

TRIELY CORDEIRO

ADVOGADA TRABALHISTA

CONTATO

11 987670243

triely.c.silva@gmail.com

Jardim Clímax, SP.

OBJETIVO

ATUAR COMO ADVOGADA TRABALHISTA

FORMAÇÃO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM
DIREITO - EPD (2019 - 2023)

ENSINO MÉDIO COMPLETO INTEGRADO
AO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO DE
EMPRESAS - ETEC JORGE STREET (2016
- 2018)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

INGLÊS - INTERMEDIÁRIO

EXPERIÊNCIA NOS SISTEMAS: EPROC,
ESAG, PJE E PROJUDI

CURSOS E HABILIDADES

CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS -
AMPLI

MICROSOFT EXCEL INTERMEDIÁRIO -
BRADESCO

MARKETING JURÍDICO - SYMPLA

LGPD - BRADESCO

RESUMO PROFISSIONAL

Atualmente, atuo como advogada trabalhista na GNBf, com experiência anterior como paralegal e analista jurídico na EHTS. Antes disso, desenvolvi minha trajetória como estagiária em direito trabalhista na Viseu Advogados e na Flex Relacionamentos Inteligentes. Tenho expertise em gestão de sistemas judiciais, acompanhamento processual e administração jurídica. Formada em Direito pela EPD em 2023, possuo habilidades intermediárias em inglês e em Microsoft Excel, além de conhecimentos em LGPD, marketing jurídico e direitos humanos.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ADVOGADA TRABALHISTA JR (09/2024 - GNBf)

Atualmente, elaboro peças sob supervisão, resumo novas reclamações e decisões para encaminhamento ao cliente, realizo audiências como advogada e alimento o sistema interno.

PARALEGAL TRABALHISTA (06/2024 - 09/2024 - GNBf)

Realizei protocolos no PJe e e-SAJ, solicitei contingência ao contador, resumi atas de audiência com anotações dos prazos decorrentes, alimentei o sistema interno e o sistema do cliente e elaborei resumos de novas reclamações trabalhistas para o cliente.

ANALISTA JURIDICO I (01/2024 - 06/2024 EHTS)

Realizava o saneamento de dados, preenchimento de planilhas, alimentação do sistema e controle de pagamentos

ESTAGIÁRIA EM DIREITO TRABALHISTA (10/2022 - 12/2023 - VISEU ADVOGADOS)

Possuo experiência na alimentação e gerenciamento de sistemas de acompanhamento de processos, incluindo a realização de consultas processuais e protocolos no sistema PJe, bem como na emissão de relatórios detalhados, tenho experiência no manejo de um grande volume de publicações, atuei na elaboração de documentos jurídicos, no acompanhamento processual de casos em andamento, na organização e manutenção de arquivos eletrônicos do escritório, no controle de prazos processuais, na emissão de guias judiciais, emissão de auto de infração, realizei diversas auditorias na base do sistema e desempenhei diversas atividades administrativas no departamento jurídico.

ESTAGIÁRIA EM DIREITO TRABALHISTA (03/2022 - 10/2022 - FLEX RELACIONAMENTOS INTELIGENTES)

Eu fornecia assistência no controle de documentos, preenchendo guias e formulários diversos, e era responsável pela conferência de planilhas. Auxiliava no controle de entrada e saída de documentos e dava suporte nos procedimentos administrativos realizados nas diversas áreas. Além disso, era responsável pela habilitação dos processos e participava de audiências como preposta. Também auxiliava na solicitação de testemunhas quando necessário.