**Vanilda Iafelix**

Brasileira – Solteira

Rua: Silvio Romero, 241 – Parque Imperial- Barueri, São Paulo

Telefone: 94532-8149 e 9 9245-4348 (recado)

e-mail. [vanildai@hotmail.com](mailto:vanildai@hotmail.com)

**:http://lattes.cnpq.br/7425389691845096.**

**PRETENSÃO PROFISSIONAL NA ÁREA JURÍDICA.**

Atuar em uma empresa ou instituição que proporcione crescimento profissional aliado a obtenção de conhecimento através de vivência corporativa.

**FORMAÇÃO ACADÊMICA.**

* Superior Concluído – Bacharela em Direito. Uninove, - 2016.

**TRAJETÓRIA PROFISSIONAL**

* PUC. S.P- Fundação São Paulo. Cargo: Assistente Acadêmico Administrativo. - Setor: Secretaria de pós-graduação - PUC/SP. Mestrado e Doutorado.

**RESUMO ACADÊMICO**

Formação Acadêmica, Bacharel em Direito na Instituição Universidade Nove de Julho - UNiNOVE- Colação de grau em 2016.

Título da Monografia: ***"Nulidades no Direito Processual Penal***", com a orientação do Professor e Mestre, Doutor Rodrigo Martiniano Tardeli.

**COMPETÊNCIAS:**

*Planejamento Estratégico,*

*Melhoria de processos empresariais,*

*Análise de requisitos*

*Capacidade analítica*

*Análise de Políticas,*

*Negociação de contratos,*

*Desenvolvimento empresarial,*

*Liderança de equipe,*

*Inteligência empresarial,*

*Aconselhamento Jurídico,*

*Ações Judiciais,*

*Pesquisas Jurídicas,*

*Redação Jurídica,*

*Responsabilidade Jurídica,*

*Recursos Jurídicos,*

*Suporte Jurídico,*

*Direito Processual Tributário,*

*Direitos Humanos,*

*Direito Ambiental,*

*Direito Penal e processual Penal,*

*Direito Internacional*.

Profissional habituada a rotinas administrativas e jurídicas, desempenhando funções diversas, tais como:

Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados e documentos.

Grande facilidade em trabalhar em equipe, com comportamento inovador para alcançar os objetivos do grupo com responsabilidade, celeridade, organização e disciplina na realização das atividades.

Trata-se de uma pessoa extremamente meticulosa e coerente. Sua motivação básica é a segurança ao trabalhar em ambientes que exigem grande capacidade de concentração com prazos e metas preestabelecidos.

#### CURSOS EXTRACURRICULARES.

* *Informática - Pacote Oficce (intermediário) Fundação Bradesco*
* *Informática-* **Windows Server 2003 –** *Fundação Bradesco***.**
* *Adm. de Recursos Humanos* – **SENAC**
* *Técnicas de Redação –* ***USP*** *- Faculdade de Letras da Universidade de São Paulo.*
* *Voluntária -* ***ALFABETIZAÇÃO SOLIDÁRIA DA******UNESP*** *– Universidade Estadual de S.P.*
* *Prática jurídica Processual Civil- NPJ- Uninove*
* *Pratica Processual Penal – NPJ - Uninove.*
* *Prática Processual Tributária – NPJ- Uninove.*