - SENAI - 2020;
- Curso de Primeiro Emprego: Como se Apresentar Sem Experiências 2h - IPED - 2020;
- Curso Técnicas de Redação 10h - BRADESCO - 2020;
- Programa de Desenvolvimento Profissional 15h - Microlins - 2020;

(Marketing Pessoal; Currículo 2.0; Dicas de Entrevista; Comunicação; Atualidades; Networking; Dinâmica de Grupo; Planejamento Estratégico Pessoal; Produtividade; Oratória; Empreendedorismo; Empregabilidade 4.0; Ética e Organização; Encontrando um Propósito)

- Curso de Profissional Completo - Microlins 166h - 2022;
(Introdução a Informática; Windows 10; Internet, Redes Sociais e Aplicativos; Outlook; Segurança Digital; Word; Excel; PowerPoint; Rotinas Administrativas; Recursos Humanos)
- Curso de Linguagens e Códigos - Microlins 210h - 2022;
(Linguagens e Códigos; Inglês Instrumental Avançado; Língua Brasileira de Sinais; Espanhol Instrumental Avançado)
- Curso de Direito Civil: Conceito 10h - IPED - 2025

Proc. Adm. Nº 05125

Folha Nº 20

PERFIL

-  18 anos - Brasileira
-  Telefone: (19) 97157-0576
-  leilajosue.arian@hotmail.com
-  Bairro Universitário,
Engenheiro Coelho - SP

QUALIDADES

- Comunicação falada e escrita
- Criatividade
- Comprometimento
- Transparência
- Responsabilidade
- Pontualidade
- Facilidade para aprender
- Dedicção

PACOTE OFFICE

- Microsoft Excel - Básico
- Microsoft Power Point - Básico
- Microsoft Word - Intermediário

Jamily Machado

Brasileira, solteira, 20 anos

Bairro: Parque dos Eucaliptos II - Mogi Guaçu/SP

Celular: (19) 9.9874-7993 / E-mail: jamily.a.machado@gmail.com

Linkedin: www.linkedin.com/in/jamily-machado-b2a108222/

OBJETIVO

Auxiliar Administrativo, Estagiária Jurídica ou Recepcionista.

COMPETÊNCIAS

- Adaptabilidade, criatividade, comunicação, colaboração, ética, manejo de tempo, persuasão e resolução de problemas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Direito – Santa Lúcia– Conclusão: 2024-2028.
- Técnico em Administração – ETEC Pedro Ferreira Alves – Concluído: 2019-2021.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 10/2024 – Atualmente

Jovem Aprendiz – ESPRO – Banco Mercantil

Recepção: Atendimento aos clientes e ao público, controle de entregas, auxílio no caixa eletrônico;

- 02/2024-08/2024

Estágio escritório de Advocacia- Germano & Ribeiro

Recepção: Atendimento aos clientes e ao público, controle de entregas, arquivamento de documentações, agendamentos;

Produção de petições intermediárias e iniciais, idas ao fórum e cartório, acompanhamento processual e pesquisas de jurisprudências.

- 03/2022 – 08/2023 – Essencial Prestadora de Serviços – Mogi Guaçu/SP

Cargo: Assistente Administrativo

Recepção (Atendimento aos colaboradores, clientes e ao público, controle de entregas, arquivamento de documentações, agendamentos de reuniões);

Departamento Pessoal: Admissões (Sistema Domínio), demissões, homologações, atestados, agendamentos de exames admissionais, periódicos e demissionais, registro e controle do sistema de ponto, integrações de novos colaboradores, entregas de EPI's e atendimentos aos colaboradores; Recrutamento e Seleção: Controle e divulgação de vagas, triagens de currículos, agendamento de entrevistas, feedback aos candidatos, atendimento ao candidato e auxílio em entrevistas.

- 12/2021–03/2022 – Autônoma – Babá

TRABALHOS VOLUNTÁRIOS

Além das aulas aos domingos para crianças, atuo na organização e planejamento de eventos comemorativos como festas e acampamentos; Ademais, auxílio no departamento de mídia.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Inglês – Particular – 2021 – 2022
- Direito Administrativo – Estratégia Concursos – 2024
- Direito Penal – Estratégia Concursos – 2024
- Conselho Nacional de Justiça – Sistema de Acolhimento e Adoção - 2024

Julia Lara Da Silva Pinto

Perfil

Profissional com experiência nas áreas de varejo, capaz de promover a satisfação, fidelização de clientes, com foco no atendimento personalizado. Comprometida, dedicada e de forte ética profissional.

