

CASSIANA DA SILVA

Rua João Alfredo Mallmann, 173.
Bairro Carneiros,
CEP: 95.900-000 – Lajeado (RS)
Tel. (51) 9200-9679
cassiana@universo.univates.br
28 anos – brasileira – solteira.

Objetivo: DOCÊNCIA; ADVOGADA.

Síntese de Qualificações

- Advogada, inscrita na OAB/RS sob o nº 89.586, com atuação na área jurídica do contencioso cível judicial e administrativo.
- Elaboração de iniciais, contestações, recursos e defesas administrativas. Realização de audiências cíveis.
- Realização de palestras sobre os temas de Direito das Obrigações; Contrato de Prestação de Serviço e Obrigações Trabalhistas das empresas de “apanha de aves”.
- Apresentação de pareceres, acompanhamento de processos e elaboração de notificações judiciais e extrajudiciais, realizando acordos amigáveis ou promovendo ações judiciais.
- Zelo pelos objetivos dos clientes e pela manutenção e integridade dos seus bens, prestando total assistência jurídica, pautada pelos princípios éticos.
- Disponibilidade para viagens e mudança de cidade.

Formação Acadêmica

Pós-graduação em Direito Tributário – conclusão em 2014
Universidade Anhanguera – Uniderp/LFG – Lajeado (RS).

Graduação em Direito – conclusão em 2012
Centro Universitário – Univates – Lajeado (RS).

Experiência Profissional

05/2013 a 03/2014 – BRF S.A. (sucessora por incorporação de SADIA S.A., PERDIGÃO AGROINDUSTRIAL S.A. e BATÁVIA S.A. INDÚSTRIA DE ALIMENTOS)

Frigorífico – unidade fabril de Lajeado (RS).

Advogada terceirizada com atendimento as unidades fabris de carnes, lácteos, rações e Agropecuária no Rio Grande do Sul.

Vivência com Direito Civil (notificações extrajudiciais, contratos de prestação de serviços, defesas e recursos administrativos junto ao Ministério da Agricultura, INMETRO, FEPAM, Ministério Público, Conselhos de Classe, Vigilância Sanitária, DNIT, ANTT, etc.); Ambiental (licenciamento ambiental, silvicultura e outorgas de recursos hídricos); do Agronegócio (contratos de integração avícola e suinícola); Trabalhista; Processual Civil; Empresarial, além de orientação e acompanhamento da regularização das Obrigações de Funcionamento e Registros Imobiliários.

08/2010 a 02/2013 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA (RS)

Agente administrativo cedida para o Fórum de Teutônia (RS) – 03/08/2010 a 27/07/2011.

Realização de atividades cartorárias em geral (autuações de processos, cumprimento de despachos e confecções de notas de expediente).

Agente Administrativo – Departamento Jurídico – 27/07/2011 a 01/02/2013.

Vivência com Direito Administrativo (auxílio na redação de contratos e atos administrativos e na preparação dos processos de licitações e desapropriações), Trabalhista (auxílio na preparação das sindicâncias, processos administrativos, programação de pagamentos de precatórios e RPVs e participação em audiências como preposta) e Tributário (pesquisa à legislação tributária e de jurisprudências para instrução de Execuções Fiscais). Confecção de memorandos e ofícios.

08/2008 a 07/2010 – TABELIONATO KLEIN – LAJEADO(RS)

Auxiliar de Tabelionato.

Setor de reconhecimento de firma e de Registro de Pessoas Jurídicas.

Formação Complementar

- Curso de Direito Administrativo em EAD, 45h – IESDE – Inteligência Educacional e Sistemas de Ensino–2012.
- Curso de Direito Civil e Processual Civil em EAD, 60h – CERS – Complexo de Ensino Renato Saraiva – 2012.
- Curso de Direito Previdenciário em EAD, 30h – CERS – Complexo de Ensino Renato Saraiva – 2012.
- Atividade de Extensão “Leituras Avaliadas em Direito das Coisas”, promovido pela Univates em 2009.
- Participação na MEEP – Mostra de Ensino, Extensão e Pesquisa, promovida pela Univates, com apresentação de trabalho sobre a utilização da Mediação e Arbitragem na solução de conflitos.

Informática

Conhecimentos no pacote Office e Internet.