CAMILA LOPES DE ALMEIDA

CONTATO:

Telefone: +55 (12) 99795-5254

E-mail: ebenezer.adv.consultoriajuridica@gmail.com

.....

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

Av. Feira de Santana, 130, apto 103

Jardim Vale do Sol (12238-000)

São José dos Campos/SP, Brasil

.....

LOCAIS ONDE HÁ ATUAÇÃO PROFISSIONAL:

Presencial:

• São José dos Campos/SP;

• Taubaté/SP;

• Lorena/SP;

• Três Corações/MG.

Híbrido e/ou Remoto:

• âmbito nacional

.....

SÍNTESE:

Advogada (OAB/SP 443.904 ativa)

Pós-graduação:

• Direito Material e Processual do Trabalho - LEGALE (2022)

• Direito Material e Processual Civil - LEGALE (2021)

• Direito de Família - FAVENI (2020)

Bacharel em Direito - UNISAL (2019)

Técnica em Mecatrônica - SENAI (2014)

Ensino Médio e Fundamental - SESI (2013)

Acadêmica e cientificamente, atuo com ênfase nos seguintes temas: relações socioafetivas (adoção legal proveniente do parentesco por afinidade); relativismo cultural; mutilação feminina e infantil; violência obstétrica.

EXPERIÊNCIAS:

• **Ebenézer Advocacia e Consultoria Jurídica**
Cargo: Advogada (Pleno) **/ Regime:** Híbrido**/ Local:** Brasil
Data: fevereiro/2020 até o presente (3 anos e 11 meses)
Função: acompanhamento processual; análise de casos e desenvolvimento de estratégias; atendimento presencial e virtual aos clientes particulares e provenientes do convênio DPESP/OAB; capacidade para atendimento de demandas em alto volume (contencioso em massa), com agilidade para o atendimento e tomada de decisões; elaboração de petições para diferentes instâncias; experiência com sistemas de gestão de processos com controle de prazos; intermediação fornecedor/consumidor; patrocínio em questões administrativas e processuais, em âmbito judicial e extrajudicial (inclusive as demandas decorrentes de violações editalícias, correções injustas e ausência da atribuição da devida nota em concurso público); realização de audiências de mediação e instrução; protocolo, distribuição e acompanhamento nos sistemas E-saj, E-proc, Projudi e PJe; realização de diligências em diferentes localidades; relatórios de contingenciamento e analíticos.
• Ferramentas Utilizadas: metodologia ágil (PDCA); incorporação de estratégias e políticas de *compliance* com aplicação de políticas e procedimentos que dizem respeito à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

.....

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

• CNH: categoria B

• *LinkedIn*: https://www.linkedin.com/in/camila-lopes-de-almeida/

• Currículo *lattes*: http://lattes.cnpq.br/8648938255408749

• Inglês: intermediário/ avançado

• Possuo disponibilidade para viajar e/ou trabalhar em outras cidades

• Tenho interesse em oportunidades de trabalho home office em âmbito nacional, em período parcial e/ou integral.

.....

COMPETÊNCIAS:

• Ações Judiciais
• Consultoria Jurídica
• Atendimento ao cliente
• Realização de audiências
• Trabalho em equipe
• Habilidades analíticas

.....

PRÊMIOS E HONRAS:

• Certificado de Honra ao Mérito: Universitário 5 Estrelas (2020).

.....

• Soares Brasil Moreno Advogados
Cargo: Assessora Jurídica **/ Regime:** Híbrido **/ Local:** Lorena/SP, Brasil
Data: maio/2021 a maio/2024 (3 anos)
Função: análise de caso e gerenciamento de estratégias; elaboração de petições (iniciais, intermediárias e recursais) e documentos processuais; atuação como correspondente jurídico; controle de prazos; peticionamento eletrônico nos sistemas E-saj, PJe e outros; elaboração de estratégias; juntada de petições em processos físicos e digitais; contato virtual e presencial com os clientes; realização de audiências; plena assessoria ao advogado sócio e fundador do escritório.