Com grande competência e preparada para lidar com diferentes tipos de situações, capacitada para trabalhar em atendimento com todo tipo de público.

Experiência profissional



**Auxiliar administrativo na M E CABRAL
RODRIGUES & CIA LTDA, Mogi Mirim**

10/2023–09/2024

Experiência na área de seguros em geral, sabendo lidar com cotações, propostas, fechamento de contratos, realizar operações que envolvem sinistros e atendimento ao público por meios digitais e físicos.

Competências

Negociação	5/5
Trabalho em equipe	5/5
Habilidades em comunicação	5/5
Habilidades administrativas	5/5

Formação

Cursando ensino superior , Mogi Mirim

02/2024–12/2028

Bacharel em Direito na faculdade Santa Lucia de Mogi Mirim.

Estágios

**Estagiária na Instituto Nacional Seguro Social,
Mogi Mirim**

10/2024–02/2025

Habilidade com atendimento ao público, soluções de dúvidas, resoluções de diferentes problemas.

Israel Sobierai Junior

Rua Francivaldo de Oliveria Duarte, 90
Engenheiro Coelho, SP
Cep: 13448-452

israelsobieraijr@gmail.com

(47) 99617-6869



Sobre mim

Estudante de Direito pela Universidade Adventista de São Paulo (Unasp-ec), fui estagiário no escritório Modelo da Universidade Adventista de São Paulo, com ênfase em direito do consumidor, direito de família e direito civil, certificado CPA-20 (Certificação Profissional ANBIMA Série 20) pela ANBIMA

Experiência Profissional

Estágio Jurídico na Universidade Adventista de São Paulo, Engenheiro Coelho (unasp-ec), com ênfase em direito do consumidor, direito de família e direito civil.

Formação

Em andamento - Direito
2023-2027

Cursos adicionais

2024 - Curso de curta duração em Direito Tributário - Fundamentos.

2023 - Curso de curta duração em mentoria de Fundamentos De Negociação

2023 - Curso de curta duração em Oratória

2019-2022 - English Workshop

2018-2019 - Fisk

2014-2018 - wizard

Idiomas

Inglês - avançado

Bianca Gabrieli Frutuoso Rodrigues

R:Pr. Joaquim de Souza, 286 Paq. das Laranjeiras.

Tel.:(19) 995355380.

Brasileira, solteira, 18 anos.

E-mail:biancafrutuosorodrigues1234@gmail.com

Objetivo Profissional

- ✓ Gostaria de ter a oportunidade de atuar nesta organização para assumir novos desafios, sempre com muita dedicação e empenho.

Formação Acadêmica

- ✓ Ensino Médio - Concluído em 2023.
- ✓ Graduação em direito – (cursando)

Cursos e Treinamentos

- ✓ Auto Cad. (Fatec)
- ✓ Técnico em Mecânica (Etec curso técnico)
- ✓ Informática básico

Idioma

- ✓ Inglês intermediário (cursando)

Habilidades e Competências

- ✓ Responsável.
 - ✓ Fácil aprendizado.
 - ✓ Proativa.
 - ✓ Trabalho em equipe.
-

Nome: Júlia Marques Barboza

Brasileira, Solteira, 20 anos;

E-mail: juliajmbarbozadireito@gmail.com

Contato: (19) 99845-4745

Cidade: Mogi Guaçu, SP.

OBJETIVO

- Atuar na área e criar experiência.
- Concluir o Estágio Obrigatório.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Cursando Direito (5º Semestre, turno: noturno) – Unasp Engenheiro Coelho, SP.
- Ensino Médio Completo (ETEC Pedro Ferreira Alves, Mogi Mirim) – 2022.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Curso Técnico de Informática (ETEC Pedro Ferreira Alves, Mogi Mirim) – 2022.
- Curso de Inglês: nível avançado (Wizard) – 2023.
- Curso de Introdução à Psicopatologia Forense (Instituição Analysis Psicologia) – 2024.
- Curso de Direito à Identidade, Cidadania e Documentação (ENAP Escola Nacional de Administração Pública) – 2024.
- Curso de Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais (ENAP Escola Nacional de Administração Pública) – 2024.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

