
Tatiana de F. Ribeiro



Dados Pessoais:

End. R. Prof. Celso Quirino dos Santos, 164 - Apto 22-A,
Vila São Francisco - São Paulo-SP.

Tel: (11) 98590 4746 / (12) 99749 9997 whatsapp.

Data de Nasc: 03/07/1983.

E-mail: tatiana.ribeiro.sp@gmail.com

Estado Civil: solteira, sem filhos.

Formação Acadêmica:

- 2003 / 2007 - Graduada em **Ciências Jurídicas e Sociais (Direito)**, pela Universidade do Vale do Paraíba (UNIVAP), em São José dos Campos/SP;
- 2007 / 2008 - Pós-Graduação em **Direito Público**, pela Universidade Salesiano de São Paulo (UNISAL).

Cursos Internacionais:

- 2011 - Curso de Extensão Internacional em **International Business Law** pela **California State University – Hayward (Califórnia/USA)**.
International Business Law, com ênfase em leis nacionais e internacionais exploradas no contexto do comércio internacional, as regras adequadas do comércio entre os países. Tratados internacionais e os atos das organizações internacionais intergovernamentais que regulam as relações no comércio internacional.
- 2011 - Curso de Extensão Internacional em **Business Communication**, pela **Berkeley Unified School District - Berkeley (Califórnia/USA)**.
Business Communication, com ênfase na comunicação usada para promover um produto, serviço ou organização; transmitir informações dentro da empresa, ou lidar com questões legais e similares. Relacionamento com o cliente, comportamento do consumidor, comunicação corporativa, pesquisa e mediação, comunicação interpessoal, engajamento dos funcionários, comunicação on-line e gerenciamento de eventos.

Línguas Estrangeiras:

- 2008 / 2010 - Curso de Inglês na **Word Language Center**, em São José dos Campos/SP.
- 2010 / 2011- Curso de Inglês - **English as a Second Language** na **Alameda Adult School - Alameda (Califórnia/USA)**.

Cursos Extracurriculares:

- Curso de **Oratória** na **ESA (Escola Superior de Advocacia)**, em São José dos Campos/SP.
- Curso em **Prática de Contratos**, na **ESA (Escola Superior de Advocacia)**, difusão dos conhecimentos relacionados com a gestão contratual, com a finalidade de auxiliar na identificação das ferramentas capazes de auxiliar no controle contratual.
- Curso em **Compras Governamentais** no **SEBRAE**, análise de risco antes de participar das licitações. Avaliação do potencial e das condições das empresas de se tornarem fornecedoras para a administração pública.
- Curso de **Licitações e Contratos Administrativos** na **INEPRO (JurisWay)**, modalidades de licitação: Concorrência, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e Pregão. Procedimentos licitatórios, dispensa e inexigibilidade de licitação, fases interna e externa da licitação.
- Curso de **Gestão e Fiscalização de Contratos** na **ESAF (Escola de Administração Fazendária)**, processo de contratação pública, conceitos básicos, terceirização, acompanhamento e fiscalização do contrato, elementos da gestão contratual eficiente.
- Curso de **Direito Administrativo** na **ABED (Prime)**, características, ramos, fontes, codificação do Direito Administrativo, interpretação das normas, elementos do ato administrativo, hierarquia das normas administrativas, mecanismos constitucionais de controle de normas, espécies normativas.
- Curso de **Argumentação Jurídica** na **FGV (Fundação Getúlio Vargas)**, importância da argumentação no mundo contemporâneo. Argumentação no Direito. Questões Históricas. Questões Institucionais. Cenário Cultural. Atividade. Fechamento.

- Curso de **Gestão de Pessoas** pela **FMU (Faculdades Metropolitanas Unidas)**, Cultura e Clima Organizacional. Gestão Estratégica de Pessoas. Desenvolvimento Gerencial. Líderes e Estilos de Liderança. Seleção de Pessoas, Avaliação de Desempenho. Remuneração Estratégica. Comunicação Eficaz. Gestão de conflitos. Chefia e Liderança.

Informática:

- Word, Excel, Power Point, Internet.

Experiências Profissionais:

Empresa: AMAZUL – AMAZONIA AZUL TECNOLOGIAS DE DEFESA S.A. – São Paulo/SP

Cargo: Analista Administrativo

Período: 08/2014 - emprego atual

Principais Atividades: Licitações, sindicâncias administrativas e IPM. Análise e planejamento de orçamentos e contratos. Desenvolvimento de competências profissionais. Estudos de estruturação de escritório de projetos (PMO) Gestão do Conhecimento. Assessoria e auxílio ao SESMT (Medicina e Engenharia do Trabalho). Elaboração de normas administrativas, regulamentos e instruções de trabalho. Atuação junto ao desenvolvimento do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Entrevista, seleção e fiscalização de terceirizados. Apoio nas integrações, treinamentos e capacitações. Preparação e apoio nas reuniões de diretoria (relatórios, planilhas, atas). Elaboração de cerimoniais para recepção de autoridades.

