



## Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte

# CURRÍCULO

### INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

**Nome:** Regiani Oliveira de Paula

Cargo efetivo:

**Cargo comissionado:** Cargo Comissionado Executivo de Coordenador-Geral de Normas, código CCE 1.13, da Diretoria Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte do Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

**Curso:** Direito

**Conclusão:** 2002

**Instituição:** Faculdades Integradas Toledo Araçatuba

**Curso:** Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Tributário

**Conclusão:** 2008

**Instituição:** Instituto Brasileiro de Estudos Tributários – IBET

**Curso:** Pós-Graduação Lato Sensu em Direito Empresarial

**Conclusão:** 2014

**Instituição:** Escola Superior de Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil – ESA

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

**Cargo:** Coordenador-Geral de Normas da Diretoria Nacional de Registro Empresarial e Integração da Secretaria Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte do Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

**Descrição:** Responsável pelo: • Apoio ao Diretor do DREI nas atribuições relacionadas ao Registro Público de Empresas; • Elaboração de propostas normativas para desburocratização e uniformização no Registro Público; • Coordenação da supervisão e fiscalização das Juntas Comerciais, incluindo relatórios e representações; • Esclarecimento de dúvidas sobre a

legislação vigente no Registro Público de Empresas; • Opiniões e propostas sobre disposições legais e regulamentares na área; • Elaboração de notas técnicas e pareceres sobre atos normativos no Registro Público; • Emissão de parecer sobre autorização para sociedades estrangeiras atuarem no país; • Análise de recursos das decisões das Juntas Comerciais e processos jurídicos; • Propostas de contratos relacionados ao registro de empresas; • Fornecimento de subsídios jurídicos para a defesa do Departamento em processos judiciais; e • Gestão de acordos e convênios para avaliação de dados e apoio a políticas públicas de simplificação para abertura de empresas. Período de atuação de fevereiro de 2024 até a data atual.

**Cargo:** Assessor Técnico IV de Gabinete da Secretaria da Justiça e Cidadania (SJC) do Estado de São Paulo

**Descrição:** Responsável pela: • elaboração de ofícios, minutas de projetos de leis e de decretos, resoluções, portarias, despachos, exposições de motivos e outros documentos ou atos oficiais; • Confecção de pareceres técnicos sobre os assuntos relacionados com a área de atuação da Pasta; • Análise de processos e expedientes que forem encaminhados à respectiva assessoria, em especial os relativos à construção e reforma de fóruns; • Acompanhamento e análise de propostas e projetos de leis, de interesse da Pasta, em andamento no Poder Legislativo, mantendo o Secretário informado a respeito; • Produção de informações gerais para subsidiar decisões do Titular da Pasta; • Promover estudos e o desenvolvimento de atividades que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria; e • Produção de relatórios sobre as atividades da Pasta. Período de atuação de julho de 2023 a fevereiro de 2024.

**Cargo:** Advogado Sênior em empresa privada no Estado de São Paulo

**Descrição:** • Atuação na área societária, responsável pelos arquivamentos perante à Junta Comercial do Estado de São Paulo (Jucesp), Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e Receita Federal. Período de atuação de fevereiro de 2023 a julho de 2024.

**Cargo:** Assessor Técnico da Presidência e Diretora de Patrimônio e Contratos da Junta Comercial do Estado de São Paulo (Jucesp)

**Descrição:**

Assessora Técnica da Presidência - Responsável pela: • elaboração de minutas de decisões de cancelamento, convalidação, deferimento, indeferimento, arquivamento e dilação de prazo concernentes às revisões administrativas e aos expedientes relacionados a atos de leiloeiro, tradutor, intérprete e armazéns gerais, bem como demais expedientes endereçados ao presidente; • Produção de minutas de ofícios de competência do presidente, bem como análise e impulsionamento dos expedientes por meio da elaboração de despachos, objetivando instruir os autos, incluindo a identificação da finalidade notificatória, solicitação de cópias ou de documentos originais a fim de analisar a ocorrência de irregularidades; • Auxílio ao presidente em eventuais atendimentos relacionados a dúvidas de análise técnica de documentos, a fim de garantir que todas as atividades estejam de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela Junta Comercial; • Responsável pela gestão de pessoas, realizando o acompanhamento e direcionamento de atividades, promovendo o desenvolvimento e sinergia do time para o alcance dos resultados pré-estabelecidos; • Recebimento de recurso ao plenário (REPLEN) e nomeação sistêmica de vogal relator e revisor; • Realização de atendimentos aos representantes das sociedades ou partes interessadas, concedendo vista dos autos e viabilizando a obtenção de cópias, bem como oferecendo esclarecimentos acerca do trâmite processual; • Relacionamento com usuários e esclarecendo dúvidas gerais acerca dos processos que tramitam no setor; • Gestão de documentos e arquivos pertinentes à área; • Análise de documentos cuja ficha cadastral esteja afetada com a anotação/pendência/bloqueio de natureza administrativa ou judicial, contribuindo com exame de viabilidade de arquivamento dos protocolados de competência de rito singular ou colegiado; e • Elaboração de relatórios gerenciais, bem como a apresentação de resultados a alta gestão para suporte em tomadas de decisões.

Diretora de Patrimônio e Contratos (atuação de janeiro de 2020 a março 2022) - Responsável pela: • Atuação com coordenação e direção das atividades pertinentes aos setores de patrimônio e contratos da Junta Comercial, assegurando a conformidade nos processos e excelência em todas as operações realizadas; • Responsável pela gestão de pessoas, realizando o acompanhamento e direcionamento de atividades; • Gestão e análise de contratos administrativos decorrentes de licitação de alta/média/baixa complexidade; • Responsável pelas atividades pertinentes aos processos de almoxarifado e infraestrutura, a fim de garantir que todas as atividades estejam de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação vigente; • Análise e mapeamento de processos, assim como análise de falhas e gerenciamento de riscos, visando

a redução dos mesmos e a melhoria contínua nos fluxos operacionais pertinentes ao setor; • Elaboração de relatórios gerenciais e fornecimento de subsídios para suporte em tomadas de decisões estratégicas.

Período total de atuação na Jucesp de novembro de 2005 a janeiro de 2023.

**Cargo:** Advogado Júnior em Escritório de Advocacia em Araçatuba

**Descrição:** Responsável pela: • Atuação na esfera jurídica, assegurando que todas as atividades fossem executadas de acordo com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pelo escritório; • Realização de audiências e acompanhamento processual em todas as suas instâncias; • Elaboração de petições e peças processuais de baixa, média e alta complexidade, bem como a elaboração de recursos e defesas; • Planejamento de estratégias e gerenciamento de diretrizes focadas na redução de ações e mitigação de riscos; • Análise e mapeamento de processos, com o intuito de contribuir com a melhoria contínua dos fluxos operacionais pertinentes ao setor. Período de atuação de 2003 a 2005.