Conhecimento avançado na área de programas Microsoft e entre outros:

- Word (nível avançado)
- Excel (nível intermediário)
- Power Point (nível avançado)
- Sites e aplicativos de edição

Vitoria Araújo do Prado

☎ (19)99714-9578

✉ viaraujo51@gmail.com

👤 Solteira

👤 21 anos

🏠 Rua Benedito Maia de Figueiredo N°14 — Jardim São Pedro. Mogi Guaçu - SP

📄 Habilitação A/B

OBJETIVO

Ter a oportunidade de desenvolver - me profissionalmente, colocando em prática aspectos abordados em cada experiência. Fazer um bom trabalho em equipe, colaborando assim com meu crescimento profissional e com a instituição a qual fui engajada.

FORMAÇÃO

- Conclusão 12/2021
CENTRO EDUCACIONAL SESI-176

Ensino Médio Completo

- Conclusão prevista para 2029
FACULDADE SANTA LÚCIA – DIREITO

Ensino Superior — Em andamento — 3º Semestre

EXPERIÊNCIAS

- Auxiliar Geral — Aprendiz (CIEE)
Kumon
Abril 2021 — Dezembro 2021

Auxiliar de correção; Atendimento aos alunos e clientes; Preenchimento de relatório; Recepcionista.

- Consultora de Vendas
Cacau Show Buriti Shopping
Maio 2022 — Janeiro 2024

Consultora de Vendas; Reposição de produto; Operadora de caixa; Estoquista.

- Auxiliar Administrativo
Hospital 22 de Outubro
Junho 2024 — Fevereiro 2025

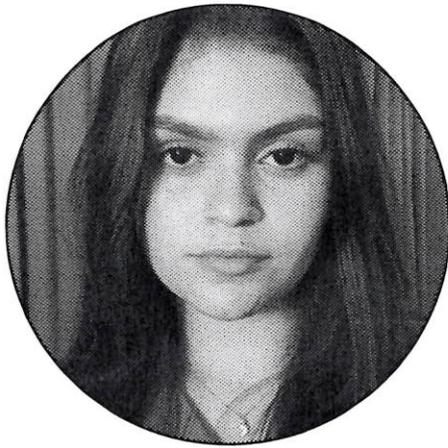
Organização e elaboração de documentos; Atendimento; Recebimento de materiais e controle de estoque; Entrada de notas fiscais.

HABILIDADES

- Boa Comunicação
- Trabalho em equipe
- Proativa
- Dinâmica
- Fácil Adaptação

Proc. Adm. N° 05/25

Folha N° 26/47



MIKAELE BORMANN

ESTAGIÁRIA DE DIREITO

Universitária, com interesse em aplicar e adquirir conhecimentos em práticas jurídicas. Sou proativa, organizada e busco um estágio para expandir minhas habilidades e contribuir para o desenvolvimento da área

☎ (69) 98462-3013

✉ mikabormann3@gmail.com

📍 Jd. Nazareth, Mogi-Mirim (SP)

EDUCAÇÃO

Bacharelado em Direito

UNASP, Engenheiro Coelho - SP
2022 – 2026

Curso Técnico de Direito Administrativo

IFRS, Rio Grande do Sul
Dezembro de 2021- Janeiro de 2022

Curso Técnico de Contratos

IFRS, Rio Grande do Sul
Dezembro de 2021- Janeiro de 2022

Curso Técnico de Oratória

IFRS, Rio Grande do Sul
Dezembro de 2021- Janeiro de 2022

Curso Técnico de Administração

IFRS, Rio Grande do Sul
Dezembro de 2021- Janeiro de 2022

Curso Técnico de Ética Empresarial

IFRS, Rio Grande do Sul
Dezembro de 2021- Janeiro de 2022

EXPERIÊNCIA

Estágio

Delegacia de Artur Nogueira, DDM

Janeiro de 2024 – Outubro de 2024

Auxílio com atendimento ao público e gestão de inquéritos policiais.

Estágio

Leitão & Tavares Advocacia

Outubro de 2024 – Presente

Auxílio com atendimento ao público, controle de publicações, análise e gestão de processos judiciais.

