

Monique Cordeiro Nazário

Curitiba – PR

Contato: 41 99983-2476

Email: nazariomonique10@gmail.com

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/moniquecordeironazario/>

OAB PR – 61654

Objetivo Profissional

Busco oportunidade profissional na área de Direito com foco em consultoria e/ ou assessoria jurídica e/ou Compliance e/ou investigação Interna corporativa e/ou investigação patrimonial.

Resumo Profissional

Profissional com 13 anos de experiência na área do Direito, com vivência em Consultoria Jurídica no Direito Previdenciário, Trabalhista e Compliance. Iniciei transição de carreira em 2019 realizei pós Graduação em Compliance e LGPD e outros cursos, e passei a integrar em 2023 como voluntária a equipe de Compliance e LGPD da Brasil Cursinhos e em 2024 iniciei atividade como Analista jurídico Júnior na área de Compliance.

Formação Acadêmica

- MBA em Gestão Fiscal e Tributária (Planejamento Tributário, Compliance Fiscal e Relações Tributárias) pela UNICURITIBA, em andamento.
- Pós-Graduação em Direito Previdenciário pela ESMAFE concluído em 2021
- MBA em Compliance e Gestão de Risco com ênfase em Governança e Inovação pela Faculdade Pólis Civitas concluído em 2020
- Graduação em Direito pela Unicuritiba concluído em 2010)

Cursos e Certificações

- Curso '*Compliance Anticorrupção + Cpc-A*' pela Lec (Legal, Ethics, & Compliance) realizado em Abr/2022
- Curso '*Compliance na Prática*' pela Legal Hub realizado em Dez/2019
- Curso '*Como Implementar A LGPD Em Empresas e Entidades Públicas*' pela FOCUS ON: LGPD, Compliance School em Ago/2020

Idioma

Inglês intermediário para leitura e escrita e básico para conversação – em andamento pela CELIN
Espanhol intermediário para leitura e conversação e básico para escrita – intercâmbio na Argentina em 2014

Experiências Profissionais

Empresa: Decipher Academy

Cargo: Analista Jurídico

Período: Jan/2024

Atividade: Apoio e auxílio aos processos e projetos de Investigação corporativa patrimonial (Asset Tracing), Investigação Interna e Fraude Empresarial, incluindo atividade de background check e due diligence, realizando pesquisa de ativos, pesquisa e emissão certidões em plataformas de acesso

público, cartórios, junta comercial e Birôs de informações, entre outras ferramentas de busca, investigações internas corporativas, suporte a litígios .

Empresa: Brasil Cursinhos

Período: Jun/2023

Cargo : Voluntaria como Assistente Jurídica (LGPD)

Atividade: Auxiliar e assessorar as demandas relacionadas a LGPD, funcionalidade e gestão das instituições que oferecem Cursos de capacitação e Universitária vinculadas ao Brasil Cursinhos.

Empresa: Infolex Informativo Fiscal

Período: Jun/2018 – Mar/2023

Cargo: Consultora Jurídica – Foco em Trabalhista e Previdenciário

Atividades: Responsável pela realização de atendimento simultâneo, prestando consultoria em situações e temas relacionados ao Direito do trabalho e previdenciário conforme demanda via chat, telefone/WhatsApp ou email; Realização de pareceres legais de forma objetiva e fácil compreensão; Realização de pesquisas jurídicas visando conhecimento de mercado e respaldo jurídico; Acompanhamento e aplicação de regras, políticas e fluxos internos do departamento e empresa; Avaliar diferentes fatores de risco relacionados a decisões e operações de negócios e oferecer consultoria proativa sobre possíveis questões jurídicas; Acompanhar e compartilhar com colegas da área de atuação e/ou áreas interligadas sobre as alterações da legislação e da jurisprudência que possam afetar as teses de defesa ou algum procedimento interno; Realização de pesquisas jurídicas para adquirir conhecimento e ter base de respostas quando sanar dúvidas; Elaboração de Boletins Informativos e ferramentas para o site; Preparação de consultoria preventiva em âmbito Trabalhista e Previdenciário; Consultoria Preventiva e corretiva, buscando sempre soluções; Prestar orientações e auxílio com obrigações acessórias como DCTFWeb, e-Social, EFD-Reinf, FGTS, Folha de pagamento e Normas Regulamentadoras; Conferência de cálculos como Hora Extra, Retenções de INSS, Contribuições, Benefícios e Férias; Criação de materiais em áudio e/ou vídeo com objetivo de disseminar informações esclarecedoras aos clientes; Utilização de sistema de operação chamado Blip.

Empresa: Econet Editora Empresarial

Período: Jun/2013 – Jun/2018

Cargo: Consultora Jurídica Trabalhista

Atividades: Responsável pela realização de atendimento simultâneo, prestando consultoria em situações e temas relacionados ao Direito do trabalho e previdenciário conforme demanda via telefone e/ou email; Realização de pareceres legais de forma objetiva e fácil compreensão; Realização de pesquisas jurídicas visando conhecimento de mercado e respaldo jurídico; Acompanhamento e aplicação de regras, políticas e fluxos internos do departamento e empresa; Avaliar diferentes fatores de risco relacionados a decisões e operações de negócios e oferecer consultoria proativa sobre possíveis questões jurídicas; Acompanhar e compartilhar com colegas da área de atuação e/ou áreas interligadas sobre as alterações da legislação e da jurisprudência que possam afetar as teses de defesa ou algum procedimento interno; Realização de pesquisas jurídicas e elaboração de Boletins com objetivo de trazer esclarecimentos e orientações sobre diversos temas; Preparação de consultoria preventiva em âmbito Trabalhista e Previdenciário; Consultoria Preventiva e corretiva, buscando sempre soluções; Prestar orientações e auxílio com obrigações acessórias como DCTFWeb, e-Social, EFD-Reinf, FGTS, Folha de pagamento e Normas Regulamentadoras; Conferência de cálculos como Hora Extra, Retenções de INSS, Contribuições, Benefícios e Férias; Acompanhamento do Diário Oficial da União para criação de materiais em vídeo com objetivo de disseminar informações esclarecedoras aos clientes; Preparação de treinamento para novos consultores, aplicando a teoria e prática da legislações trabalhistas e previdenciárias; Preparação de consultoria preventiva em âmbito trabalhista e previdenciário; Elaboração de matérias escritas disponibilizadas aos consulentes e demais consultores aprimorando assim a redação jurídica; Auxiliar na interpretação da legislação.

Empresa: Escritório de Advocacia Ferraz e Cicareli

Período: Fev/2011 – Dez/2012

Cargo: Advogada Junior – Assistente Jurídico

Atividades: Responsável pelas elaborações de petições simples; Acompanhamento de processo; Envio de petições e protocolos; Pesquisas jurídicas; Contato com os clientes para atualização de informações.