

TATIANA CARNEIRO HASSEL ROCHA

Rua Clarival do Prado Valadares, 214– Caminho das Arvores – Salvador/ BA

Telefone: (71) 992888565 (21) 99675-0931 (whatsApp)

E mail: tatiana.advba@yahoo.com

OBJETIVO

- Atuar na área Jurídica

FORMAÇÃO

- Direito – Superior Completo – Universidade Estácio de Sá – OAB/RJ 160.602
- Pós Graduação em Processo Civil (NCPC) – Curso Fórum – Prof. Alexandre Câmara -2017
- Pós Graduação em Direito Processual e Gestão Jurídica – IBMEC – RJ - 2016
- Curso completo sobre a Reforma Trabalhista – FGV -2017
- Curso Gestão em Varejo – Instituto IBRA - 2019

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **LOJAS LE BISCUIT S/A – ADVOGADA** – Gestão de Carteira com aproximadamente 400 processos nas áreas cível, consumidor, criminal, empresarial, consultivos e Contratos. Apoio as áreas da Empresa na condução dos processos internos, adequação de acordo com a lei consumerista, abertura de lojas e liberação de permits junto aos órgãos e a JUCEB e ao setor de Franquias Le Biscuit, realização de audiências em Juizados Especiais Cíveis, Varas Cíveis e Procon, elaboração de prazos judiciais estratégicos e revisão de prazos dos escritórios tercerizados, análise e elaboração de contratos em geral cíveis e administrativo, e elaboração de notificações extrajudicial. (06/2018 até o momento)

- **MLA ADVOGADOS – COORDENADORA /ADVOGADA** - Coordenação de carteira com aproximadamente 300 processos consultivos com uma equipe formada por um Advogado e dois estagiários. Contato direto com os clientes, conferência das publicações e agendas de prazos e providências administrativas da equipe, organização de rotina, conferência e cadastramento novos processos no sistema interno do escritório (Data Juri), atualizações e auditoria de base, realização de audiências em Juizados Especiais Cíveis, Varas Cíveis e Procon, Sustentação Oral em Turmas Recursais e Câmaras Cíveis, despacho com Juízes e Desembargadores, elaboração de prazos judiciais estratégicos e revisão de prazos da equipe, protocolo de petições nos sistemas eletrônicos, análise e elaboração de contratos em geral cíveis e administrativo, entrada e acompanhamento de processos junto a JUCEB, acompanhamento de audiências junto ao CONSEF, defesa oral e escrita junto ao CREMEB, acompanhamento em delegacias para depoimento e elaboração de notificações extrajudicial. (01/2017 até 01/11).

- **SINDICATO DOS SERVIDORES FEDERAIS NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – ADVOGADA** - Elaboração de prazos judiciais nas áreas Cível, Consumidor, Família, Direito do Trabalho e Previdenciário, protocolo de petições nos sistemas eletrônicos, entrada e acompanhamento de processos de registro de marcas e patentes junto ao INPI, respostas de Notificações extrajudicial, Elaboração e defesa de PAD, Homologação junto ao MTE, Contato com os Ministérios do Governo, Atendimento aos Filiados, suporte aos Estagiários, conferência e cadastramento novos processos no sistema interno do Sindicato (Promad), agendamento de prazos judiciais e controle do trabalho Administrativo e dos estagiários, realização de audiências em Juizados Especiais Cíveis Federais, Varas Cíveis, Federais, de Família e Justiça do Trabalho. (01/2016 até 01/2017).

- **BCW ADVOGADOS ASSOCIADOS – COORDENADORA /ADVOGADA** – Coordenação de carteira com aproximadamente 1500 processos consultivos nas áreas Cível e Consumidor, com uma equipe formada por seis Advogados e quatro estagiários, conferência das publicações e agendas de prazos e providências administrativas da equipe, atualizações, tombamento e auditoria de base, controle de pauta de audiência, contato com os correspondentes e direto com o Jurídico dos clientes, atualizações no sistema SAP e Worksite, provisionamento junto ao Tedesco, implementação e coordenação do núcleo de acordo, realização de audiências de conciliação e Instrução em Julgamento em Juizados Especiais Cíveis e Varas Cíveis e em Procon, Sustentação oral em Câmara Cível e Turma Recursal em diversos Tribunais do País, atuação nas etapas de Licitação, elaboração de prazos judiciais em processos estratégicos (09/2011 a 11/2015)
- **TAO EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS – ADVOGADO** – Atuação na área cível, Imobiliária com solicitação de certidões, análise de contratos, resolução dos procedimentos de crédito junto aos bancos, envio de notificações extrajudicial e na área Societária elaborando atas das Assembleias Gerais, Ordinária e Extraordinárias, elaboração de atas de reunião de diretoria, impressão das atas nos livros, registro junto a JUCERJA, controle e revisão dos prazos judiciais e rotinas junto aos escritórios credenciados e atuação em processo de Licitação de contratos público e privado. (01/2011 a 09/2011)
- **CARLOS MAFRA DE LAET ADVOGADOS – ADVOGADO** - Elaboração de prazos judiciais, Atuação na Área Contenciosa Cível e consumidor junto aos clientes Telefônica e Banco Itaú, contato com correspondentes, elaboração de pautas de audiência, e revisão da rotina dos estagiários e Atualização de processo nos sistemas Benner, Prontuário Jurídico e PJUR.(03/2009 a 12/2010)
- **MACHADO, MEYER, SENDACZ E OPICE ADVOGADOS - ESTAGIÁRIA** - Acompanhamento processual junto ao fórum, elaboração de petições e prazos, cálculos judiciais, preenchimento de GRERJ (retirada de guia de depósito judicial) e atuação como preposta. Área Contenciosa Cível junto a Vivo e Credicard e Atualização de processo no sistema SAP e McFile.(04/2005 a 05/2008)

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADE COMPLEMENTARES

- Inglês – em curso - Oxford English Course
- Curso de Informática - Windows, Word, Excel, Power Point e Internet
- Curso Complementar em Direito Imobiliário (2011)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para mudança de cidade ou estado e viagens