HABILIDADES

- Inglês e Espanhol Intermediário
- Análise de Processos
- Organização em Sistemas
- Comunicação Eficaz
- Pacote Office
- Planejamento Estratégico
- Proatividade
- Trabalho em equipe
- Interesse em aprender

Jamily Machado

Brasileira, solteira, 20 anos
Bairro: Parque dos Eucaliptos II - Mogi Guaçu/SP
Celular: (19) 9.9874-7993 / E-mail: jamily.a.machado@gmail.com
Linkedin: www.linkedin.com/in/jamily-machado-b2a108222/

Proc. Adm. Nº 05/25
Folha Nº 28

OBJETIVO

Auxiliar Administrativo, Estagiária Jurídica ou Recepcionista.

COMPETÊNCIAS

- Adaptabilidade, criatividade, comunicação, colaboração, ética, manejo de tempo, persuasão e resolução de problemas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Direito – Santa Lúcia – Conclusão: 2024-2028.
- Técnico em Administração – ETEC Pedro Ferreira Alves – Concluído: 2019-2021.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 10/2024 – Atualmente
Jovem Aprendiz – ESPRO – Banco Mercantil
Recepção: Atendimento aos clientes e ao público, controle de entregas, auxílio no caixa eletrônico;
- 02/2024-08/2024
Estágio escritório de Advocacia- Germano & Ribeiro
Recepção: Atendimento aos clientes e ao público, controle de entregas, arquivamento de documentações, agendamentos;
Produção de petições intermediárias e iniciais, idas ao fórum e cartório, acompanhamento processual e pesquisas de jurisprudências.
- 03/2022 – 08/2023 – Essencial Prestadora de Serviços – Mogi Guaçu/SP
Cargo: Assistente Administrativo
Recepção (Atendimento aos colaboradores, clientes e ao público, controle de entregas, arquivamento de documentações, agendamentos de reuniões);
Departamento Pessoal: Admissões (Sistema Domínio), demissões, homologações, atestados, agendamentos de exames admissionais, periódicos e demissionais, registro e controle do sistema de ponto, integrações de novos colaboradores, entregas de EPI's e atendimentos aos colaboradores;
Recrutamento e Seleção: Controle e divulgação de vagas, triagens de currículos, agendamento de entrevistas, feedback aos candidatos, atendimento ao candidato e auxílio em entrevistas.

- 12/2021–03/2022 – Autônoma – Babá

TRABALHOS VOLUNTÁRIOS

Além das aulas aos domingos para crianças, atuo na organização e planejamento de eventos comemorativos como festas e acampamentos; Ademais, auxílio no departamento de mídia.

CURSOS COMPLEMENTARES

- Inglês – Particular – 2021 – 2022
- Direito Administrativo – Estratégia Concursos – 2024
- Direito Penal – Estratégia Concursos – 2024
- Conselho Nacional de Justiça – Sistema de Acolhimento e Adoção - 2024

CURRÍCULOS DE ADMINISTRAÇÃO

Richard Michael

Proc. Adm. Nº 05/25
Folha Nº 30 (u)

Dados Pessoais

Nome – Richard Michael Delila de Souza
Endereço – Rua Francivaldo de Oliveira Duarte
Lot. Recanto da Vinci, 101 – Engenheiro Coelho - São Paulo
Contato - (11) 95859-2422 / (11) 95881-2021
Nascido em 17/04/1999
Sexo - Masculino
Brasileiro – 25 anos – Casado
E-mail - [rickdelila@gmail.com](mailto:rckdelila@gmail.com) / rm17046@gmail.com

Resumo de Qualificações

Espero ter uma oportunidade nesta empresa, na qual farei o possível para ser útil a mesma. Pretendo colaborar o máximo para que haja êxito no meu desempenho e no crescimento da empresa. Tenho facilidade em desenvolver atividade em grupo ou individualmente, facilidade de relacionamento, liderança, adaptação às mudanças, criatividade, raciocínios lógico e empreendedorismo.