• Leonardo Bassi
Cargo: Assistente de E-commerce **/ Regime:** Remoto **/ Local:** Brasil
Data: março/2021 a julho/2021 (5 meses)
Função: atendimento virtual e/ou telefônico aos clientes da loja; acompanhamento dos anúncios de ofertas nas plataformas digitais; consulta e submissão de dados nos sistemas bancários de financiamento.

• Replac Placas Ltda
Cargo: Encarregada Dpto Administrativo e Financeiro
Regime: Presencial > Híbrida **/ Local:** São José dos Campos/SP, Brasil
Data: março/2020 a janeiro/2021 (11 meses)
Função: gerenciamento das rotinas administrativas e financeiras da empresa; gerenciamento dos agendamentos na sede da empresa e dos atendimentos a domicílio; controle do fluxo de caixa (conferência de documentos fiscais; sistemática de reembolso; lançamentos de débitos no sistema de gestão financeira); elaboração de relatórios de cobranças (pedidos realizados, pedidos recebidos e a receber); atendimento virtual e presencial aos clientes da empresa; suporte à instalação e utilização da plataforma de recebimento de pedidos dos clientes; organização de arquivos físicos e digitais; emissão de notas e cupons fiscais; relacionamento com fornecedores e consumidores; gestão do quadro de funcionários e atividades desenvolvidas.

• Moreno Ramos Advocacia e Consultoria Jurídica
Cargo: Estagiária **/ Regime:** Presencial **/ Local:** Lorena/SP, Brasil
Data: maio/2017 a dezembro/2019 (2 anos e 8 meses)
Função: análise de caso e elaboração de petições (iniciais, intermediárias e recursais) e documentos processuais; análise e elaboração de contratos; atuação como correspondente; atendimento e recepção, pessoal, digital e telefônico aos clientes do escritório; auxílio e gerenciamento da rotina processual, financeira e administrativa do escritório; auxílio em serviços bancários; consulta analítica e verificação de andamento processuais em processos físicos e digitais; controle de agenda e planejamento; controle de prazos; controlar o recebimento e remessas de correspondência e documentos; digitalização e organização física e virtual de arquivos e documentos; elaboração de orçamentos; peticionamento eletrônico nos sistemas E-saj e PJe; elaboração de estratégias; interpretação de ordens judiciais; juntada de petições em processos físicos e digitais; recepção aos clientes; participação em audiências; pesquisa de legislação, doutrina

e jurisprudência; plena assessoria ao advogado responsável pelo escritório.

• **LG Electronics**
Cargo: Estagiária **/ Regime:** Presencial **/ Local:** Taubaté/SP, Brasil
Data: abril/2015 a novembro/2016 (1 ano e 8 meses)
Função: análise e interpretação de acordos, sentenças e acórdãos judiciais; contato com os clientes buscando entender o que havia ocorrido e a melhor solução para o mesmo; processo de consulta e cadastro de informações processuais dos clientes no sistema interno da empresa e no sistema interligado ao escritório; processo de solicitação de pagamento; análise de dados, elaboração e preenchimento de planilhas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Faculdade Legale Educacional

• Especialização: Direito do Trabalho e Processo do Trabalho
(2022 - 2023) - Concluído

• Especialização: Direito Civil e Processual Civil
(2021 - 2022) - Concluído

Faculdade Venda Nova do Imigrante - FAVENI

• Especialização: Direito de Família
(2020 - 2021) - Concluído

GRADUAÇÃO: BACHAREL EM DIREITO

Centro Universitário Salesiano de São Paulo – 2015 a 2019 – Concluído

ENSINO TÉCNICO

Escola e Faculdade SENAI Félix Guisard

Técnico em Mecatrônica – 2012 a 2014 – Concluído

ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL

Centro Educacional SESI 411 – 2003 a 2013 – Concluído

CURSOS EXTRACURRICULARES

• Segurança no Trabalho (Faculdade SENAI) - 2013 - Concluído;

• Espanhol e Inglês (Escola Microcamp) - 2010 - Concluído;

• Hardware (Escola Microcamp) - 2010 - Concluído;

• Digitação (Escola Microcamp) - 2009 - Concluído.