



CURRÍCULO DO FUNCIONÁRIO

Nome Completo: Maria Rosa da Silva

Cargo Exercido: Assessora de Gabinete

- Formação Acadêmica:**
- **Ensino Médio Completo**
 - **Direito** (Ciências Jurídicas)
 - **Instituição:** Univille
Período: 9º Semestre
Previsão de Conclusão: Dezembro de 2025
 - **Curso autoinstrucional:** Fundamentos das Relações Internacionais;
 - **Curso Livre de Aperfeiçoamento:** Direito e Legislação Trabalhista;
 - **Curso Livre de Aperfeiçoamento:** Formação Política.

- Experiência Profissional:**
- **Prefeitura Municipal de São Bento do Sul (Departamento de Trânsito Urbano);**
 - **Atuação:** Fornecimento de informações a públicos diversos, pesquisas de doutrinas e jurisprudências, auxílio na elaboração de memorandos, ofícios, petições e emissão de credenciais a idosos e pessoas com deficiência.
 - **TJSC- Tribunal de Justiça de Santa Catarina (Gabinete Juiz Substituto);**
 - **Atuação:** Elaboração de Despachos, Sentenças, Decisões Interlocutórias, Atendimentos a Advogados e ao Público.
 - **MPSC- Ministério Público de Santa Catarina (Gabinete 2ª Promotoria de Justiça);**
 - **Atuação:** Leitura e interpretação de autos de inquéritos policiais, identificação de elementos relevantes para atuação do MPSC, confecção de despachos, peças (denúncias), acompanhamento em audiências, elaboração de relatórios e resumos de audiências, atendimento ao público, digitalização e acompanhamento de trâmites processuais.
 - **JFSC TRF4 – Justiça Federal de Santa Catarina - Tribunal Federal da 4ª Região (Assessoria/Secretaria).**
 - **Atuação:** Organização de pauta de audiências e sessões, elaboração de minutas de despachos e decisões, cadastramento e controle de processos, distribuição e



movimentação de autos, gestão de documentos, ofícios e mandados, apoio técnico e logístico.