Formação Acadêmica

Ensino médio completo

Ensino Superior – Teologia Unasp EC (7º semestre cursando)

Ensino Superior – Administração Unasp EC (3º semestre cursando)

Formação Complementar

Brasil Treina:

Curso de informática (Excel e Power Point Básico)

Brasil Treina:

Curso de Inglês (Intermediário/ instrumental)

Fundação Bradesco:

Curso de Empreendedorismo e Inovação (Online)

Experiências Profissionais

FullTime Soluções

Admissão: 03/05/2016

Mania de Churrasco

Admissão: 03/05/2016

Saída: 11/10/2016

ProNorth

Admissão: 10/10/2016

Saída: 31/01/2017

SELS -Serviço Educacional Lar e Saúde

4 anos – vendedor

ANA LAURA FRANCISCO

Brasileira, solteira, 19 anos.
Endereço: Rua: Professor Ferreira Lima, 2274, Jardim Scomparim, Mogi Mirim, SP
Contatos: (19) 991870078 - (19) 987068511(Miriam)
Email: analaurafrancisco@gmail.com

OBJETIVO: Procuro atuar me dedicando, em busca de uma oportunidade na área administrativa, onde posso aplicar e expandir meus conhecimentos acadêmicos em Administração de Empresas. Busco desenvolver habilidades práticas em gestão de documentos, organização de escritório e suporte administrativo.

• **FORMAÇÃO ACADEMICA:**

Cursando segundo ano em Administração de Empresas – Faculdade Santa Lucia / Mogi Mirim

• **IDIOMAS:**

Inglês intermediário – Escola Wizard / Mogi- Mirim

• **CURSOS EXTRA CURRICULARES:**

Auxiliar administrativo :Curso ministrado pelo CEBE em parceria com o SENAI, com módulos de contabilidade, informática, matemática financeira, escrita e oratória, rotinas administrativas, com carga horaria de 160 horas.

EXPERIENCIAS PROFISSIONAIS:

- **ATUANDO COMO RECEPCIONISTA** – Prefeitura Municipal de Mogi Mirim (atualmente)
- Trabalhei em empresa familiar no ramo de material elétrico, como auxiliar de escritório, executando atendimentos telefônicos, agendamentos de serviços, controle de agenda.
- Trabalhei com digitalização de processo em arquivo público.

A disposição para entrevistas, e início imediato.

Maria Luiza Zago Bellini



Brasileira, Solteira, 25 anos
Travessa Maria Carolina, 79, Centro
Cidade : Mogi Mirim – Estado de São Paulo
Telefone : 55-19 99425 5959 / 3868 9668
e-mail : maluzagobellini@gmail.com

OBJETIVO : Conforme a necessidade de empresa no arco administrativo

ESCOLARIDADE :

Ensino Médio Completo

ENSINO SUPERIOR :

Cursando Administração - 7º SEMESTRE

CURSOS :

Informática completa - 100 horas – People

Pacote office

Seja um empreendedor – 20 horas - Ciee

IDIOMAS :

Inglês intermediário – Interchange idiomas

Espanhol: Básico

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL :

Empresa : Carrefour

Operadora de Caixa

Período : Julho de 2019 à Fevereiro de 2021

Empresa : Masterfoods Brasil Alimentos LTDA

Menor Aprendiz : Assistente Administrativo (serviços da previdência em geral, afastamento, seguro, malote, rotina e processos básicos de escritório)

Período: Agosto de 2021 à Novembro de 2022

Empresa : Mogiana sistemas de irrigação LTDA

Auxiliar Administrativo: Responsável por emitir notas fiscais de produtos e serviços e realizar cálculo de impostos e alíquotas, lançamentos contábeis, conferência de entrada e saída de estoque, correção do mesmo, além de auxiliar as rotinas administrativas.

Período: Abril de 2023 à Fevereiro 2024

Empresa: Humannas consultoria em RH

Auxiliar Administrativo: Serviços administrativos em geral

Período: Junho de 2024 à Agosto de 2024

Empresa ATUAL: Codac Comercial de acabamentos

Auxiliar Administrativo: Responsável por todas as vendas, atendimento ao cliente e pelas rotinas administrativas em geral.

Encontro-me à disposição para exercer atividades profissionais da empresa às quais me forem designadas no arco administrativo. Sou organizada, responsável, tenho facilidade para trabalhar em grupo e bom relacionamento interpessoal.

