

LAURA LIS DE CASTRO CAMPOS



Rua Júlio de Castilhos, Copacabana, Rio de Janeiro/RJ
lauraliscastro@yahoo.com.br - (21) 98081 7806 – TIM/ (37) 98423 2723 (VIVO WHATSAPP)
<https://www.linkedin.com/in/laura-lis-de-castro-campos/>
Brasileira, solteira, 30 anos, pessoa com deficiência física, OAB MG 158359

FORMAÇÃO ACADÉMICA

- Pós Graduada em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho - Faculdade Damásio Educacional (2015-2017)
- Graduação em Direito - Universidade Federal de Ouro Preto (2010-2014)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Vale (Junho 2022 – Atual)

Cargo: Analista de Integridade Corporativa Pleno

- Atuação na área de Integridade Corporativa da Vale, que está inserida dentro da Diretoria de Auditoria e Compliance. Responsável por atuar nas demandas de due diligence de terceiros, realização de backgroundcheck e abordagem baseada no risco dos fornecedores.

- Banco Modal Rio de Janeiro (Fevereiro 2021 – Maio 2022)

Cargo: Analista de Compliance Júnior

- Atuação na área de Compliance Institucional do Modal, responsável pelo controle e verificação de treinamentos realizados e certificações dos colaboradores; atualização e qualificação de diversos instrumentos normativos como políticas, normativos e procedimentos operacionais; testes pontuais de conformidade; acompanhamento normativo de publicações de órgãos reguladores e autorreguladores do mercado financeiro; confecção de calendário regulatório; relacionamento com as demais áreas para auxílio na conformidade da instituição; reporte aos órgãos reguladores e autorreguladores; avaliação e classificação de risco dos colaboradores, fornecedores e parceiros; due diligence de parceiros de negócios, entre outras demandas.

- Secretaria de Estado de Saúde Rio de Janeiro (Maio 2019 - Janeiro 2021)

Cargo: Ajudante II.

- Atuação na Subsecretaria de Controladoria Geral da Secretaria de Estado de Saúde, mais especificamente na Corregedoria Geral da SES no setor de Coordenação de Processos Administrativos Sancionatórios entre a Secretaria de Saúde e as Organizações Sociais de Saúde com a aplicação de conhecimentos jurídicos, gestão de processos, escrita, organização, compliance, atendimento ao público.

- Responsável por elaborar minutas de decisões em processos administrativos (cerca de cinco a oito minutas por semana), bem como realizar os demais procedimentos do processo, como elaborar notificações, certidões, despachos, ofícios e contato direto com as Organizações Sociais de Saúde pessoalmente e através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.



- Comunicação e interação com outros setores de forma efetiva para viabilizar o trabalho e os processos administrativos sancionatórios. Conhecimento da Administração Pública, direito administrativo e atividades de controle.
- Participação e auxílio em sindicâncias.
- Atuou na qualificação do trabalho desenvolvido na Administração Pública colaborando com a elaboração de instrumentos normativos adequados como manuais, relatórios e documentos correlatos sobre a rotina do setor.
- Multitarefa com habilidades superiores de gerenciamento de tempo e grande capacidade de organização de documentos, planilhas e processos.

- **Advocacia Vaz Gontijo (Março – Abril 2016)**

Cargo: Advogada.

- Atuação na área administrativa, tributária e cível
- Responsável por elaboração de peças, confecções de ofícios, participação em audiências jurídicas, atendimento ao cliente e demais atividades correlatas.
- Contato direto com o cliente e aconselhamento sobre os processos judiciais de acordo com os casos específicos.
- Organização dos processos de acordo com os casos e clientes.

- **Melo Campos Advogados Associados – Belo Horizonte/MG (Janeiro – Maio 2015)**

Cargo: Advogada Júnior

- Atuação na área administrativa, tributária, empresarial, cível.
- Responsável por elaboração de peças, confecções de ofícios e demais atividades correlatas.
- Prática das atividades judiciais e acompanhamento dos processos.
- Desenvolvimento da habilidade de escrita jurídica e boa comunicação.

- **Procuradoria Jurídica da Prefeitura de Ouro Preto – MG (Janeiro - Agosto 2014)**

Cargo: Estagiária

- Auxílio direto aos Procuradores com elaboração de peças diversas dos processos judiciais, confecções de ofícios e demais atividades correlatas.
- Discussão dos casos com os colegas para um desenvolvimento direcionado das atividades.
- Contato com diversos ramos do Direito, principalmente administrativo.
- Aquisição de prática jurídica.
- Análise de dados e auxílio na organização do setor.
- Desenvolvimento da habilidade de escrita jurídica e boa comunicação.

IDIOMAS

- Inglês Intermediário.

INFORMÁTICA

- Microsoft Windows (todos);
- Pacote Office (Word, Excel, Power Point).



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade de viagens a trabalho.
- Certificação em PQA Compliance da B3.
- Aprovação na OAB em prática trabalhista no ano de 2014 .
- Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
- Durante um ano escrevi artigos semanais para o Jornal de Negócios (Bom Despacho/MG) sobre temas diversos de forma a despertar o interesse da população local em assuntos de interesse da sociedade como um todo.