

CURRICULUM VITAE

CÉLIO CUNHA NETO



Contato:

Rua Dr. Gabriel Fortuna, nº 163 • Centro
CEP 92500-000 • Guaíba • RS
(51) 3480-6321 • (51) 9794-1775
celiocunhaneto@gmail.com
06/08/1988 - 26 anos • Brasileiro • Solteiro

Objetivo: ADVOGADO/COORDENADOR/AUXILIAR

Apresentação

• Advogado formado pela ULBRA/Guaíba, com experiência em Direito Civil, Trabalhista, Previdenciário, Bancário, Imobiliário, Consumidor e Família. Atualmente, exerce a profissão em escritório próprio desde 08/2012, inscrito na **OAB/RS** sob o nº 87.357.

Formação Acadêmica

• **Graduação em Direito pela ULBRA Guaíba** – concluída em 2012



• O Direito é uma ciência que tem como intuito cuidar da aplicação e do cumprimento das normas jurídicas de um país, para organizar e manter um bom relacionamento interpessoal entre os grupos e indivíduos da sociedade. O curso de Direito prepara o aluno para que o mesmo zeze pela harmonia das relações entre os grupos de pessoas que compõem a sociedade. O profissional formado nesse curso também está preparado para interpretar, entender e executar as leis e as normas que estão contidas na Constituição Nacional Brasileira.

• **Técnico em Transações Imobiliárias pelo SENAC/RS** – conclusão no primeiro semestre de 2015.



• O Técnico em Transações Imobiliárias é o profissional do Eixo de Gestão e Negócios que realiza ações de planejamento, execução, controle e avaliação das ações de compra, venda locação, permuta e administração de imóveis, agindo de acordo com a Legislação, que regulamenta a profissão de Corretor de Imóveis. O técnico da área pode atuar em empresas do setor imobiliário, construção civil, urbanizadoras, loteadoras, agentes financeiros, empresas prestadoras de serviços, empresas privadas

• **Qualificação Profissional em ICMS pela INTRA** – concluído em 2011.



• Princípios tributários, quando há ou não incidência, conceito de contribuinte, substituição tributária, direito de crédito, local da operação ou da prestação, fator gerador, não cumulatividade, vedação, estorno e prescrição de crédito, quando há liquidação das obrigações e saldo credor acumulado.

• **Auxiliar de Contabilidade pela Escola Profissionalizante Ensino** – concluído em 2005.



• O profissional da área contábil, entre suas principais atividades, deve classificar despesas e os lucros, analisar e reconciliar contas, imposto de renda, registrar documentos, escriturar livros fiscais e preparar relatórios e planilhas.

Idiomas

• **Curso de Inglês pelo Centro de Ensino - FISK**



*Fluente em leitura e compreensão;
Avançado em conversação e escrita.*

Experiência Profissional

- 08/2012 a atual: **C & S Advogados Guaíba**



Website: www.cesadvogadosguaiba.com.br

Descrição: Escritório de Advocacia com o objetivo de prestar serviços advocatícios na área jurídica em seus mais variados ramos. Conta com uma equipe profissional especializada e qualificada que serve seus clientes com um

atendimento transparente e diferenciado em todas as esferas jurídicas e administrativas, sempre com respeito e profissionalismo.

Função: **Advogado/Sócio/Proprietário**

- 02/2010 a 02/2011 **Soares e Silva Advogadas Associadas**

**Soares
& Silva**

Descrição: Escritório de advocacia em Guaíba/RS. Direito Civil, Família, Imobiliário, Trabalhista, Previdenciário, Empresarial, Consumidor, Tributário.

Função: **Estagiário, Nível Superior**

- 03/2008 a 09/2009 **Procuradoria Geral do Estado (PGE-RS)**



Website: www.pge.rs.gov.br

Descrição: A Procuradoria Geral do Estado (PGE) é um órgão do Poder Executivo vinculado diretamente ao governador e responde pelas atividades de advocacia do Estado. A função da PGE é assessorar a Administração Pública Estadual quanto às decisões na área jurídica. Este trabalho abrange desde a orientação de gestores para a assinatura de contratos relacionados à realização de obras e de outros serviços para a sociedade até a defesa judicial do patrimônio e dos recursos públicos.

Função: **Estagiário, Nível Superior**

- 03/2004 a 06/2007 **Cunha Veículos**



Website: www.cunhaveiculosrs.com.br

Descrição: Revenda de veículos semi-novos e usados multimarca.

Função: **Auxiliar Administrativo/Vendedor**

Participação em eventos e seminários de aperfeiçoamento

- Núcleo de Latim — **ULBRA/Guaíba**
- Seminário sobre “Os 20 anos da Constituição da República (1988)” — **ULBRA/Guaíba**
- Entre outros

Conhecimentos Complementares

- Noções básicas de RH
- Noções de Venda e Atendimento ao Público
- Conhecimentos avançados de Português, Escrita e Redação
- Criatividade e improvisação

Informática

- Conhecimentos avançados do pacote Office e Internet, incluindo pesquisas.
- Manutenção de Hardware e Software
- Noções básicas de Webdesign e Programação
- Noções básicas de Marketing On-line

Informações Pessoais

- Facebook: www.facebook.com/celio.neto.56
- Filho de Funcionários Públicos aposentados
- Não fumante
- Boa aparência
- Discreto, diligente e proativo
- CNH categoria “B”, veículo próprio e disponibilidade para viagens
- Humildade para aprender e responsabilidade para progredir