Juliana Rodrigues Gomes Peixe

Rua: Prof. Paul Hugon n. 36, Santana, São Paulo, São Paulo, Cep 02410-010.

Telefone: (11) 98205-0735

E-mail: jrgpeixe22@gmail.com

OAB/SP nº. 296.077

# Formação Acadêmica

# Graduação - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – PUC/SP

# Curso de Direito – 2004

# Pós - Graduação - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – COGEAE PUC/SP

# Curso de Direito Processual Civil – 2020

# Curso de Extensão - Fundação Getúlio Vargas

# Contratos – 2021

# Curso de Extensão - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – COGEAE PUC/SP

# Direito Corporativo e Governança, Compliance e Gestão de Riscos - 2022

# Experiência Profissional

###

### ****telar engenharia e comércio s/a****

### ****coordenadora jurídica - maio/2022 – atual****

• Análise, elaboração, gestão e validação legal dos contratos da empresa, dando suporte a todas as áreas do negócio e corporativas, inclusive, para os membros da Diretoria e Presidência, relativos à infraestrutura;

• Emissão de pareceres preventivos e consultivos, indicando riscos, soluções e alternativas ao negócio;

• Atuação no Administrativo Público, Consultivo e Contencioso em diversos órgãos, todas as modalidades de licitações, impugnações, recursos e contrarrazões; mandados de segurança, pareceres, respostas a ofícios, defesa prévia e recurso em diversos órgãos públicos, Tribunais de Contas.

• Vivência em direito societário, imobiliário, elaboração, análise e gestão de atos em geral. Condomínios de ações, consórcios, cisões, incorporações, cessões, dissoluções, registro, Juntas Comerciais e procurações públicas e particulares, suporte em reuniões e assembleias;

• Condução de contencioso Cível, Consumidor, trabalhista e tributário, atuando na elaboração de peças processuais, preparação de defesas e alegações, esclarecendo pontos relativos aos fatos e legislação, além agir no acompanhamento e gestão de processos e participação em audiências e julgamentos.

• Participação em reuniões e grupos externos em todos os assuntos de interesse da Companhia;

• Gestão de trabalhos realizados pelos escritórios contratados, que auxiliam o departamento em determinados assuntos jurídicos;

• Implantação e gestão de LGPD e;

• Participação em comitês de Governança e Compliance.

### ****SCALA DATA CENTERS S.A****

#### ****Advogada Senior - junho/2021 – maio/2022****

• Gestão da área Contratual. Expertise e liderança de diversos instrumentos contratuais, análise, elaboração, revisão, negociação e relacionados a prestação de serviços, fornecimento, acordo de confidencialidade, termo de distrato, locação de equipamentos e construção (engenharia/infraestrutura), tecnologia/datas centers, financeiro, locações de imóveis e outros, visando preservar direitos e reduzir riscos nos aspectos: trabalhista, tributário, LGPD, segurança do trabalho (EHS), obrigações, garantias, responsabilidade civil e outros.

• Criação, execução e gestão de fluxos internos relativos de contratos e de documentos jurídicos e mitigação/avaliação de riscos.

• Elaboração de notificações e contranotificações.

• Gestão da área de contencioso especializado em ações envolvendo contratos empresariais e ações trabalhistas e com o gerenciamento de escritórios terceirizados.

• Gestão de Estagiários.

• Consultoria e suporte jurídico das atividades desenvolvidas por todas as áreas da Companhia, como Subestações de Energia, Engenharia, Compras, Real Estate e Financeiro.

#### TRAIL INFRAESTRUTURA eireli (GRUPO TEJOFRAN)

#### ****Advogada Sênior - JUNHO/2014 – junho/2021****

• Experiência jurídica em infraestrutura (obras e coleta seletiva), multisserviços (segurança, limpeza e monitoramento - entes públicos e privados), engenharia (ferrovias, construção e saneamento), agronegócio, PPP (Parceria Público Privada), Consórcios, SPE, S/A, Eireli e SA.

• Expertise em contratos, análise, elaboração, revisão e negociação de instrumentos de alta complexidade (prestação de serviços, fornecimento e imobiliário); acordos operacionais, memorandos de entendimento, confidencialidade, subcontratação, Públicos; notificações e contranotificações; Financeiros: CCB, debêntures, realização de *due diligencie*, apoio com atestações e apólices (seguros em geral).

• Atuação no Administrativo Público Consultivo e Contencioso em diversos órgãos, todas as modalidades de licitações, impugnações, recursos e contrarrazões; mandados de segurança, pareceres, respostas a ofícios, defesa prévia e recurso em diversos órgãos públicos, Tribunais de contas e CADE.

• Vivência em direito societário, elaboração, análise e gestão de atos em geral. Condomínios de ações, cisões, incorporações, cessões, dissoluções, registro, Juntas Comerciais e procurações públicas e particulares, suporte em reuniões e assembleias;
• Condução de contencioso Cível, Consumidor, trabalhista e tributário, atuando na elaboração de peças processuais, preparação de defesas e alegações, esclarecendo pontos relativos aos fatos e legislação, além agir no acompanhamento e gestão de processos e participação em audiências e julgamentos.

• Consultoria e suporte jurídico às diversas atividades desenvolvidas pelas áreas de negócio da corporação e com clientes, inclusive, com a realização de reuniões diárias.
• Destaque na participação em comitês de compliance; sindicâncias internas e de normatização interna.

• Responsável pela gestão de escritórios de terceirizados, assistentes e estagiários.
• Elaboração de planilhas e apresentações pertinentes à área.
• LGPD-Proteção de Dados.

#### [Eternit S/A](http://www.linkedin.com/company/414264?trk=pro_other_cmpy)

### ****Advogada Pleno -**** Abril/2012 até Maio/2014

* Atividades relacionadas ao jurídico corporativo de indústria (ambiente fabril), como a elaboração de pareceres jurídicos e estudos relacionados a matérias das áreas civil, consumidor e empresarial.
* Realização de negociação, elaboração, análise, e revisão de minutas de contratos em geral.
* Gestão de carteira de processos judiciais e escritórios terceirizados. Realização de audiências e elaboração, análise e revisão peças processuais na área cível.

#### [Porto Seguro Cia. de Seguros](http://www.linkedin.com/company/15740?trk=pro_other_cmpy)

**Advogada Pleno - Janeiro 2010 até Março 2012**

* Administração de carteira de processos judiciais cíveis (aproximadamente 600 processos); Conhecimento em ramos securitários: Auto, Vida, Previdência, DPVAT, Saúde, Transporte e Fiança Judicial;
* Análise de contratos e apólices em geral;
• Emissão de relatórios;
• Respostas a ofícios;
• Orientação e gestão dos escritórios colaboradores, em todas as fases processuais.

# Idioma

# Inglês - Avançado

# Espanhol - Intermediário

# Conhecimentos em Sistemas, Programas e Informática

# Pacote Office, Sistemas Projuris (implantação, gestão e utilização) e People Soft em nível avançado.

# Atividades extracurricular e Missão

Instituto Pro Bono – Voluntária