

Jardim Botânico de Brasília

Nome: Elaine Raquel Lira Foizer

Formação Acadêmica:

- Bacharel em Direito - 1999 | Associação de Ensino Unificado do Distrito Federal - AEUDF – Brasília, DF, Brasil.
- Pós-Graduação em Direito Público - 2006 | Faculdade Projeção – Brasília, DF, Brasil.
- Graduação em Business – International Business - 2022 | Conestoga College – Kitchener, Ontário, Canadá.

Cargo no Jardim Botânico de Brasília: Assessora Jurídica

RESUMO PROFISSIONAL

Advogada há mais de 20 anos, com vasta experiência em Direito Público, especialista em Direito Administrativo, com amplo conhecimento em licitações e contratos administrativos e atuação em Direito Comercial e Corporativo, especializada na elaboração de documentos jurídicos e assessoria em processos consultivos de Empresa Pública. Habilidade em análises jurídicas com foco na eficiência, segurança jurídica, conformidade legal e proteção dos interesses institucionais. Atuação com postura ética, comprometida e orientada para resultados, com o objetivo de agregar valor à organização por meio da gestão eficaz dos processos legais, bem como propor soluções jurídicas legais aderentes às demandas do Setor Público.

EXPERIÊNCIAS

Conestoga College (Waterloo, ON, Canadá)

Cargo: Assistente Executivo – *School of Applied Computer Science and IT*

Período: 10/2022 – 05/2024

Descrição: Emissão e coordenação de contratos de serviços entre fornecedores, faculdade, e outras unidades internas; Suporte administrativo, incluindo organização de reuniões, eventos, preparação de relatórios e gerenciamento de agendas executivas; Assessoramento na execução de projetos especiais entre a Escola de Tecnologia, grupos internos e agências externas, facilitando a comunicação e colaboração entre diferentes setores; Emissão de contratos de trabalho, bem como coordenação e organização de avaliações de desempenho de funcionários e estagiários; Responsável pela publicação de anúncios de emprego, coordenação de entrevistas de recrutamento, orientação de novos funcionários e monitoramento de registros de ausência e férias; e organização, análise e inserção de dados no sistema orçamentário, solucionando

discrepâncias e colaborando na elaboração de relatórios financeiros, incluindo reconciliações e monitoramento de despesas.

Conestoga College (Kitchener, ON, Canadá)

Cargo: Assistente de Projetos – *Virtual and Augmented Reality Lab (VARLab)*

Período: 09/2021 – 04/2022

Descrição: Responsável pela manutenção de bancos de dados, incluindo a pesquisa e atualização de informações sobre políticas acadêmicas, procedimentos, bolsas universitárias e dados relacionados a programas universitários; Conduziu pesquisa documental e análise de tendências e práticas do ensino superior, fornecendo suporte estratégico para projetos acadêmicos e iniciativas de melhoria; e auxiliou no desenvolvimento de modelos de programas e na manutenção de registros abrangentes para projetos em andamento.

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – Correios (Brasília, DF, Brasil)

Cargo: Advogada – Departamento Jurídico

Período: 10/2003 – 02/2021

Descrição: Amplo conhecimento e experiência em processo licitatório e análise de contratos administrativos, comerciais e demais instrumentos jurídicos, tratados como informações confidenciais, lidando com áreas internas e externas, incluindo análise precisa de acordos legais; Habilidade em prestar assessoria jurídica estratégica sobre licitações e contratos, proporcionando suporte jurídico aos dirigentes na tomada de decisões, contribuindo para a conformidade legal e a mitigação de riscos financeiros e jurídicos; Elaboração e revisão de pareceres jurídicos, análise de editais e contratos administrativos e comerciais, incluindo aprovação de diversos instrumentos jurídicos; Coordenação e gestão de equipes e projetos na área consultiva do Departamento Jurídico, bem como o assessoramento e apoio aos superiores hierárquicos nas diretrizes e controles internos, revisão de políticas internas, controle de prazos, projetos, análise de dados e tarefas de equipe; Assessoramento jurídico na implementação de processos e práticas visando garantir o cumprimento de prazos estabelecidos, contribuindo para a melhoria contínua e a excelência na entrega de resultados, bem como promovendo transparência e eficiência nos processos; Prestação de assistência jurídica a diversas áreas da Empresa, adequando o aconselhamento às necessidades específicas de cada departamento, visando aumentar a eficiência e a eficácia nos serviços prestados; Acompanhamento de alterações legislativas e decisões judiciais relevantes; e experiência e conhecimento na utilização de produtos Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, SharePoint, Power Point) e bancos de dados.

Ministério do Esporte e Turismo (Brasília, DF, Brasil)

Cargo: Assistente Jurídico

Período: 2001 – 2003

Descrição: Assessoramento no desenvolvimento, análise e revisão da cartilha esportiva do Ministério do Esporte e Turismo do Brasil e compilação e análise de dados da legislação esportiva brasileira.

Ministério da Justiça (Brasília, DF, Brasil)

Cargo: Assistente Jurídico

Período: 1996 – 1999

Descrição: Assessoramento na preparação de documentação legal e assistência ao preso junto ao Departamento Penitenciário Nacional; Análise de dados e documentos confidenciais; e controle de prazos de processos legais e planilhas de dados compiladas.