CURRÍCULOS DE CONTABILIDADE

PEDRO AUGUSTO PEREIRA

Mogi-Guaçu – São Paulo : CEP : 13.847.195
Endereço: Rua Adelina Simões Signoretti nº120
Bairro: Vila-Leila
Telefone: (19) 989735777 / (19) 3891-3161
E-mail: pedropereiraaugusto408@gmail.com

Dados Pessoais

Nacionalidade: Brasileiro
Naturalidade: Mogi-Guaçu/SP
Data de Nascimento:- 08/09/2003
Filiação: Pai – Edivaldo de Souza Pereira
Mãe – Lenita Rosa Cavazin Pereira
RG:- 58.049.854-2/SSP-SP – CPF: 475.775.568-66
Titulo de Eleitor:- 460238970132 – Zona 216ª – Seção: 0305
Carteira de trabalho:- 092.959 – Série 00469-SP
Idade: 21 anos

Formação Escolar

Ensino Médio Completo – Escola “Profª Anália de Almeida Bueno”
Cidade - Mogi-Guaçu/SP
Situação: Concluído
Cursando faculdade de ciências contábeis (3ºSemestre). – Faculdade Santa Lucia
Cidade – Mogi Mirim/SP

Experiência Profissional

Lançamento, importação e arquivo de notas fiscais no sistema domínio.
Experiência em entrega de malote aos clientes, recebimento de honorários, e coleta de assinaturas de clientes em documentos (CNH A e B).

Objetivo

Me coloco a disposição da empresa para adquirir e aprimorar minhas habilidades, me realocar no mercado de trabalho e assim contribuir para os resultados e objetivos da organização.

Assunto: **Candidatura para Estágio em Contabilidade**
De: Ana Laura Boretti <anaurabogo@gmail.com>
Para: <flaviana@camaramogimirim.sp.gov.br>
Data: 13/03/2025 23:06



Proc. Adm. Nº 051/25
Folha Nº 35
uwebs
criação de sites

Prezada Flaviana,

Meu nome é Ana Laura Boretti e sou estudante do 4º semestre de Ciências Contábeis . Tenho grande interesse na vaga de estágio em contabilidade anunciada e acredito que minhas habilidades e conhecimentos podem agregar à equipe.

Sou uma pessoa proativa, organizada e com facilidade para trabalho em equipe. Tenho conhecimento de informática básica e estou em busca de uma oportunidade para aplicar e aprofundar meus aprendizados acadêmicos na prática.

Segue em anexo o meu currículo para sua apreciação. Fico à disposição para uma entrevista e para fornecer quaisquer informações adicionais.

Agradeço desde já pela atenção e aguardo um retorno.

Atenciosamente,
Ana Laura Boretti
(19) 99747-8193 / (19) 3804-5410

ANA LAURA BORETTI GONÇALVES

Idade: 20 anos

Contato: 19 99747-8193/ 3804-5410

E-mail: analaurabogo@gmail.com

OBJETIVO:

Busco uma oportunidade e me coloco à disposição da empresa para aperfeiçoar as habilidades necessárias, para que assim, possa contribuir com os resultados desejados.

FORMAÇÃO:

- Ensino médio: **(completo)** conclusão: 2021-Ernani Calbucci

CURSOS PROFISSIONALIZANTES:

- **Cursando:** ensino superior (ciências contábeis): início (2024)- noturno- Faculdade Santa Lúcia
- Informática básica (pacote office básico)

EXPERIÊNCIAS:

- **Padaria Pangosto:** atendente- março 2024 até janeiro 2025 (freelance)

HABILIDADES PROFISSIONAIS:

- Capacidade de comunicação oral e escrita
- Facilidade de trabalhar em equipe,
- Proatividade.
- Organização e rigor.
- Resolução de problemas.
- Comprometimento.

Ana Livia Moraes Da Silva

Proc. Adm. Nº 05/25
Folha Nº 37/44

DADOS PESSOAIS

DATA DE NASCIMENTO: 09/11/2003

ESTADO CIVIL : SOLTEIRA

ENDEREÇO: rua goitacás, numero 23, mogi mirim 2

TELEFONE: (19) 99141-7432

RECADO: (19) 99447-8432 (yuri namorado)

Escolaridade

Ensino Médio Completo

Curso Superior: Ciências Contábeis

Faculdade Santa Lúcia, Mogi Mirim, São Paulo

Início: 14/2/2023- Previsão de Conclusão: 2026

Cursos Adicionais

Matemática financeira

3 meses cursando no Centro de Especialização e Base Educacional (CEBE)

Administração

3 meses cursando no Centro de Especialização e Base Educacional (CEBE)

informática (básica)

