**JACQUELINE WOEHL PEREIRA DE MORAES CIESLINSKI**

OAB/SC 19.749-B 35 anos, casada

Rua das Neves, 1.285 – 25 de julho jackcieslinski@gmail.com

São Bento do Sul – SC

47 9911-9122 / 47 3634-1650

**OBJETIVO** Coordenador Jurídico – Analista/Assistente Jurídico

**QUALIFICAÇÕES**

* 12 anos de experiência como advogada, trabalhando em escritório e corporativo de empresas na área de contratos, trabalhista, consumidor e cível com foco na indústria moveleira;
* 5 anos de experiência na coordenação de departamento jurídico corporativo;
* Prática com Gestão de Orçamento de contingência e provisão de carteira, e de despesas de honorários de escritórios terceirizados;
* Relacionamento constante com o Poder Judiciário, Órgãos Administrativos e PROCON;
* Prática em treinamento de Equipes de Atendimento ao Cliente em noções de Direito do Consumidor, conforme legislação vigente.

**FORMAÇÃO**

Fev/09  –  Jul/11 **Universidade Anhanguera**

Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito Tributário

Apr/07  – Dec/08 **UNERJ**

Pós-Graduação *Lato Sensu* em Direito do Trabalho e Previdenciário

Jan/98  – Jan/03 **UNIP**

Bacharel em Direito

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

- Mai/13 –  presente **MÓVEIS RUDNICK S.A. (Indústria Moveleira)**

***Analista Jurídico***

**Responsabilidades:**

Realizar atividades técnicas de nível superior, complexas e diversificadas, na área jurídica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, controle, assessoramento e supervisão das ações administrativas, judiciais e extrajudiciais de feitos, apoio a estudos e pesquisas de legislações, doutrinas, jurisprudências, dentre outras de interesse da organização.

**Descrição de atribuições:**

1. Coordenar a análise, instrução e tramitação dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais, nestas incluídas as oriundas do SAC, PROCON, Juizado Especial, Justiça do Trabalho, etc., objetivando a eficácia e a efetividade no atendimento a organização;
2. Prestar suporte técnico especializado a organização, pré analisando os contratos comerciais, de compra e venda em geral, bem como nas ações de Marketing, quanto a elaboração dos Certificados de Garantia e Manual de Instrução de montagem de produtos, alinhando-os às determinações do Código de Defesa do Consumidor;
3. Atender aos clientes, lojistas, advogados e diretoria prestando informações técnicas relacionadas a tramitação dos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais da organização;
4. Contratar ou intermediar contratação de advogados externos, para a defesa de ações variadas, em outras localidades da Federação. Elaborar relatórios, informações jurídicas, instruções entre outros documentos inerentes a atividade jurídica;
5. Dar suporte aos colaboradores internos, aconselhando-os e ou orientando-os juridicamente, quanto as ações que devam tomar em relação aos problemas apresentados;
6. Executar outras atividades técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade.

- Jun/04 – Out/05 **Liancarlo Pedro Wantowisky & Advogados Associados**

- Nov/05 – Out/07 **Angelo Celeski & Advogados Associados**

- Out/10 – Mai/13 **Jacqueline W. P. M. Cieslinski Advocacia**

***Advogada***

**Responsabilidades:**

Prestação de Serviços a clientes pessoa física, pessoa jurídica e organizações não-governamentais na elaboração de contratos, análise de riscos e monitoramento de processos administrativos e judiciais nas áreas cível, trabalhista, tributária e imobiliária.

**Descrição de atribuições**

1. Análise de contratos, elaboração de estatutos, atas e planejamento tributário;
2. Registro de contratos, estatutos e atas nos órgãos competentes;
3. Acompanhamento de processos administrativos, judiciais cíveis e trabalhistas;
4. Elaboração de ações, defesas e recursos em todas as esferas;
5. Realização de audiências de conciliação e de instrução e julgamento.

Out/07 – Nov/08 **BANCO DO BRASIL S.A.**

***Escriturária (Concursada)***

**Responsabilidades:**

Comercialização de produtos e serviços do banco, atendimento ao cliente, atendimento no caixa (quando necessário), contatos com clientes, prestação de informações aos clientes e usuários; Elaboração de correspondência geral; relatórios de conferências e documentos; Controles estatísticos; Atualização/manutenção de dados em sistemas operacionais de computador e executar outras tarefas de conteúdo ocupacional do cargo, de acordo com as peculiaridades.

Jan/09 – Set/10 **ASTRAN – Associação de Transporte do Norte Catarinense**

***Advogada***

**Responsabilidades:**

Realizar atividades técnicas na área jurídica, relacionadas a organização, controle e assessoramento das ações administrativas, judiciais e extrajudiciais de feitos, apoio a pesquisas de legislações, doutrinas, jurisprudências, dentre outras de interesse da organização.

**Descrição de Atribuições:**

1. Cadastrar contratos, iniciais e guias (INSS, FGTS, DAS, entre outras emitidas pelos prestadores de serviço) no sistema de controle de contratos e processos;
2. Elaborar e organizar as pastas de controle de processos e contratos, procurações, cartas de preposição e substabelecimentos;
3. Atualizar planilhas e relatórios de controle dos contratos, processos administrativos, judiciais e extrajudiciais;
4. Dar suporte aos advogados externos no levantamento de documentação pertinente a elaboração de iniciais, contestações, entre outros;
5. Efetuar o lançamento das despesas da área (departamento jurídico) no sistema de pagamentos da organização;
6. Atender aos associados, advogados e conselheiros, prestando informações relacionadas aos processos administrativos, judiciais e extrajudiciais da organização.

**LÍNGUAS**

Inglês Intermediário (cursando Avançado)

Espanhol e Alemão Básico

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

Microsoft Office – Excelente conhecimento em Word, Excel, PowerPoint and Internet.

**OUTROS**

Curso Completo sobre o Novo Código de Processo Civil |**ESA-SC**

Curso Completo sobre o Código de Defesa do Consumidor | **Universidade Corporativa BB**

Curso de Cadastro | **Universidade Corporativa BB**

**SALÁRIO BRUTO ATUAL:** R$ 5.500,00