



DAVI FUNCHAL GIANNINI

RUA PONTA PORÃ, 60,

PASSOS, MG, CEP 37900-230.

(35) 99981-6990

DAVIGIANNINI.ADV@GMAIL.COM

OBJETIVO

Tenho formação profissional como **Advogado**. Estou apto a qualquer cargo na área administrativo-jurídica, tenho extrema facilidade em aprender, o que me torna versátil para os mais variados setores de uma empresa, seja ela de qualquer atividade. Tenho cidadania Italiana e Brasileira. Relacionamento interpessoal adaptável com flexibilidade. Experiência na área de Direito, com ênfase em Direito Empresarial e Trabalhista. Posso viajar a trabalho em períodos esporádicos sem problemas. Com extrema facilidade na informática, fiz com que ela se tornasse o meio pelo qual trabalho. Ferramenta que por si só já é bem vista, por mim, e bem operada; tanto nas áreas de Internet, como softwares de uso cotidiano e avançados. Quando descobri o horizonte da advocacia, estruturado e voltado à obtenção de resultados, percebi a grandeza desta ciência e as enormes oportunidades que o ser humano tem em progredir. Eu vejo um significado no que faço, enxergo minha participação como importante e coloco meu coração no trabalho. Tenho como paixão prestar um serviço competente e comprometido com a ética profissional o que para mim representa não apenas um dever, mas um compromisso. Foco muito em resultados.

EXPERIÊNCIAS

- **ADVOGADO NO SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CÁSSIA/MG – SEMPRE - 2017 – 2020.** Prestação de Serviços ao SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CÁSSIA/MG na completa assessoria jurídica ao Contratante, sólida experiência na área sindical, direito coletivo, incluindo experiência em rotina do sindicato (assembleias, reuniões, alterações de estatuto social, etc.). Auxiliando na orientação à solução de problemas complexos.
- **ADVOGADO 2009 – ATUAL.** Atuo na prestação de assistência jurídica Empresarial e societário, principalmente a advocacia preventiva. Participo em audiências iniciais, de conciliação, instrução e julgamento; Coordenação de agendamento de perícias técnicas. Acompanhar prazos; Lançar as contingências e provisões atreladas aos processos; Elaborar instrumentos jurídicos de baixa complexidade, desenvolver atividades administrativas internas de triagem de documentos, cadastros em sistema e elaboração de planilhas de controle. Auxiliar nas demais rotinas pertinentes à área. Elaborar relatórios diversos; Prover suporte às consultas jurídicas internas, entre outras.
- **Proprietário de uma franquia LFG cursos preparatórios - 2006 – 2018.** Experiência no gerenciamento de franquia LFG. Conhecimento e visão da estrutura de EAD que, definitivamente, será o futuro do ensino no Brasil e no mundo juntamente interligado com as funcionalidades da tecnologia da informação. Lidando com franqueador nas aquisições e fusões que houve até chegar ao Grupo Kroton.
- **TRADUTOR –GRUPO RIO TINTO BRASIL S/A. 18/08/2003 – 20/04/2004** Trabalhos de tradução de inglês para português para consultores estrangeiros.

FORMAÇÃO

- **UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS- 1999 – 2003 – BACHAREL EM DIREITO**
- **UNIVERSIDADE ANHANGUERA-UNIDERP – Pós Graduação Direito Tributário 2010-2011**
- **UNIVERSIDADE ANHANGUERA-UNIDERP - Pós Graduação Direito Empresarial – 2011-2012**
- **UNIVERSIDADE ANHANGUERA-UNIDERP - Pós Graduação Ciências Penais – 2012-2013**
- **UNIVERSIDADE ANHANGUERA-UNIDERP - Pós Graduação Advocacia Trabalhista – 2015-2017**
- **UNIVERSIDADE CÂNDIDO MENDES - Pós Graduação Direito da Seguridade Social – 2016-2017**
- **EBRADI E OABSP ESA - PÓS GRADUAÇÃO NO DIREITO DIGITAL E PROTEÇÃO DE DADOS – 2019 – cursando.**

PERFIL PROFISSIONAL E HABILIDADES

- Disponibilidade para viagens e/ou mudança de cidade;
- Carteira de Habilitação AD;
- Inglês Avançado (conversação, escrita e fala); Curso de Inglês na Language Studies International, LSI, Estados Unidos.

REFERÊNCIAS

Sr. José Eurípedes de Andrade – Advogado (35) 3541-1650