



CPF nº 051.983.319-88 / RG nº 3.905.292-3 / OAB/SC 32.046

Data de nascimento: 26/05/1986 (38 anos)

Endereço: Rua Vereador Osmar Inácio da Silva, nº 291, bairro Centro, cidade de Navegantes/SC

Celular: (47) 98822-0011

E-mail: fabi.rsl@gmail.com

FABIANA COSME DOS SANTOS

PERFIL Advogada faz 13 anos, inscrita na OAB/SC sob o nº 32.046. Bacharel em Direito, com ênfase em Dogmática Jurídica pela UNIDAVI e pós graduanda em Direito Imobiliário pela UNICESUMAR. Experiência com Licitações, Contratos e rotinas administrativas. Atuação consultiva e contenciosa com foco na área cível em geral e imobiliária. Organizada, responsável, focada e proativa.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ONDA SEGURA (EMPRESA DE GARANTIA LOCATÍCIA DIGITAL)

De janeiro/2024 – outubro/2024

Advogada

Elaboração de peças processuais, contratos, aditivos, termos, cartas, ofícios, notificações em gerais; acompanhamento em audiências (cíveis e trabalhistas); atendimento; verificação de andamentos processuais; controle de prazos; apoio ao setor de cobrança; gestão da equipe jurídica.

MINISTER SERVIÇOS

De setembro/2018 – janeiro/2024

Coordenadora Administrativa - Comercial Público (Licitação)

Rotinas administrativas referentes a licitações; controle de licitações suspensas e aguardando resultado; criação de teses e controle de impugnações e recursos (processos licitatórios); controle dos contratos e termos aditivos; realização dos cadastros referentes aos contratos nos sistemas Sênior e Administer; controle de vencimento dos contratos e elaboração de ofícios para renovação; controle dos e-mail's do setor; elaboração de orçamentos; elaboração de proposta e planilha de custos e formação de preços para participação de licitações; cadastro de licitações nos portais competentes, participação nos pregões eletrônicos, controle de prazos.

De setembro/2018 - junho/2020

Assistente Administrativo - Nexti

Controle e tratamento de ponto; lançamento no sistema de ausências, atestados e coberturas (colaborador/posto); elaboração de escalas de serviço; troca de escala e postos dos colaboradores; envio de medidas disciplinares, informação de férias e demais avisos e notificações pertinentes, por meio dos terminais de ponto biométricos; atendimento a colaboradores via chat e telefone.

ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA ALFREDO SCHEWINSKI JÚNIOR

De janeiro/2016 - maio/2018

Advogada

Elaboração de peças processuais e contratos; acompanhamento em audiências; atendimento ao público; verificação de andamentos processuais; controle de prazos.

ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA

De março/2012 - outubro/2014

Advogada

Elaboração de peças processuais e contratos; acompanhamento em audiências; atendimento ao público; verificação de andamentos processuais; controle de prazos.

CENTRO UNIVERSITÁRIO PARA O DESENVOLVIMENTO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ - UNIDAVI

De fevereiro/2004 - março/2012

Auxiliar administrativo (Divisão de Registros Acadêmicos/Núcleo de Prática Jurídica e Coordenação do Curso de Direito)

Registro e confecção de certificados, certidões e diplomas; credenciamento de professores; elaboração e correção de peças processuais; suporte aos professores da disciplina de estágio; organização do Simpósio de Direito; organização das viagens da disciplina de Prática Forense; organização das bancas de Trabalho de Curso de Direito; atendimento ao público; atividades em geral ligadas a coordenação do curso de Direito.

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

De outubro/2002 - dezembro/2003

Estagiária

Rotinas administrativas em geral.

FORMAÇÃO **FEVEREIRO DE 2024 - EM ANDAMENTO - PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU EM DIREITO IMOBILIÁRIO**
UNICESUMAR

DEZEMBRO DE 2008 - BACHAREL EM DIREITO

Centro Universitário para o Desenvolvimento do Alto Vale do Itajaí - UNIDAVI

DEZEMBRO DE 2003 - ENSINO MÉDIO

Escola de Educação Básica Professor Henrique da Silva Fontes

FORMAÇÃO **AGOSTO DE 2024 - CAPACITAÇÃO EM DIREITO PROCESSUAL CIVIL**
COMPLEMENTAR Carga Horária: 240 horas - Faculdade FAVENI

JULHO DE 2024 - DESENVOLVIMENTO DE LIDERANÇAS

Carga Horária: 4 horas - GENTE Treinamentos

DEZEMBRO DE 2022 - NOVA LEI DE LICITAÇÕES: VISÃO GERAL

Carga Horária: 10 horas - Escola Nacional de administração Pública - ENAP