

# Natália de Vasconcellos Mitidieri

Brasileira

## GRADUAÇÃO

---

- **Direito** – Universidade Tiradentes  
2011 – 2016

## QUALIFICAÇÕES

---

- Inglês – Fluente

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

- **Constren Construções e Engenharia – Gestora de Departamento Pessoal e RH Aracaju/SE 2024**

Gerência de todo o setor de pessoal – desde a admissão, fechamento de folha de pagamento, férias, rescisões e etc.

Conferência de processos internos.

Tudo o que envolve o setor, de uma maneira geral.

- **Secretaria Municipal da Família e Assistência Social da Prefeitura de Aracaju Aracaju/SE Agosto/2020 – Dezembro/2024**

Coordenadoria das políticas públicas para as pessoas com deficiência.

Atendimento ao público PcD;

Organização de espaços exclusivos para as pessoas com deficiência nas festas do município;

Ações conjuntas com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência;

Presidente do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência (Ago/2022 à Dez/2023);

- **Maria Clara Home Decor – Sócia Administradora Aracaju/SE Junho/2014 – Abril/2019**

Breve descrição da empresa: Loja comercial de vendas de móveis e produtos de decoração e utilitários em geral.

Gestão financeira da empresa.

Gestão em RH.

Atendimento e negociação com fornecedores.

Atendimento ao cliente.

- **Estágio no Monteiro Nascimento Advogados. Aracaju/SE Fevereiro/2014 – Junho/2014**

Atuação como preposta em diversas audiências.

- **Estágio voluntário na Defensoria Pública do Estado de Sergipe  
Aracaju/SE Agosto/2013 – Dezembro/2013**

Elaboração de diversas peças processuais simples.

Realização de pesquisas jurisprudenciais.

Atendimento aos assistidos.

- **Estágio voluntário no Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) da Universidade Tiradentes  
Aracaju/SE (durante o período da graduação)**

Áreas trabalhista, penal e cível.

Atendimento aos assistidos

- **Constren Construções e Engenharia – Auxiliar Administrativo  
Aracaju/SE Jul./2011 – Jul./2013**

Atendimento a clientes e fornecedores.

Controle de valores recebidos e pagamentos a clientes e fornecedores, respectivamente.

Cadastro de funcionários.

Conferência de arquivos e documentos.

## **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

---

- Intercâmbio Estudantil – Kaplan International School – Bournemouth/ Inglaterra - 6 meses (Junho 2013/ Dezembro 2013).
- FCE (First Certificate in English) - Universidade de Cambridge.