3 meses cursando no Centro de Especialização e Base Educacional (CEBE)

Recursos Humanos

3 meses cursando no Centro de Especialização e Base Educacional (CEBE)

Experiência Profissional

Método móveis

cargo: Aprendiz de RH

período: 14/02/2022-14/03/2024

Daikin cosmético

cargo: vendedora e caixa

período: 19/06/2024-30/07/2024

Mirim contábel

cargo: assistente de contadora

período: 07/08/2024-11/09/2024

objetivo

Objetivo Profissional: Desenvolver uma carreira sólida e impactante, aplicando minha paixão em contabilidade, contribuindo para o sucesso da empresa com proatividade, comprometimento e crescimento contínuo.

MATEUS DA SILVA FERREIRA SALLES

Idade 20 anos, Solteiro, Brasileiro, CNH: AB

Endereço: R. Arnaldo Bentamaro – CDHU, Mogi Mirim - SP, 13802-502

TELL: (19) 981248514

Email: Mateussalles2005@gmail.com

OBJETIVO

Estágio

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Ensino Superior (cursando) 5º Semestre de Ciências Contábeis (Santa Lúcia).

CURSOS COMPLEMENTARES

- Auxiliar Administrativo
- Marketing Pessoal e Atendimento ao Cliente
- Informática Avançada
- Matemática Financeira

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Razão Social: Indústria Elétrica Marangoni Maretti Ltda.

Cargo: Aux. Contabilidade

Razão Social: Centro de especialização e base educacional

Cargo: Assistente Administrativo

Isabella Rissi Raimundo

(19) 99845-9192 / isabellaraimundo@gmail.com

Jardim Bandeirantes, Mogi Guaçu/SP

www.linkedin.com/in/isabella-rissi-raimundo-117712356

Objetivo Profissional

Assistente Administrativo

Formação Acadêmica

Bacharelado em Ciências Contábeis

Faculdade Santa Lúcia - Mogi Mirim/SP

Conclusão Prevista: 2028

Idiomas

Inglês intermediário

Espanhol Básico

Experiência Profissional

Em busca da primeira experiência profissional

Qualificações Profissionais

Finanças - Fundação Bradesco (40 horas)

Pacote Office 2016 - Fundação Bradesco (110 horas)

Administração de Recursos Humanos – Mundi Plataforma Educacional (40 horas)

Assistente Administrativo – IF Rio Grande do Sul (200 horas)

Comunicação Escrita e Oral - Fundação Bradesco (76 horas)

Atendimento ao Público - Fundação Bradesco (10 horas)

Habilidades e Competências

- Boa Comunicação
- Fácil Aprendizagem
- Liderança
- Atenção aos detalhes
- Adaptabilidade
- Iniciativa
- Raciocínio Lógico
- Organização
- Trabalho em equipe
- Comprometimento

ISABELLY RIBEIRO TOMAZ TERRA

PARQUE REAL, MOGI MIRIM

(19)99761.0972

ISABELLY.TERRA03@GMAIL.COM

OBJETIVO PROFISSIONAL

Estagiário Contábil

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Médio - Dezembro/2020

Altair Polettini

Técnico em Contabilidade - Julho/2022

Etec Pedro Ferreira Alves

Ciências Contábeis - (Cursando 1º semestre)

Faculdade Santa Lúcia

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Sabó

Dez/2022 - Atual ✓ *Trabalhando*

Auxiliar de produção

CEBE/ Sabó

2020-2022

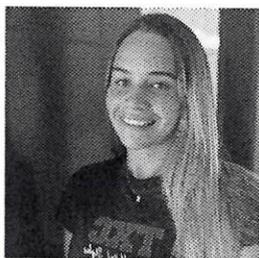
Auxiliar Administrativo/ Produção - Menor aprendiz

CERTIFICAÇÕES

- Windows 10, Word 2013 - Básico, Excel 2013 - Básico, PowerPoint 2013 - MICROVIP
- Auxiliar Administrativo - SENAI

CONHECIMENTOS ADICIONAIS

- Pacote OFFICE
- Declaração IRPF
- SAP



Bianca Alves dos Santos

14/06/2006 - 18 anos

CNH: A e B

Conchal, SP

(19) 99727-4467

E-mail: biancaalvesdossantos449@gmail.com

Proc. Adm. Nº 05/25
Folha Nº 42

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Cursando bacharel em ciências contábeis (UNASP EC) - 2024 com previsão de término em 2027
- Ensino médio completo- 2023

