

Sinara Edith Momm

Brasileira, 27 anos, casada
sinara_momm@hotmail.com
Rua Portugal, 517, Nações, Balneário Camboriú (SC), CEP 88.338-100
(047) 99646-2830 / (047) 3360-7047

OBJETIVO: ÁREA JURÍDICA

FORMAÇÃO

Bacharel em Direito - Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI, 12/2011.
Especialização em Propriedade Intelectual e Comércio Eletrônico - Universidade Positivo, 03/2016

RESUMO DE QUALIFICAÇÕES

- Expertise em Direito Corporativo, com foco nas áreas preventiva e consultiva;
- Ampla atuação na Área de Direito Contratual, responsável pelo desenvolvimento e padronização de cláusulas e modelos de instrumentos jurídicos (minutas), para os mais variados objetos, conforme necessidades das Áreas de Negócio e interesses da Companhia;
- Suporte jurídico na fase de negociações preliminares, elaboração de documentos pertinentes, discussão de cláusulas e interface com Clientes Internos e Fornecedores; e
- Experiência em assessoria para assuntos corporativos, oferecendo suporte jurídico, com base na análise de riscos e necessidades de adequações legais.

HISTÓRICO PROFISSIONAL

BRF S.A. – Agosto/2008 até a presente data

Advogada - Novembro/2014 até a presente data

Cargo atual: Advogada Sênior

- * Área de Direito Contratual: elaboração, revisão e negociação de diversos tipos de contratos nacionais;
- * Auxílio técnico e preventivo nas operações da empresa, nas áreas de tecnologia da informação, telecom, saúde, CAPEX, RH, marketing, seguros, consultoria, industrialização, parcerias, fornecimento, locações, dentre outras;
- * Avaliação de riscos dos negócios com implementação de medidas profiláticas, incluindo elaboração de garantias financeiras, aplicação de multas, definição de limites de responsabilidades, contratação de seguros, dentre outras;
- * Ações preventivas e de estratégias negociais, visando redução de custos, contingências e pleitos;
- * Interface com fornecedores e clientes internos, objetivando, dentre outros, a prevenção de litígios;
- * Padronização de cláusulas, instrumentos e procedimentos da área de Contratos;
- * Treinamento de áreas clientes e advogados da área de Contratos;
- * Elaboração de Instruções de Trabalho;
- * Análise e negociação de pleitos;
- * Suporte jurídico em negociações; e
- * Elaboração de Pareceres.

Atividades Anteriores:

10/2011 – 11/2014: Célula de Contratos:

- * Confecção de Contratos nos padrões da Companhia e envio dos mesmos aos fornecedores, a partir da leitura de dados negociais, inseridos no sistema, pela Área de Suprimentos, e análise minuciosa de Propostas Técnicas e Comerciais e outros documentos negociados, incluindo apreciação de Cláusulas de multas por rescisão antecipada e/ou descumprimento das obrigações, limitação de responsabilidade e indexação de reajuste, entre outras (padrões fornecedores).

02/2009 – 10/2011: Gestão de TI:

- * Elaboração do Orçamento 2010, 2011 e 2012 das Contas do Pacote Telecom e Informática e Centros de Custos de TI;
- * Acompanhamento de Gastos e Contratos dos fornecedores de TI;
- * Fechamento Mensal – Elaboração de material para apresentação à Diretoria;
- * Criação e manutenção de níveis de controle das atividades diárias;
- * Lançamento de Notas Fiscais;
- * Criação de requisições/pedidos de Compras, dentre outros.

08/2008 – 02/2009: Projeto NFe e Projeto Incorporação:

- * Logística de viagens dos consultores dos Projetos;
- * Lançamento de Notas Fiscais; e
- * Divulgação do Projeto NFe, através da elaboração e distribuição de kits informativos.

Delegacia Regional de Balneário Camboriú – 29ª CIRETRAN - Maio/2007 a Agosto/2008

Cargo: Estagiária

- * Atendimento ao público;
- * Emissão de licenciamentos e Certificados de Compra e Venda de veículos;
- * Organização de Arquivos e outros.

IDIOMAS

Inglês: Básico

INFORMÁTICA

Conhecimento em Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook e SAP.

CURSOS

- Língua Portuguesa e Redação (João Justino Pereira Neto – Dr. Letras e Respectiva Literatura) – 120 horas/aula.