

Kauanne Ferreira de Melo



Guarulhos/SP



(45) 9 9812-7787



adv.kauannemelo@gmail.com

LinkedIn www.linkedin.com/in/kauanne-ferreira-de-melo

Profissional com carreira desenvolvida em empresas nacionais de médio porte nas áreas de Direito da Família, Cível, Empresarial e Administrativo. Experiência com atendimento aos clientes internos e externos, identificação das oportunidades de melhoria, mitigação de riscos, desenvolvimento de ações para otimização dos processos, execução de pesquisas em doutrina e jurisprudência, participação de audiências de conciliação, criação de peças iniciais, contestações, petições, recursos, análise de cronogramas, avaliação de casos, provas orais e documentais.

Vivência com análise de procedimentos jurídicos, indicação de melhores práticas, negociações, expedição de citações, elaboração de cartas precatórias e mandados judiciais. Possui CNH B e OAB/SP Ativa.

Fácil adaptação, foco em resultados, inovação, perfil hands-on, liderança participativa, senso de dono, gestão de conflitos, visão estratégica e dinamismo. Capacidade para administrar um volume grande de tarefas, definindo prioridades. Facilidade no trabalho em equipe, bem como no cumprimento de metas e prazos.

HABILIDADES

PLANEJAMENTO



NEGOCIAÇÃO



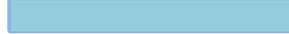
PERSUASÃO



COMUNICAÇÃO



MELHORIAS CONTÍNUAS



IDIOMAS

INGLÊS



Objetivos:

Em busca de **oportunidades nas funções de Advogada | Consultora Jurídica** ou em outras áreas dentro do meu perfil profissional. Disponibilidade para viagens e início imediato.

Formação:

- Pós-graduação (Direito Administrativo Avançado – DAMÁSIO EDUCACIONAL, 2021).
- Pós-graduação (Civil e Empresarial – DAMÁSIO EDUCACIONAL, 2019).
- Bacharel (Direito – CESUFOZ, 2014).

Certificação | Cursos Extracurriculares:

- Formação Contratualista, 2023.
- Falência e Recuperação de Empresas – Lei 14.112/2020 – DAMASIO EDUCACIONAL, 2022.
- Falência e Recuperação de Empresas – FGV, 2023.
- Inovações Legislativas no Direito Empresarial – CERS, 2022.
- Direito Empresarial 2022 – CERS, 2022.
- Inovações no Direito Societário – INIEC, 2021.
- Prática em Direito Empresarial – CERS, 2021.
- Lei Geral de Proteção de Dados – DAMÁSIO EDUCACIONAL, 2020.
- Licitações e Contratos Administrativos – IPED, 2018.
- Novo Processo Civil – Teoria e Prática – DAMASIO EDUCACIONAL, 2017.

Experiências Profissionais:

Empresa: AVG ADVOGADOS.

Função: Advogada Associada.

Período de: 11/2022 até o momento

Atividades Exercidas: Atuação de forma generalista com ênfase no atendimento aos clientes, identificação das oportunidades de melhoria, mitigação de riscos, elaboração de defesas, avaliação de casos, provas orais e documentais, assim como, recomendação de procedimentos e encaminhamento dos processos para a justiça. Realização de pesquisas em doutrina e jurisprudência, análise de procedimentos jurídicos, participação de audiências de conciliação, criação de peças iniciais, contestações, petições, recursos, análise de cronogramas e comparecimento em audiências.

Empresa: AUTÔNOMA.

Função: Advogada Particular

Período de: 09/2016 a 10/2022

Atividades Exercidas: Atuação de forma generalista com ênfase no atendimento aos clientes, identificação das oportunidades de melhoria, mitigação de riscos, elaboração de defesas, avaliação de casos, provas orais e documentais, assim como, recomendação de procedimentos e encaminhamento dos processos para a justiça. Realização de pesquisas em doutrina e jurisprudência, análise de procedimentos jurídicos, participação de audiências de conciliação, criação de peças iniciais, contestações, petições, recursos, análise de cronogramas e comparecimento em audiências.

Empresa: CRAM/PR.

Função: Advogada e Conselheira Voluntária

Período de: 07/2019 a 10/2021

Atividades Exercidas: Atuação como Advogada e Conselheira Voluntária no Centro de Referência de Atendimento à Mulher. Realização do atendimento aos clientes internos e externos, identificação das oportunidades de melhoria, mitigação de riscos e desenvolvimento de ações para otimização dos processos. Responsável pela indicação de melhores práticas, negociações, recomendação de procedimentos e encaminhamento dos processos para a justiça.

Empresa: PORTELA ADVOGADOS.

Função: Sócia Advogada

Período de: 09/2016 a 01/2021

Atividades Exercidas: Responsável pela elaboração de petições em todos os graus da jurisdição, participação de reuniões com os clientes para alinhamento de ações estratégicas, negociações, desenvolvimento de defesas, avaliação de casos, recursos de processo, alegações, provas orais e documentais. Realização de audiências, diligências técnicas, organização dos prazos, acompanhamento de cronogramas, emissão de relatórios e pareceres, análise de procedimentos jurídicos, pesquisas em doutrina e jurisprudência.

Empresa: 1ª VARA DE FAMÍLIA DO FÓRUM DE FOZ DO IGUAÇU/PR.

Função: Estagiária

Período de: 03/2013 a 01/2015

Atividades Exercidas: Realização do atendimento aos clientes internos e externos, orientação aos assistidos, identificação das oportunidades de melhoria, mitigação de riscos e acompanhamento do andamento de audiências. Responsável pelo suporte ao cartório, cumprimento de despachos e decisões de retorno do juiz, expedição de citações, elaboração de cartas precatórias e mandados judiciais.