

LUZIA APARECIDA FAVETTA

Brasileira, divorciada, 49 anos, professora e advogada
Rua Tsunessaburo Makiguti, 75, Santana
São José dos Pinhais – PR
Telefone: (41) 99990-9531 / E-mail: lfavettaad@gmail.com

FORMAÇÃO

- Graduação em Direito. UNIPAR, 1995.
- Pós Graduada em Direito Aplicado. ESCOLA DA MAGISTRATURA ESTADUAL, 1996
- Pós Graduação em Direito Público, trancada/interrompido. ESCOLA DA MAGISTRATURA FEDERAL, 2016.
- MAGISTÉRIO SUPERIOR (antigo Normal). INSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESTADUAL MARINGÁ. 1989

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Desde 05-10-2017– COLÉGIO TOP GUN ENSINO MÉDIO LTDA. Atual Unidade Escola Top Gun – REDE INSPIRA**
Cargo: ADVOGADA

Principais atividades:

Departamento Jurídico: Gestão e Controle de Processos Jurídicos Cíveis. Organização, digitalização, elaboração e protocolo de todas as peças processuais necessárias ao ajuizamento ou processos em trâmite. Emissão de Guias de pagamento. Negociação e celebração de Acordos Judiciais. Realização de Audiências. Cooperação com a área de processos trabalhistas e algumas outras demandas assessoradas por escritórios terceirizados. Gestão administrativa e cobrança de inadimplência, incluindo elaboração de plano de ação, ligações à inadimplentes, envio de notificação extrajudicial, inclusão de inadimplentes no Serasa. Supervisão e controle na tarefa de cobrança quando colocado, em alguma oportunidade, colaboradores à disposição para desempenhar a atividade de cobrança. Emissão de relatórios de inadimplência, atendimento contínuo com pais de alunos e responsáveis, renegociações de dívidas, elaboração de Termos de Acordos e relatórios de acordos extrajudiciais realizados, solicitação de certidões nos mais variados órgãos, elaboração e revisão de contratos de prestação de serviços educacionais no Sophia (sistema de gestão escolar).

Análise, revisão, negociação e formalização de diversos termos contratuais com terceiros e fornecedores, com vistoria. Formalização e Rescisões contratuais com locadores, terceiros e fornecedores diversos, com vistorias e relatórios. Negociações, readequação e aditamentos dos contratos locatícios com proprietários, com vistorias.

Secretaria: Atendimento aos pais em situação de inadimplência e outros casos de necessidade imediata de solução; cooperação em atendimento telefônico e lançamentos diversos, em várias oportunidades.

Departamento de Recursos Humanos: assessoria para elaboração de contratos para admissão de novos colaboradores.

Documentação Escolar: Assessoria no acompanhamento de validade dos alvarás de localização e funcionamento das empresas, com solicitação de novas vistorias, elaboração e acompanhamento de processos junto à SEED e ao Núcleo de Educação para alteração de endereço e nomenclatura do estabelecimento de ensino, credenciamento, autorização, reconhecimento e revogação de cursos ofertados.

- **De 25/09/1996 à 04/10/2017 – LUZIA APARECIDA FAVETTA ADVOCACIA E**

CONSULTORIA JURÍDICA – ADVOGADOS ASSOCIADOS

Cargo: ADVOGADA PROPRIETÁRIA

Principais atividades: Proprietária com exercício de todas as atividades inerentes à advocacia (amplamente) e de gestão jurídica. Ministrante de Palestras de cunho orientativo em diversas empresas e grupos sociais.

- **De 16/10/2014 a 04/10/2017 – LF – Incorporação e Empreendimentos Imobiliários**
Cargo: Advogada
Principais atividades: Responsável pela gestão e desenvolvimento de projeto de loteamento de área de propriedade familiar.
- **De 03/11/2011 a 14/02/2016– FAVETTA TRANSPORTES LTDA**
Cargo: Administradora
Principais atividades: Gestão financeira e administrativa, com todas as atividades inerentes ao controle e divisão de atividades dos funcionários, contratação de fretes e contrato de prestação de serviços, dentre outras.
- **01/09/1998 – 15/10/2014 – LF ASSESSORIA EVENTOS E PROMOÇÕES LTDA**
Cargo: Advogada e proprietária.
Principais atividades: Assessora jurídico, atendimento ao cliente, elaboração de contratos de serviços, gestão de processos eletrônicos, lançamento de informações em banco de dados, criação de eventos diversos, como eventos esportivos, feiras, simpósios, congressos e seminários, inclusive de cunho internacional, em parceria com empresa e diversas universidades e órgãos governamentais, destacando o Congresso Internacional do Meio Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho
- **De 15/07/2002 a 14/07/2003– CEPEAD – COLÉGIO EDUCACIONAL PARANAENSE– Cursos Técnicos**
- **Cargo: PROFESSORA**
Principais atividades: Docência na Disciplina de Saúde e Segurança no Trabalho e Qualidade Industrial para o Curso de Qualificação de Técnico em Segurança do Trabalho.
- **De 03/04/1997 a 21/11/1999– ACADEMIA DE SEGURANÇA HUNTER’S DE PINHAIS-PR**
Cargo: PROFESSORA
Principais atividades: Docência na Disciplina de Direito Penal para formandos com a grade de Disciplina da Polícia Federal.
- **De 20/01/1996 à 10/10/1998– JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS DE CURITIBA – IMPLANTAÇÃO – DESEMBARGADORES ROBERTO PORTUGAL BACELLAR E JOSÉ LAURINDO DE SOUZA NETO**
Cargo: CONCILIADORA
Principais atividades: Realização das Audiências de Conciliação com elaboração e entrega do Termo aos Juizes Supervisores, hoje Desembargadores, acima nominados.

