

Tainá Azevedo Gasparim

Brasileira, solteira, 30 anos
SQSW 304, Bloco F, Apt: 303 - Setor Sudoeste
Brasília – Distrito Federal
CPF: 790.227.232-91
RG: 4283744 – PC/PA
29.945 OAB/DF
15.780-A OAB/PA
Telefones: (61) 3263.4174 – (61) 8138.0196
E-mail: taina.gasparim@gmail.com



PERFIL E OBJETIVO

Sou advogada há seis anos, pós-graduada em Ciências Criminais e Direito Público e pós-graduanda em Processo Civil. Nascida em Belém/PA, me graduei em Brasília, onde vivo há nove anos. Atualmente procuro um trabalho que potencialize minha comunicabilidade e capacidade de articulação, pondo a atividade jurídica como instrumento adicional na realização dos objetivos da organização. Sou organizada, autoconfiante, de boa comunicação verbal e escrita, pontual, criativa e proativa.

SÍNTESE DE QUALIFICAÇÃO

- Atuação na área **Jurídica e Administrativa**;
 - Jurídica:
 - Experiência com análises processuais – em todas as fases do processo, acompanhamento processual, realização de audiências de conciliação e de instrução e julgamento, atendimento a clientes, produção de peças processuais;
 - Sustentações orais e audiências com Ministros de Tribunais Superiores;
 - Administrativa:
 - Experiência em coordenação, planejamento e controle das atividades de diversas áreas, gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação e racionalização, tendo em vista os objetivos da organização;

- Gestão da implementação de planos de carreira e programas de benefícios, além de atuar na seleção e admissão de colaboradores;
- Vivência de controle de custos e receitas, gerenciamento de contas a pagar e receber e conciliação de pagamentos e depósitos bancários;
- Participação na criação de estratégias de publicidade e marketing, promovendo a venda dos produtos e serviços;
- Êxito na redução dos custos com compra de materiais, através da cotação de melhores preços e seleção de fornecedores;

FORMAÇÃO

- Graduada em Direito. UniCEUB, Brasília/DF, conclusão em 2008;
- Pós-graduada em Ciências Criminais, Universidade Cândido Mendes, Rio de Janeiro/RJ;
- Pós-graduada em Direito Público, Universidade Cândido Mendes, Rio de Janeiro/RJ;
- Pós-graduanda em Direito Processual Civil, LFG, Brasília/DF;
- Advogada, inscrita na Seccional do Distrito Federal e do Pará.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2010 – 2013 – Leite Chaves Advogados Associados**

O Escritório Leite Chaves Advogados Associados está estabelecido em Brasília desde 1989, contando com mais de 20 anos de experiência em atuação nos Tribunais Superiores e na Justiça Federal em Brasília. Suas principais áreas de atuação são Direito Agrário, Direito Ambiental, Direito Civil e Direito Administrativo.

Principais atividades: análise e acompanhamento processual, realização de audiências com Ministros, produção de peças processuais, sustentações orais em Tribunais Superiores.

- **2008 – Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDFT – Juizado Especial**

Estágio no Núcleo de Assistência Jurídica do UniCEUB, atuando na área cível.

Principais atividades: análise de processos, produção de peças processuais, realização de audiências, atendimento ao público, realização de conciliações.

- **2008 – Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios – TJDFT**

Estágio no Núcleo de Assistência Jurídica do UniCEUB, atuando na área criminal.

Principais atividades: análise de processos, produção de peças processuais, realização de audiências, atendimento ao público.

- **2006 - 2007 – Advocacia Josomeyr Oliveira**

Estágio em Escritório de Advocacia, trabalhando com direito agrário.

Principais atividades: Coordenação, planejamento e controle das atividades das áreas concernentes ao escritório. Atuação administrativa, estruturação e racionalização, tendo em vista os objetivos da organização. Acompanhamento e atuação do controle de custos e receitas, gerenciamento de contas a pagar e receber e conciliação de pagamentos e depósitos bancários. Análise de processos desapropriatórios, atendimento a clientes, acompanhamento procedimental/processual e audiências e em órgãos públicos.

- **2004 - 2005 – Empresa Brasileira de Infra-Estrutura Aeroportuária – INFRAERO**

Estágio na Gerência Comercial e na Gerência de Licitações.

Principais atividades: Análise técnica de contratos comerciais, execução de programas para atração de investidores para o Aeroporto Internacional de Belém – Projeto Aeroshopping, cotação de preços nos serviços prestados à Empresa, acompanhamento dos processos licitatórios em todas as suas fases (publicação de edital ou convite, conferência de documentação e devida habilitação, julgamento das propostas, composição das sessões, abertura dos invólucros, análise de possíveis recursos, adjudicação dos itens aos vencedores, homologação e celebração dos contratos), produção de relatórios e acompanhamento direto de todas as modalidades licitatórias, contato direto com as empresas concessionárias, organização do sistema de estacionamento gerido, à época, diretamente pela Empresa, atendimento e contato com os empresários concessionários e possíveis concessionários daquele aeroporto, relacionamento direto com às empresas ali estabelecidas e outras unidades daquelas empresas que para ali estavam sendo atraídas a investirem.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Curso de Informática completo (JK Informática, 72 horas, conclusão em 2001);
- Programa de Competência para o Varejo Aeroportuário (Treinashop, Aeroshopping, conclusão em 2004);
- Inglês – CCAA / Castilla Curso de Idiomas, conclusão em 2005. Intermediário;
- Espanhol – UnB Idiomas, conclusão em 2014. Avançado.

HABILIDADES E INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Comunicação verbal e escrita – bom português;
- Proatividade;
- Flexibilidade com horário; Disponibilidade para viagens e mudança de cidade;
- Veículo próprio;
- Autoconfiança e autoconhecimento;
- Gerenciamento do tempo – priorização e hierarquização de tarefas;
- Compreensão interpessoal e empatia; Habilidade de relacionamento e atendimento; Capacidade de liderança e habilidade para trabalhos em equipe; Habilidade de articulação – comunicabilidade;
- Habilidade com orçamentos e números – gestão;
- Gerência de projetos;
- Habilidade para gerir processos e procedimentos;
- Habilidades organizacionais - organização de processos, arquivos e documentos;
- Habilidade informática/tecnológica - comunicação eletrônica: email, excel, PowerPoint, redes sociais, páginas da web.

Brasília, novembro/2014.

Wagner

Wagner