

Pedro Campos Silva Netto

29 anos – Brasileiro

QUALIFICAÇÕES:

Profissional graduado em Direito pela Universidade de Franca, pós-graduado em Direito Tributário pela PUC Minas e pós-graduado em Lei Geral de Proteção de Dados pela Faculdade Legale e pós-graduando em Licitações e Contratos Administrativos pela Faculdade Legale. Experiência de 2 anos no setor bancário, na área de consignado, como assistente jurídico e 5 anos no ramo administrativo passando por análise de processos, arquivamento de documentos e elaboração de documentos que compõe um processo licitatório.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Pós-graduação — Licitações e Contratos Administrativos – Faculdade Legale (em andamento – com previsão de término em 2026)

Pós-graduação — Lei Geral de Proteção de Dados — Faculdade Legale (2021 – 2022)

Pós-graduação — Direito Tributário — Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais – PUC Minas (2020 – 2021)

Graduação — Bacharelado em Direito — Universidade de Franca (2015 – 2019)

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

Chefe do Setor Administrativo (Secretaria de Segurança) — Prefeitura Municipal de Franca (agosto de 2025 – atual)

- Elaboração de ofícios e memorandos;
- Análise de processos encaminhados por municípios e demais setores da Prefeitura de Franca;
- Coordenar, orientar, fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade, lotados na Secretaria de Segurança;
- Elaboração de Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Gerenciamento de Riscos e demais documentos necessários para abertura de processo licitatório;
- Acompanhamento de processos licitatórios, com respostas às impugnações e esclarecimentos;
- Controle e administração de contratos, verificando o saldo remanescente e vigência para que, quando necessário, realize o aditamento;
- Demais tarefas incumbidas pelo Secretário Municipal de Segurança (Autoridade de Trânsito do Município).

Escriturário — Prefeitura Municipal de Franca – Departamento de Trânsito (agosto de 2023 – agosto de 2025)

- Elaboração de ofícios e memorandos, com solicitações de informações ou com respostas às indicações e aos requerimentos encaminhados pelos vereadores do município;
- Elaboração de pedidos de compras e acompanhamento de contratos;
- Controle de estoque com o registro de entradas e saídas de materiais junto ao almoxarifado;
- Recebimento e gerenciamento de notas fiscais;
- Elaboração de Memoriais Descritivos e Termos de Referência para licitações;
- Demais tarefas incumbidas pelo Chefe de Segurança Viária e Diretor do Departamento de Trânsito.

Advogado Autônomo — (julho de 2020 – junho de 2023)

- Atuação profissional na prestação de serviços jurídicos no âmbito consultivo e contencioso, nas áreas de Direito Cível (com foco em Bancário e Consumerista), Tributário e consulta e auxílio para a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados.

Assistente Jurídico — LEV Negócios (março de 2019 – março de 2020)

Atribuições:

- Recebimento de demandas administrativas e jurídicas das instituições financeiras referentes ao mercado de empréstimo consignado;
- Análise de contratos e análise das negociações para efetiva resposta aos Bancos nos prazos estipulados;
- Responsável pelas rotinas administrativas do setor alimentando planilhas que interligavam todos os setores da promotora de crédito, onde era possível extrair o relatório periódico de resultados;
- Contato diário com os clientes internos, tais como RH para o auxílio de contratações, com o setor de Liberação, atuando na política antifraude, e financeiro, solicitando efetivação de pagamento e estornos. Contato direto com gerência e diretoria, assessorando demandas administrativas e jurídicas.
- Experiência em B2C – Atendimento ao cliente, referente às operações intermediadas pela financeira;
- Experiência em B2B – Auxílio nas demandas jurídicas, realizando contato direto com o escritório de advocacia contratado pela empresa, levantando subsídios consistentes para elaboração de defesa técnica junto aos Bancos parceiros.

Estagiário — Prefeitura Municipal de Franca (junho de 2016 - fevereiro de 2019)

Atribuições:

- Análise de processos de isenção de tributos, processos licitatórios e processos administrativos dos servidores da prefeitura;
- Recebimento, envio, digitação, arquivamento e análise de documentos, prontuários, processos administrativos de servidores da prefeitura e municípios da cidade;
- Preenchimento diário de planilhas e sistemas interligados entre os setores e secretarias da prefeitura.

HABILIDADES:

- Informática avançada na ambientação Windows e Linux;
- Domínio do pacote Office — conhecimento avançado em Excel, Word, PowerPoint e Access;
- Domínio das ferramentas do Google — conhecimento avançado em Google Drive, Google Docs, Google Forms, Google Sheets e Google Slide.
- Amplo conhecimento nas plataformas e-SAJ e CertiSign para assinaturas digitais de documentos.

IDIOMAS:

- Inglês — avançado (leitura, escrita e conversação).

CURSOS COMPLEMENTARES:

- Técnicas da Expressão Verbal — Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE
- Contratos: Negociações Preliminares — Fundação Getúlio Vargas