- **De 10/01/1995 a 08/01/1996– ESCRITÓRIO JURÍDICO DR. PAULO MORELLI ADVOCACIA em Iporã-PR**
Cargo: ASSISTENTE JURÍDICO
Principais atividades: Atendimento a clientes, elaboração de peças de toda e quaisquer áreas jurídicas, protocolos diversos, preparação de audiências e acompanhamento. Coordenação e gestão dos processos judiciais recebidos como Dativos dos Municípios de Altônia, Francisco Alves, Iporã e Região. Relatórios diários. Balanço Mensal.
- **De 04/1993 a 11/1994– PEROBÁLCOOL – USINA DE ÁLCOOL E AÇUCAR EM UMUARAMA-PR**
Cargo: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS E ESTAGIÁRIA DEPTO. JURIDICO
Principais atividades: Apontamento de Cartão Ponto, admissão(todo o processo de contratação) e demissão de funcionários(todo o processo rescisório), pagamentos. Assistência ao Depto. Jurídico junto à área trabalhista patronal, organização e direcionamento de documentação. Segunda detentora de Procuração com amplos poderes pela Empresa do Grupo Sabarálcool com atuação em diversas atividades cartoriais e junto aos órgãos públicos, além da atuação como preposta em Audiências. Instrutora jurídica para Membros da CIPA e coordenadora do processo eleitoral de Membros da CIPA.
- **De 04/1991 a 03/1993– ESCRITÓRIO CONTÁBIL BANDEIRANTES**
Cargo: Auxiliar
Principais atividades: Escrituração Fiscal Contábil, preenchimento de livros contábeis/lançamentos de notas fiscais (livro caixa, tributação, entrada e saída), Preenchimento e escrituração e lançamento de Imposto de Renda Pessoa Física e Pessoa Jurídica, elaboração e processamento até finalização de Contrato Social e Alterações Contratuais junto à JCPR, elaboração de contratos em espécies, atendimentos diversos.
- **De 02/02/1990 a 05/04/1991– ESCOLA ESTADUAL LEVY GONÇALVES DE OLIVEIRA DE IPORÃ**
Cargo: PROFESSORA
Principais atividades: Docência para alunos em condições especiais, hoje, inclusão.
- **De 02/1982 até a atualidade – IGREJA CATÓLICA OFÍCIO/MISSÃO: CATEQUISTA**
Principais atividades: Docência para catequizandos da iniciação à vida Cristã – infância - à confirmação do Batismo na idade jovem/adulta

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Espaço Jurídico para complementação de atividades de Estágio para Acadêmicos de Direito – Escritório Próprio – SUPERVISORA – 2000 à 2014
- Gestão de Processos para Estagiários e Advogados (ESA - Escola Superior de Advocacia da OAB/PR) – 2011.
- Sistemas de Informatização do Poder Judiciário para Advogados (ESA - Escola Superior de Advocacia da OAB/PR) – 2011.
- Controle de Processos Jurídicos (CPJ – Preâmbulo Informática) – 2011.
- CONTRATOS BANCÁRIOS – Legislação e a Prática – Centro Europeu - 2011
- OPERADOR DE CPJ – Controle de Processo Jurídico – Preâmbulo Informática. 2008 e sucessivas reciclagens.

- DIREITO PREVIDENCIÁRIO - Instituto previdenciário do Paraná - Legislação e a Prática - 2006, 2007, 2009 e 2011.
- FEMOCLAN - ASSOCIAÇÕES DE MORADORES DE CURITIBA E REGIÃO METROPOLITANA - 1998 À 2000 - Reconstituição de todos os Estatutos Sociais de todas Associações de Moradores cadastradas junto à FEMOCLAN(MAIS DE OITENTA) realizando o processo eleitoral individualmente. Palestras ministradas sobre direitos e deveres inerentes à cada associação e sobre as Assembléias e Processo Eleitoral especificamente.
- Ampla especialização por complementação de atividades nas áreas de Direito Penal e Processual Penal, Direito do Trabalho e Processual do Trabalho, Direito Civil e Processual Civil, Direito de Família e Sucessões, Direito Constitucional - Escola da Magistratura Estadual do Paraná e Escola da Magistratura Federal do Paraná - 1996 - 2008
- Criação de Eventos como Congresso Internacional do Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho, Congresso Nacional de Saúde e Segurança do Trabalho, Simpósio de Estudos Água e o Nosso Planeta, dentre outros. 1997 à 2005
- DIREITO PROCESSUAL CIVIL I E II - 1994 - UNIPAR
- Técnicas Para Elaboração de Artigos Científicos (UNIPAR) 1993
- GESTÃO E RELAÇÕES TRABALHISTAS - MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - 2005 e atualizações posteriores
- Iniciação Idiomas Inglês e Italiano - UFPR - 2003
- RECURSOS HUMANOS - SENAC - 1993 e atualizações sucessivas
- **CURSOS DIVERSOS DA COMUNIDADE ECLESIAL DE BASE, PASTORAL DA CATEQUESE, PASTORAL DA CRIANÇA, PASTORAL DA INCLUSÃO - CATEQUESE INCLUSIVA - 1989 À 2018**
- Informática (Windows, Office, Internet Explorer) - 2001