

Nicolly Carolyn Monteiro

Avenida Cassandoca, 841

Torre C - Apartamento 304

CEP: 03169-010 – Mooca

São Paulo - SP

(11) 97829- 0398

nicollyc.monteiro@gmail.com

Formação Acadêmica

Especialização em Direito Civil. (Carga Horária: 450h).

Escola da Defensoria Pública do Estado de São Paulo (EDEPE)

Conclusão: julho/2025.

Especialização em Direito Material e Processual do Trabalho. (Carga Horária: 360h).

Faculdade de Direito do Sul de Minas (FDSM)

Conclusão: agosto/2020.

Especialização Higiene e Segurança do Trabalho. (Carga Horária: 800h).

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS)

Conclusão: dezembro/2017.

Especialização em Direito Empresarial e Advocacia Empresarial. (Carga Horária: 420h).

Universidade Anhanguera (UNIDERP)

Conclusão: agosto/2015.

Graduação em Direito.

Faculdade de Direito do Sul de Minas (FDSM)

Conclusão: dezembro/2013.

Experiência Profissional

Guedes, Pedrassani Advogados (maio/2023 até dias atuais)

Advogada contencioso trabalhista.

Cumprimento de prazos em geral. Confecção de contestações, recursos, minutas e manifestações.

Atendimento ao cliente. Audiências, sustentações orais e realização de despachos.

Unimed Sul Mineira (abril/2021 até janeiro/2022)

Analista de Cadastro.

Receber, conferir e processar as movimentações (inclusões, exclusões, 2ª via de carteira) dos beneficiários, cadastrar novos contratos, realizar processo de confecção de cartões. Receber, conferir, protocolar e enviar cartões aos beneficiários, cadastrar os beneficiários para aquisição do número do Cartão Nacional Saúde. Cumprimento de pagamentos. Atendimento ao beneficiário para seguros, informações e consultas.

Guersoni Rezende e Simões Advogados Associados (fevereiro/2016 a janeiro/2020)

Analista Jurídico.

Acompanhar os prazos e as publicações nos Diários Oficiais. Atendimento aos clientes. Acompanhamento do andamento dos processos, realização de protocolos de petições, pesquisas perante órgãos judiciais e administrativos.

Prefeitura Municipal de Pouso Alegre - MG (julho/ 2013 a outubro/2015)

Supervisor Administrativo.

Recepcionar o público, encaminhando-o à equipe técnica para solução. Redigir correspondência de rotina. Redigir atas das reuniões. Controlar a movimentação financeira da Unidade, mantendo atualizados os registros de entradas e saídas de recursos, efetuando pagamentos e o respectivo controle do fluxo de caixa. Elaborar a prestação de contas da Unidade, preparando e conferindo a documentação comprobatória de despesas realizadas. Treinamento e suporte de estagiários.

Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) (junho/2012 – junho/2013)

Estagiária.

Auxílio nas mediações individuais e coletivas, realização de homologação de contrato de trabalho, análises de acordos coletivos de trabalho e atendimento ao público.

17ª. Delegacia de Polícia Civil de Minas Gerais (janeiro/2010 a fevereiro/2012)

Estagiária.

Elaboração de boletins de ocorrência, trabalho realizado junto a Inspeção de Investigadores nos sistemas Pcnnet, SIDS, REDS, serviços administrativos como ofícios e ordens de serviço.

Conhecimentos

Pacote Office Avançado, Internet, Pj-e, Java, SPE/SRRE, e-DOC, e-SAJ, Legal One, Sistema Themis, Liderança e Gestão.