

Débora Cristina Ferreira da Silva

Brasileira, solteira, 38 anos

Rua Professor Alvino de Paula, número 202

Estoril – Belo Horizonte – MG

Telefone: (31) 999632248, E-mail: d_crist85@yahoo.com.br

OBJETIVO

Obter chances de crescimento dentro da empresa, aproveitar as oportunidades oferecidas, agregar valores ao meu perfil profissional, contribuir com meus conhecimentos e conciliar o teórico com a prática.

FORMAÇÃO

- Ensino superior completo. Graduada em Direito. Advogada inscrita na OABMG 179.783, pós direito do trabalho e pós direito previdenciário em andamento.

- Pós-Graduação cursando em DIREITO CONSULTIVO LEGALE- 2023 até a data atual

- Pós-Graduação em Direito do trabalho UNA- Belo Horizonte, MG - Janeiro 2019 a Dezembro 2021

• EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **ESCRITÓRIO BLS – Battella, Luciano, Silva e Fialho Sociedade de Advogados - Advogada Pleno**

Fevereiro 2023 a abril 2024

Setor de acordo empresarial, análise de acordo, pagamento sistêmico, acompanhamento e tratativas de pagamento, elaboração de minutas de acordo, manifestações intermediárias processuais, fase final dos processos (recursos e manifestações), direcionamentos de e-mail e tratativas de e-mail's direto com a CIA.

-
- **Advogada Trabalhista Pleno**

Ferreira e Chagas Advogados Associados - Belo Horizonte, MG

Setembro 2022 a Janeiro 2023

Fazer peças e conduzir o processo até o final, relatórios, requerimentos de cálculos, solicitação de pagamentos, averiguar possibilidade de acordos, orientações para audiências, movimentações dos sistemas do cliente e da empresa, alimentações de sistemas, acordos judiciais e extrajudicial; direcionar e-mail's à setores de seguimento processuais e todas as atividades exclusivas de advogados.

- **Advogada Autônoma**

Autônomo e particular - Belo Horizonte, MG

Julho 2020 a Agosto 2022

Acompanhamento processual no sistema do Tribunal; Realizar atendimentos de clientes pessoalmente ou por telefone; Peticionar inicial e outras diligências, acompanhar processo, realizar distribuições e protocolos forense, Realizar audiências, confeitar peças judiciais e administrativas, conduzir processo judiciais e administrativos até o final.

- **2018 - GRUPO BARCELOS E JANSSEN ADVOGADOS ASSOCIADOS**

Principais atividades: - Acompanhamento de prazos processuais nos sistemas dos Tribunais; redigir peças e minutas dos processos, direcionar e-mail's à setores de seguimento processuais, acompanhar publicações e atendimento de telefone.

- **2012-2013 - Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – TJMG**

Cargo: Estagiária de Cartório.

Principais atividades:

- Acompanhamento processual no sistema do Tribunal;
- redigir publicações, despachos e decisões dos Desembargadores;
- auxiliar nas seções de julgamentos;
- atendimento das partes e dos advogados, pelo telefone ou balcão e outros assuntos referentes aos procedimentos cartorários.

- **2010-2011 - AMAS – ASSOCIAÇÃO Municipal de Assistência Social**

- Estágio extra-curricular com duração de 6 meses junto ao projeto de Extensão UNI-BH.

Principais atividades: Realizar atendimentos de clientes pessoalmente ou por telefone; Peticionar inicial e outras diligências, acompanhar processo, realizar distribuições e protocolos forense.

- **2005-2010 – CONTAX S/A**

Cargo: Monitora de Qualidade.

Principais atividades: Avaliações de atendimento, identificação de desvios, relatórios de análises e planilhas de excel e power point.

- **Cargo:** Telemarketing

Principais atividades: realizar atendimento ao cliente tanto ativo como receptivo na área de cobrança.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Inglês – Básico (Extensão Uni-BH, 1 ano, conclusão em 2010).
- Curso Complementar em Telemarketing (2005).
- Digitação, power point, windows, excel, Corel Draw (2005).
- Curso de Conciliadora do TJMG (2014)
- Gestão Legal na prática – (2017).
- Curso de Juiz leigo na prática – (2019)

[Escolha a data]