

# Lucia Nazari Silva

## ACADÊMICA DE DIREITO

E-mail: [lucianazari@hotmail.com](mailto:lucianazari@hotmail.com) • (41) 99922-3039 • Curitiba/PR.

In: [linkedin.com/in/nazari100301](https://www.linkedin.com/in/nazari100301).

## OBJETIVO:

Aprimorar conhecimentos nas diversas áreas de atuação do Direito.

---

## FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÕES:

Direito. Pontifícia Universidade Católica do Paraná, 6º período, previsão de conclusão em Dez/2023.

Curso Geral de Propriedade Intelectual – (WIPO - World Intellectual Property Organization. Academy/eLearning Center).

Excel – Avançado (Fundação Bradesco).

Fluência em Inglês (Proficiency/Fisk).

Básico em Espanhol (Curso Positivo).

Básico em Francês (Centro de idiomas Universidade Positivo).

---

## ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES:

Integrante do Grupo de oratória da Universidade Positivo, no ano de 2019.

Integrante do Grupo de estudos da disciplina de Antropologia e Sociologia, no ano de 2019.

Integrante do Núcleo de Arbitragem da Pontifícia Universidade Católica do Paraná.

---

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Instrutora no Centro de Inclusão Digital da Caixa de Assistência dos Advogados do Paraná (fevereiro/2020 – março/2021). Cargo relacionado à instrução de peticionamento prático nos diversos sistemas de processo eletrônico, com ênfase no sistema Projudi - Processo eletrônico do estado do Paraná.

Estagiária Jurídica – *Bruel Advogados Associados* (abril/2021 – setembro/2021). Escritório com área de atuação em Direito Administrativo, Contencioso Cível, Família e Sucessões, e Previdenciário.

---

E-mail: [lucianazari@hotmail.com](mailto:lucianazari@hotmail.com) • (41) 99922-3039 • Curitiba/PR.

In: [linkedin.com/in/nazari100301](https://www.linkedin.com/in/nazari100301).

Responsável pelas pastas com ênfase em Direito Administrativo e Previdenciário, com atribuições para elaboração de petições de alta a baixa complexidade (sob supervisão). Bem como, responsável pela elaboração de relatórios, guias, pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais.

Encarregada, também, à aferição dos acompanhamentos processuais, alimentação de sistemas internos e planilhas em geral, conferência de pautas, digitalizações, envio de e-mails, e diligências externas. Assim como, auxílio aos advogados e demais atividades inerentes a função.

Estagiária jurídica – *Advocacia Correa de Castro e Associados* (setembro/2021 – presente).  
Legal department.

---

## PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

XII Competição Brasileira de Arbitragem e Mediação Empresarial – CAMARB.

21 a 24 de outubro de 2021, São Paulo-SP (online). Competidora - Jurisdição.

29th Willem C. Vis International Commercial Arbitration Moot. Vienna, Austria 2021/2022 (online). Competidora – Jurisdição.