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Primax Assessoria Empresarial e Contábil

Cargo: estagiária

Período 04/2024 - até o momento

Principais atividades: auxiliar nas atividades administrativas e contábeis

Prefeitura municipal de Conchal

Cargo: estagiária

Período 03/2023 - 12/2023

Principais atividades: auxiliar professores nas redes de educação municipal

HABILIDADES

- Fácil adaptação
- Proativa
- Comunicativa
- Pontual

Ramiele Viana Nascimento

Mogi Mirim, SP

Contato: ramielenascimento@hotmail.com | 11 98460-0568

Bacharel em andamento no curso de Ciências Contábeis na faculdade Santa Lúcia, experiência em rotinas financeiras e contábeis.

Experiência Profissional

Financeiro/Contábil

WJF CONSTRUTORA LTDA - Mogi Mirim, SP

Março de 2023 –

Controle de notas fiscais de serviço para retenção de impostos, emissão de guias DARF E RET, Conciliação bancária/contábil, conferência de livros, elaboração de balancetes. Organização e planejamento para manter o financeiro de todas as empresas do grupo em dia com seus fornecedores.

Assistente Fiscal

Tintas MC LTDA - Mogi Guaçu, SP Maio de 2022 a Janeiro de 2023

Entrada de notas fiscais de todas as lojas do grupo, de acordo com a legislação vigente (GO, MG e SP: consumo, serviços).

Emissão de NFe de acordo com a legislação vigente (GO, MG e SP operações diversas); . Emissão de NFSe; Conferência de Retenções (ISS, INSS, IR, CSLL, PIS); Lançamento de CT-e. Emissão de guias para recolhimento (DIFAL e ICMS ST); Apoio ao departamento financeiro, efetuando o lançamento das notas no prazo de vencimento (comunicação constante com o contas a pagar); Emissão de taxas municipais e envio ao departamento financeiro; Controle e arquivo de notas fiscais (100% digital); Suporte e atendimento a todas as lojas (mais de 100 lojas, sendo elas localizadas em SP, MG e GO

Emissão de cartas de correção para as lojas e clientes. Responsável pelo manifesto de notas fiscais conferindo entrada de mercadorias em todas as lojas do grupo.

Faturamento

Distribuidora LHL - Osasco, SP Março de 2019 a Abril de 2020

Responsável por efetuar o lançamento de notas fiscais de entrada e saída em sistema informatizado, efetuar borderôs de pagamento, controlar o serviço de banco, manter arquivo de documentos a pagar, efetuar planilha de controle de pagamentos, controle de caixa de despesas internas e controle de contas a receber, conciliação bancária, pagamentos e recebimentos, além de conferências de documentos e notas fiscais, fechamento contábil, atualização diária do fluxo de recebimento e carteira e emitir relatórios gerenciais.

Aprendiz Administrativo

Leroy Merlin cia e Bricolagem Outubro de 2017 a Setembro de 2018

Controle de agendamentos de coletas com fornecedores; Acompanhamento e controle das rotinas de trabalho e organização; Controle de arquivos, correspondências, elaboração de planilhas. Atendimento ao cliente;

Formação acadêmica:

Bacharel em Ciências Contábeis - Faculdade Santa Lúcia

1º ano

2024-2028

Curso Livre em Contabilidade - Senac Mogi Guaçu
2023

Técnico em Administração - Senac Lapa Tito - São Paulo, SP
2020-2021

Certificações Corporativas

100% Aprovação atendimento ao cliente oculto na empresa Leroy Merlin.

À Presidência,
Informo que foram concluídas (termo de estágio) as estagiárias conforme solicitado.
05/06/2025

Flaviana S
FLAVIANA SALLES ULTCHAK
Analista Legislativo

À Secretaria,
Favor Arquivar

Wesley

CERTIDÃO
Certifico, para os devidos fins, que nesta data foram arquivados estes autos, tendo sido autenticados sob nº 44 e com rubrica Wesley de meu uso na última folha desse processo.

Secretaria da Câmara Municipal de Mogi Mirim,

06 de junho de 2025
Wesley
Secretário (a)

Wesley Henrique Zacariotto
Analista Legislativo