

DÉBORA VIEIRA CANGUSSU

(38) 9. 9100-0652

29 anos

deboravcangussu15@gmail.com

Rua São Bento, 336, Prolongamento todos os Santos – Montes Claros – MG

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharel em Direito | FASA Faculdades Santo Agostinho | Concluída em 2019;
- Pós-graduada em Direito Público;
- Pós-graduanda em Direito Imobiliário.

CURSOS COMPLEMENTARES

- PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJE

Faculdades Santo Agostinho

Carga horária: 5 Horas

- FORMAÇÃO DE PREGOEIRA

Instituto Brasileiro de Licitações

Carga horária: 25 Horas

- INFORMÁTICA AVANÇADA

Pacote Office, introdução a informática e internet.

Instituto: WR Educacional

Carga horária: 160 Horas

PRINCIPAIS QUALIFICAÇÕES

Experiência na área Jurídica, análise processual, elaboração de peças, auxílio em audiências, atendimento ao público em geral, pesquisa a jurisprudência, legislação e doutrina, organização de processos licitatórios, elaboração de editais licitatórios e experiência na execução de processos de recursos hídricos. Vivência na gestão e acompanhamento de demandas administrativas, controle de prazos e padronização documental.

Boa escrita, facilidade de trabalho em equipe, relacionamento com públicos diversos (órgãos públicos, lideranças e sociedade civil), pró ativa e organizada, boa comunicação.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA – CODEVASF – BELO HORIZONTE – MG

Dez/2022 – Atual – Assessora do Superintendente Regional

- Assessorar o Superintendente Regional na sua representação política e social;
- Prestar apoio técnico para o desenvolvimento das atividades do órgão, e também questões

administrativas, para fins de decisão;

- Apoio a gestão de projetos e ações voltadas ao desenvolvimento regional.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA – CODEVASF – MONTES CLAROS – MG.

Jul/2021 – Nov/2022 - Auxiliar Administrativo – Terceirizado

- Apoio técnico ao gabinete da 1ª Superintendência Regional;
- Operacionalização da ferramenta de gestão pelo e-Codevasf, com acompanhamento e movimentação de processos administrativos;
- Atuação na instrução e acompanhamento de processos de doação, incluindo elaboração de termos de doação e suporte na formalização junto aos beneficiários;
- Controle e organização de documentação administrativa, assegurando conformidade e padronização processual;
- Elaboração de extratos para publicação e providências para divulgação no Diário Oficial da União;
- Suporte direto às atividades de assessoramento, contribuindo para a organização e eficiência dos fluxos internos.

CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS – CAA/NM

Abr/2019 – Abr/2020 – Auxiliar Administrativo

- Operacionalização do sistema de gestão SIGCAA, com acompanhamento e registro das ações institucionais;
- Apoio técnico na execução e monitoramento de projetos voltados a políticas públicas de acesso à água e convivência com o semiárido;
- Atuação em capacitações relacionadas ao Gerenciamento de Recursos Hídricos
- Participação em reuniões de Comitê Local para definição de estratégias de execução de projetos nos municípios, em articulação com sindicatos, associações e poder público;
- Apoio à execução de projetos desenvolvidos em parceria com o IDENE;
- Realização de visitas técnicas aos municípios e beneficiários para acompanhamento das ações e suporte operacional aos projetos.

CENTRO DE AGRICULTURA ALTERNATIVA DO NORTE DE MINAS – CAA/NM

Fev/2018 – Abr/2019 – Estagiária

- Apoio técnico administrativo ao Projeto FIP/DGM - Banco Mundial, voltado a povos e comunidades tradicionais;
- Auxílio na elaboração, análise e conferência de processos licitatórios, observando normas e prazos estabelecidos;
- Realização de cotações e apoio na instrução de procedimentos de contratação;
- Utilização de ferramenta de gestão do Banco Mundial para monitoramento das etapas de execução do projeto.

ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA BOAVENTURA E TIAGO

Out/2016 – Jun/2017 – Estagiária

- Elaboração de peças processuais diversas;

- Atendimento a clientes e apoio na prestação de orientações jurídicas;
- Realização de diligências externas junto a fóruns e órgãos públicos;
- Pesquisa jurisprudencial, doutrinária e legislativa para subsidiar a elaboração de peças e manifestações.

JUIZADO ESPECIAL DE MONTES CLAROS

Jun/2015 – Jul/2016 – Conciliadora e Mediadora

- Atuação na área Cível, com condução de audiências de conciliação e mediação, promovendo a autocomposição entre as partes;
- Análise processual, com conferência de requisitos formais e acompanhamento da tramitação;
- Atendimento técnico às partes e advogados, prestando informações processuais e orientações procedimentais;
- Elaboração e digitação de atas de audiências e demais atos processuais;
- Aplicação de técnicas de comunicação e negociação, assegurando imparcialidade, equidade e observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.