

DÉBORA VIEIRA CANGUSSU



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.

Boa escrita, facilidade de trabalho em equipe, relacionamento com públicos diversos, pró ativa e organizada, boa comunicação.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharel em Direito
FASA – Faculdades Santo Agostinho
Conclusão: julho/2019.
- Pós - Graduada em Direito Público;
- Pós – Graduanda em Direito Imobiliário

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Juizado Especial de Montes Claros**
- Cargo: Conciliadora
- Contratação: 06/2015 Desligamento: 07/2016

Atividades: Atuação variada, experiência no ramo Cível, análise de processos, distribuições e digitalizações de processos, atendimento as partes e aos advogados, digitação de audiências, boa comunicação para que garanta a equidade entre as partes, pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais.

- **Escritório de Advocacia Boaventura e Tiago**
- Cargo: Estagiário
- Contratação: 10/2016 Desligamento: 06/2017

Atividades: Elaboração de peças diversas, atendimento as partes e advogados, diálogos entre clientes para acordos extrajudiciais, participação em audiências como preposto, realização de diligências, verificação diariamente de prazos processuais.

- **Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM**
- Cargo: Estagiário
- Contratação: 02/2018 Desligamento: 04/2019

Atividades: Apoio ao projeto FIP/DGM/Banco Mundial voltado para os povos e comunidades tradicionais, elaboração, análise e verificação de processos licitatórios, realização de cotações, acompanhamento de prazo dos processos licitatórios, utilização de ferramenta de gestão do Banco Mundial.

- **Centro de Agricultura Alternativa do Norte de Minas – CAA/NM**
- Cargo: Auxiliar Administrativo
- Contratação: 04/2019 Desligamento: 04/2020

Atividades: Utilização da ferramenta de gestão pelo SIGCAA do Centro de Agricultura Alternativa, acompanhamento das ações de projetos voltados para políticas públicas de acesso à água e convivência com o semiárido, atuação em capacitações de Gerenciamento de Recursos Hídricos, elaboração de editais, encaminhamento de pagamentos, organização de documentação, participações de reuniões de Comitê Local para discussão de estratégias de execução nos municípios (sindicatos, associações, poder público), apoio a execução do projeto em parceria com o IDENE, visitas aos municípios e aos beneficiários para apoio aos projetos.

- **Augustus Terceirização LTDA (Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF)**
- Cargo: Auxiliar Administrativo
- Contratação: 07/2021 Desligamento:

Atividades: Utilização de ferramenta de gestão pelo e-Codevasf, acompanhamento em processos de doação, bem como elaboração de termo de Doação, participação em assinaturas com o beneficiário, organização de documentação, utilização da ferramenta de gestão Sicobem, acompanhamento e monitoramento de planilhas, assessoria ao assessor nas atividades do e-Codevasf direcionadas na movimentação de processos, realização de extratos de publicação e publicação no Diário Oficial da União, monitoramento de processos e apoio ao gabinete da 1ª/SR.

CURSOS COMPLEMENTARES

- **PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – PJE**

Instituto: Faculdades Santo Agostinho
 Status: cursado.
 Carga horária: 5 Horas

- FORMAÇÃO DE PREGOEIRA

Instituto: Instituto Brasileiro de Licitações

Status: Cursado.

Carga horária: 25 Horas

- INFORMÁTICA AVANÇADA

Pacote Office, introdução a informática e internet.

Instituto: WR Educacional

Status: Cursando

Carga horária: 160 Horas