

# HAIA MACEDO FERNANDES

+55 61 981412324/ +55 61 999560495

hf\_mac@hotmail.com

13/08/1986

## FORMAÇÃO

- **Escolaridade**

Universidade Católica de Brasília, Direito, Conclusão em 2013

- **Cursos**

- Curso do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) - sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos.

- Inglês – cursando

- IPD - Introdução ao Processamento de Dados, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet (navegação), sistema operacional Windows, sistema operacional Apple (MAC OS) e digitação.

- Cursos Web: Liderança, Etiqueta Empresarial, Administração de Recursos Humanos, Padronização de documentos, Desenvolvimento de relatórios, Redação Oficial, Levantamento e organização de acervo documental, dentre outros.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL – GDF – de janeiro/2019 até os dias atuais**

- **Assessora Especial da Chefia de Gabinete do Governador**

- Além de desempenhar atividades correlatas ao Gabinete e executar solicitações específicas determinadas pelo próprio Governador e pela Chefia de Gabinete, responsável por preparar todas as viagens realizadas pelo Governador, com montagem de roteiros, compras de passagens, hospedagens e demais providências necessárias para que a viagem ocorra com tranquilidade e segurança; e, ainda, responsável pelas atividades de rotina administrativa, garantindo a alta performance de qualidade para todos os atendimentos prestados, bem como outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- **INSTITUTO BRASÍLIA AMBIENTAL – IBRAM - de agosto/2017 a dezembro/2018**

- **Assessora da Presidência**

- Responsável por prestar assistência direta e imediata ao Presidente, pelo tratamento do e-mail da presidência, bem como pelos agendamentos e monitoramento dos seus compromissos, preparando e organizando a documentação técnica necessária para as suas reuniões; responsável por confeccionar e acompanhar as licenças e autorizações ambientais expedidas pelo IBRAM; analisar e acompanhar processos, pareceres e outros documentos submetidos à Presidência, além de prestar atendimento aos interessados e exercer outras atividades administrativas.

- **Assessora Técnica da Coordenação de Licenciamento Ambiental – COINF**

Desenvolvendo atividades relacionadas ao procedimento administrativo obrigatório pelo qual o IBRAM licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais. Responsável pela tramitação dos processos, bem como pela confecção dos despachos internos, atendimento aos interessados, dentre outras atividades administrativas.

- **ADVOGADA (OAB/DF – 46770) – desde maio/2015**

Exercício da advocacia, como profissional liberal, cujas principais atividades têm sido de atendimento ao cliente, elaboração de minutas processuais, pesquisa jurisprudencial, legal e doutrinária, impetração de ações, acompanhamento de processos e análise dos desdobramentos jurídicos com o foco na prestação de bom serviço, considerando os interesses do cliente, com transparência, proatividade e compromisso ético com o exercício da profissão.

- **VIA BENEFÍCIOS CONSULTORIA EMPRESARIAL E GESTÃO DE BENEFÍCIOS LTDA - de abril/2014 a maio/2015**

**Analista de Benefícios - Supervisão**

Supervisão dos planos de benefícios oferecidos aos associados, análise de contratos de convênio, realização de novos convênios, venda de planos e saúde, dentre outras atividades administrativas e de supervisão.

- **Núcleo de Prática Jurídica - TJDF – Práticas I e II**

***Estagiária (estágio obrigatório e sem remuneração)***

Atividade voltada à consolidação dos conhecimentos da formação acadêmica. Confecção de peças específicas da área criminal, participação em audiências, acompanhamento e orientação jurídica, entre outros aspectos, voltados ao conhecimento dos trâmites dos processos da área criminal conduzidos pelo núcleo.

- **Qualicorp Corretora de Seguros S. A. - de outubro/2009 a junho/2012**

***Agente de Atend. Interno / Supervisora Administrativa / Coord. Comercial***

Desenvolvimento de atividades relacionadas aos procedimentos operacionais da empresa, tais como operação de sistemas específicos para controle e efetivação de propostas de seguro saúde. O conhecimento e a experiência adquiridos inicialmente, com as atividades operacionais, fizeram com que me tornasse Supervisora Administrativa, cujas atividades estavam relacionadas à coordenação administrativa da unidade, controle de estoque, assuntos de pessoal, sistemas, logística, colaborando com a atividade dos corretores, entre outras. Sequencialmente pude desempenhar a função de Coordenadora Comercial, atuando assim, na comercialização de produtos da empresa, sua implementação e expansão, fortalecendo o relacionamento com as corretoras parceiras e promovendo a força de vendas.