

# VANESSA DE OLIVEIRA ARAÚJO

Bacharel em Direito • 31 anos • Nova Iguaçu • (22) 98165-8072 • vanessa.araujo.fms@gmail.com

## RESUMO PROFISSIONAL

Exercendo atividade jurídico administrativo, desde o início do curso de formação, transitando pelas mais diferentes áreas, de gestão e planejamento a execução de demandas internas e externas, tudo por entender a importância do amplo conhecimento. **Busco a oportunidade de evoluir profissionalmente enquanto colabore de forma eficiente para o crescimento do(a) escritório/empresa onde me encontrar.** Postura ética, domínio da escrita formal conforme as normas gramaticais, conhecimento amplo em demandas administrativas e judiciais. Possuo habilidades sociais para trabalho em equipe.

## FORMAÇÃO ACADÉMICA

### Ciências Jurídicas, Bacharel em Direito (01/2011 - 06/2016)

Universidade Iguaçu - UNIG, Rio de Janeiro

### Curso Pacote Office avançado (2021 - 2022)

Informatic Center - Rio de Janeiro

## EXPERIÊNCIA

### (Pré-formação)

↳ **Estagiária - Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro (02/2013 - 03/2014)**  
Núcleo de atendimento da Defensoria Pública de Belford Roxo, setor responsável por demandas relacionadas ao **Direito de Família**, com posterior mudança de setor, passando a tratar de demandas relacionadas a **Direito Cível e Consumerista** (atendimento ao público, triagem jurídica, elaboração de peças iniciais, distribuição eletrônica e sessão de mediação com resolução de litígio).

↳ **Estagiária - Escritório Gondim Advogados e Associados (03/2014 - 07/2015)**  
Escritório especializado em **Direito Cível e Consumerista** (atendimento direto ao cliente, elaboração de iniciais, intercorrentes diversas, recursos administrativos e judiciais, audiência de conciliação, análise de contrato, acompanhamento dos prazos processuais, alimentação de sistema, distribuição eletrônica e protocolização).

↳ **Estagiária - Escritório Siqueira Castro Advogados (08/2015 - 10/2016)**  
Atuação na equipe de **Direito Cível, Consumerista e Administrativo** (acompanhamento processual, alimentação de sistema, elaboração de teses tributárias e peças complexas como mandado de segurança, ações anulatórias, defesas administrativas, embargos de execução fiscal, recurso especial e extraordinário, apelações, contrarrazões, embargos de declaração, contestação, agravo de instrumento, acompanhamento processual e elaboração mensal de relatórios).

### (Pós-formação)

↳ **Assistente Jurídico e Administrativo - FMS Advogados (13/2016 - atualmente)**  
Assistente Judílico de **Direito Cível e Consumerista** e demandas administrativas operacionais (escritório especializado em execução, atuação ativa em todas as demandas processuais e internas, responsável pelo push, intimações e publicações, delegando prazos aos advogados e estagiários, trabalhando em equipe e somando forças para um resultado satisfatório nos processos de nossa responsabilidade. Gerenciamento da agenda e de todos os processos nela contidos, intermediação de acordo, audiências de conciliação e instrução, cumprimento de prazo - da contestação ao cumprimento de sentença -, tratativa de casos estratégicos envolvendo revelia, participação ativa em propostas para melhoria da operação dentro da carteira, auxílio e gerência dos estagiários e demais assistentes. Além, elaboração de relatórios financeiros e setor de compras, atuação ativa nas demandas administrativas de gestão e pagamento.