Empresa: NZ LOG – São Paulo/SP

Cargo: Supervisora de Relacionamento.

Período: 05/2013 a 08/2014.

Principais Atividades: Supervisionar e orientar as equipes técnicas nas atividades externas para garantir a qualidade e o bom funcionamento das operações. Responsável pelo relacionamento com a carteira de clientes, dashboard semanal para identificar situações críticas, elaboração de apresentações para traçar planos de ação, consultoria, análises de viabilidade de negócio. Cumprimento dos prazos, follow-up, feedback dos pedidos dos clientes. Negociação de cláusulas contratuais, apoio ao cliente com departamento financeiro (leituras e notas fiscais), análise de dados para pagamento de gratificação. Apoio na contratação e demissão de colaboradores. Reestruturação das equipes de trabalho, reorganização de departamento; aperfeiçoamento e implantação de novos procedimentos para melhoria e agilidade dos serviços. Análise e estudos para redução de custos. Retenção de cliente e renegociação de cancelamentos de contratos.

Empresa: Trans 70 Turismo LTDA – Caraquatuba/SP

Cargo: Analista Administrativo.

Período: 02/2012 até 02/2013.

Principais Atividades: Licitações e análise dos contratos com órgãos públicos. Emissão de certidões em todos os órgãos: Judiciais, Receita Federal, INSS, ISS, Certificado Digital ANTT, Municipais, Estaduais e Federais. Elaboração de orçamentos para contratos de compra e venda de veículos. Apoio das equipes em procedimentos administrativos. Processos de contratação e demissão de funcionários. Acompanhar rotinas dos departamentos (diária, semanal, mensal). Análise para redução de custos, elaboração de indicadores de rentabilidade. Negociação com bancos, clientes, entidades públicas e privadas.

Experiências Internacionais: **Período: 06/2010 até 09/2011 – Intercambio nos Estados Unidos (EUA).**

Objetivos: *Aperfeiçoamento Acadêmico:*

- Business Communication - Berkeley Unified School District (Berkeley / California).
- International Business Law - California State University (Hayward / California).
- English as a Second Language - Alameda Adult School (Alameda / California).

Atividades Culturais, neste período:

- NASA - AMES RESEARCH CENTER / NASA RESERCH PARK (MOFFETT FIELD); STANFORD UNIVERSITY (STANFORD); TIMES SQUARE (NEW YORK); CALIFORNIA ACADEMY OF SCIENCES (SAN FRANCISCO); SILICON VALLEY (PALO ALTO); ALCATRAZ ISLAND (SAN FRANCISCO); GOLDEN GATE FIELDS (BERKELEY); MADAME TUSSAUDS HOLLYWOOD (LOS ANGELES); LAS VEGAS (NEVADA) / HOOVER DAM (NEVADA); LAKE TAHOE (NEVADA); ROUTE 66 (ARIZONA); GRAND CANYON - GRAND CANYON NATIONAL PARK (ARIZONA); NAPA VALLEY - WINE TOURS (SAN PABLO BAY).

Empresa: Aguiar e Aguiar Advogados Associados S/C ME - São Paulo/SP.

Cargo: Analista Jurídico.

Período: 03/2008 até 03/2010.

Principais Atividades:

Preparação, participação e acompanhamento de processos licitatórios (presenciais e eletrônicos), envolvendo elaboração de propostas, captação do edital nos sites, preparação da documentação, registro no sistema para controle de contratos (saldos e vigências) e acompanhamento de empenhos. Participação em pregões eletrônicos, assegurando preços e acompanhando as margens de lucros estabelecidas. Apresentação de impugnações, recursos e contrarrazões. Orientação em contratos administrativos e atuação na gestão de qualidade entre empresas públicas e privadas. Dar suporte as atividades administrativas do escritório.

Empresa: Universidade do Vale do Paraíba – São José dos Campos/SP.

Cargo: Estágio Jurídico.

Período: 02/2006 até 12/2007.

Principais Atividades: Elaborar P.I. na área cível, criminal e trabalhista. Acompanhar processos, elaborar petições, notificações judiciais e extrajudiciais. Participar de audiências, desenvolvimento de recursos, contestação de ações e realização de acordos. Acompanhamento das alterações na legislação para as adequações necessárias aos processos em andamento; negociações de aspectos jurídicos junto aos clientes.

Empresa: Fórum de Caraguatatuba/SP.

Cargo: Estágio Jurídico.

Período: 08/2003 até 08/2004

Principais Atividades: Acompanhamento de processos de execuções fiscais, registro de notas e guias de tributos, envio de notificações, registro de certidões, levantamento e baixa de dados, desarquívamentos.