

# Alessandra Neves dias

e-mail: [alessandra@zaiaeneves.com.br](mailto:alessandra@zaiaeneves.com.br)

OAB/SP n. 182.736

## **RESUMO DAS QUALIFICAÇÕES**

- 10 anos de experiência na área trabalhista, cível e contratos – contencioso e preventivo;
- Acompanhamento de audiências trabalhistas e cíveis, elaboração de defesas em todas as instâncias administrativas e judiciais, bem como pareceres consultivos e preventivos e demais peças processuais;
- Estratégias de defesa, reunindo provas documentais, orientando testemunhas, prepostos, elaboração de perícias técnicas e análise de doutrina e jurisprudências em todas as ações sob minha competência, reduzindo de forma acentuada os riscos de condenação e passivos trabalhistas e cíveis;
- Na esfera contratual: revisão e padronização de todos os contratos (em especial tecnologia da informação, infra-estrutura, venda e compra, locação de imóveis, prestação de serviços, termo de confidencialidade e outros) por intermédio de controle de legislação e revisão de texto;
- Contato com clientes, visitas, reuniões, parcerias, coordenação de advogados trainee e estagiários, bem como elaboração de pauta de distribuição de prazos processuais entre os Word- integrantes da área;
- Experiência com negociações coletivas junto ao Sindicato das Indústrias Gráficas e Sindicato dos Aeroviários;
- Atendimento de clientes multinacionais na esfera de aviação civil, engenharia e tecnologia, realizando reuniões nos Estados Unidos (Houston, Washington, Flórida e New York);
- Especialização com expatriados americanos, em especial na obtenção de vistos e regularização de demais procedimentos no Ministério do Trabalho e Emprego.
- Participação e consultoria em concorrências públicas no setor de tecnologia de informação e segurança bancária e dos correios.
- Participei de audiências e negociações sindicais- acordos coletivos de trabalho,

participação nos lucros e resultados, controle de pessoas portadoras de deficiência, CIPA e Segurança e Saúde Ocupacional no interior de São Paulo (Campinas, Jundiaí, Mogi das Cruzes), bem como, cidades de Salvador/BA, Rio de Janeiro/RJ, Recife /PE, Fortaleza/CE, Manaus/AM;

- Concorrências públicas – responsável pela elaboração de documentos, propostas, gestão de ofertas públicas, certidões negativas, reuniões de trabalho e análise de legislação concorrencial
- Recepção, acompanhamento e estratégia de ação em fiscalizações na área trabalhista, ambiental, legislação municipal, respondendo pela elaboração de defesas administrativas em todas as instâncias.
- Importação de produtos – gestão jurídica e do desembaraço aduaneiro
- Atuação nas Varas de Família para condução de inventários, arrolamentos, separações judiciais em nível de Diretoria de clientes do Escritório. Coordenação de projeto de “celetização” dos funcionários de empresas do setor gráfico.
- Participação em reuniões da Câmara de Comércio Americana (Armcham) e representação da Advocacia Ferreira Neto perante a Câmara de Comércio de Tampa Estado da Flórida – EUA e em New York.
- Matérias de cunho jurídico publicadas na Revista da ABIGRAF – Associação Brasileira da Indústria Gráfica sobre: “Execuções Trabalhistas /Penhora On Line das Contas Correntes” e “Perfil Profissiográfico Previdenciário”.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- **Pós Graduação- Início Fevereiro de 2010 e término em Dezembro 2011 (360 horas)**

Especialização em Direito Processual Civil e do Trabalho

EPD- Escola Paulista de Direito- SP.

- **Pós Graduação – Início Março de 2004 e término em Dezembro 2006 (360 horas)**

MBA em Direito da Economia e da Empresa

FGV- Fundação Getúlio Vargas – Campinas/SP.

- **Pós Graduação – Início Fevereiro 2002 e término em Dezembro 2003 (360 horas)**

Especialização em Direito e Processo do Trabalho

Universidade Presbiteriana Mackenzie – SP.

☐ **Graduação – Início Janeiro 1995 e término em Dezembro de 1999**

Direito FMU - Centro Universitário das Faculdades Metropolitanas Unidas

☐ **Inglês (Fluência escrita e conversação)** – Cultura Inglesa e intercâmbio de 4 meses- Fullerton- Califórnia.

☐ **Italiano ( escrita e conversação nível intermediário)**- Wizard e intercâmbio de 1 mês- Roma/ Itália.

### EXPERIÊNCIA PROFISIONAL

☐ **Zaia e Neves Advogados**- Dezembro de 2011- atual

Cargo- Sócia

☐ **EOS Advocacia** – Agosto de 2010 – Dezembro 2011

Cargo – Advogada Responsável pelas Áreas Trabalhista e Cível.

☐ **Universidade Presbiteriana Mackenzie**- Fevereiro de 2011 a Agosto de 2011

Cargo: Professora Convidada- Disciplina- Introdução ao Estudo do Direito e Crimes Eletrônicos.

☐ **BMK Pró Indústria Gráfica Ltda** -Junho de 2005 – Agosto de 2010

Cargo – Advogada

☐ **Advocacia Ferreira Neto S/C** – Janeiro de 2000 - Maio de 2005

Cargo – Advogada Júnior - promovida para Plena.

☐ **Wizard Escola de Idiomas**- Março de 1998 – dezembro de 1999

Lecionando o idioma de inglês para todos os estágios, desde básico ao avançado.

*Acredito em espírito de equipe, condensando uma visão obtida pelo Escritório com as várias experiências adquiridas com clientes e pela atividade empresarial, com foco voltado à redução de custos, gestão preventiva de passivos, sempre compromissada com o melhor resultado para a empresa, não me conformo com uma atividade meramente formalista, ou seja, estudo com flexibilidade as melhores soluções exigidas por um mercado altamente competitivo.*

*Considero que a melhor marca é o compromisso assumido com meu trabalho, foco nas metas e bom humor no cotidiano, entrelaçando experiência e relações humanas ao ambiente do Direito.*

*São Paulo, Dezembro de 2011.*

*Alessandra Neves Dias*