

# Genilda Muniz

**ADVOGADA - OAB/PE 54.114**



☎ Telefone: (81)9.9205-2838  
✉ genildamuniz.adv@gmail.com

🏠 Pau Amarelo - Paulista/PE

## OBJETIVO

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

## FORMAÇÃO

- 2016-2020 - **Direito** - Faculdade de ciências de Timbaúba
- 2021-2022 - Pós-graduação em **Direito Público**
- 2021-2022 - Pós-graduação em **Lei geral de Proteção de Dados**
- 2022-2022 - Pós-graduação em **Direito Penal e Processual Penal**
- 2022-Atualmente - Pós-graduação em **Análises Criminais**

## EXPERIÊNCIAS

2013-2014 **Cargo: Professora de Espanhol - Empresa: Microlins**

Funções: Ensino do idioma desde sua base voltado para alunos de ensino médio inscritos no programa ganhe o mundo.

2013-2014 **Cargo: Auxiliar Administrativo - Empresa: Galp Gás**

Funções: Emissão de NFC, interação com clientes, controle de entrada e saída de mercadorias, controle de estoque, controle de caixa, contato com fornecedor, emissão de pedidos, dentre outros.

2016-2017 **Cargo: Estágio em direito - Empresa: Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco**

Funções: Dar andamento em processos cíveis, penais, empresariais. Atendimento à partes e advogados, participação em audiências, dentre outros.

2018-2018 **Cargo: Auxiliar Administrativo - Empresa: Comercial Tony Cruz**

Funções: Emissão de NFC, interação com clientes, controle de entrada e saída de mercadorias, controle de estoque, controle de caixa, contato com fornecedor, emissão de pedidos, atividades de logística, dentre outros.

**2018-2019 Cargo: Estágio em Direito - Empresa: Adriano Neri Advocacia**

Funções: Elaboração de petições, andamentos em processos, despachos com juízes e desembargadores, participação em audiências das áreas cíveis, criminais, administrativas, trabalhista e previdenciária.

**2019-2020 Cargo: Fiscal - Empresa: Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB**

Funções: fiscalização do comércio da cidade, de acordo com as normativas municipais.

**2020-2020 - Cargo: Assistente Jurídico - Empresa: Prefeitura Municipal de Timbaúba/PE**

Funções: Elaboração de petições, andamentos em processos, despachos com juízes e desembargadores, participação em audiências das áreas cíveis, criminais, administrativas, trabalhista e previdenciária.

**2021-2022 - Secretária de Saúde - Prefeitura Municipal de Aliança/PE**

Funções: Fiscalização sanitária de normativas impostas pelo ministério da saúde.

**2022-2022 - Cargo: Assistente de Suporte - MSM Consultoria & Treinamento**

Funções: Auxílio a escritórios de advocacia no uso de software jurídico e capacitação de advogados para o uso do sistema com base na rotina e nas necessidades do escritório.

**2022-Atual - Cargo: Consultora Jurídica - Laware Tech Soluções**

Funções: Treinamento à departamentos jurídicos após a aquisição de software de gestão jurídica para adaptar o sistema as suas necessidades e

## **OUTROS CURSOS**

2019 Curso de licitações públicas na prática (80H)

2019 Curso de Marketing (60H)

2019 Curso avançado em Pacote Office (80H)

2020 Curso em gestão de departamento pessoal (60H)

2020 Curso de logística empresarial (80H)

## **CONQUISTAS**

**Aprovada** no concurso da **Polícia Civil de Alagoas -**

Cargo: Agente de Polícia

**Aprovada** no concurso do **Tribunal Regional do**

**Trabalho da 13ª região -** Cargo: Técnico Judiciário

**Aprovada** no concurso da **Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB**

**Aprovada** no concurso da **Pref. Municipal de Aliança/PE**

## **OUTRAS INFORMAÇÕES**

Inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/PE)

**CNH** Categoria A/B

**Aptidões** - Experiência em lidar com o público e com gestão e administração de problemas. Aptidão para falar em público. Comunicativa, de fácil adaptação, ágil, flexível, proativa, resiliente.

**Idiomas** - Espanhol (fluente); Inglês(intermediário).