



## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### Instituto de Ensino Centro de Mediadores

Pós Graduanda em Constelações Sistêmicas e Organizacionais - ATUAL

### Faculdade Estácio do Rio Grande do Sul

Bacharela em Ciências Jurídicas e Sociais - 2019

### Escola de Ensino Médio João XXIII

Formada em 2014

## ARTIGOS E TRABALHOS PUBLICADOS

### TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Graduação - Nota: 10 - com distinção e indicação a publicação

A (IM)POSSIBILIDADE DA CONCESSÃO DA GUARDA COMPARTILHADA DOS FILHOS MENORES AOS PAIS SOCIOAFETIVOS DIANTE DO PRINCÍPIO DO MELHOR INTERESSE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

### CRIADORA DE CONTEÚDO DIGITAL - Instagram

Página sobre: Direito, Gênero, Raça e Representatividade

PODEM EM MOVIMENTO - P.E.M  
@poderemmovimento  
e-mail: poder.em.movimento@gmail.com

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Auxiliar Administrativo - Agrícola São Marcos - Setembro/2021 a ATUAL

**Atividades Exercidas:** Atendimento ao Caixa da loja, cobranças de clientes, fechamento de caixas, supervisionamento do e-mail, fechamento de estoques..

## EDUARDA DA SILVA OLIVEIRA

BACHAREL EM DIREITO

## OBJETIVO

Atuar na área de Direito através de auxílio no andamento de processos, bem como na parte administrativa do escritório, buscando colocar minhas habilidades em prática e colaborar com equipes de trabalho, tendo o crescimento do escritório e o desenvolvimento pessoal e profissional como focos principais

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Entre minhas características se encontram: redação própria, calma, bom humor, dinamismo, responsabilidade, auto exigência, dedicação ao trabalho, seriedade, bom relacionamento em geral, grande facilidade em aprender e adaptar-se, organização, profissionalismo, proatividade. Experiência no uso de computadores tanto para edições e formatações de textos como para busca de informações pela internet. Capacidade para entender se expressar e se comunicar por voz ou texto. Iniciativa e espírito de liderança são também qualidades marcantes.

## DADOS PESSOAIS

Brasileira, Solteira, 26 anos de idade. Endereço: Rua Bonfilho Nicoletti, 1031 - São Marcos/RS e; Avenida Venâncio Aires, 462, apt: 301 - Porto Alegre/RS. Telefone: (51) 9.9388-7073 E-mail: eduardasoli@outlook.com

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

# EDUARDA DA SILVA OLIVEIRA

BACHAREL EM DIREITO

## CURSOS E PALESTRAS

- Curso de Sexologia Forense.
- Curso de Extensão: Mentes Criminosas.
- Curso de Extensão: Peritos e Perícias.
- Grupo de Estudos Direito Sistêmico e Constelações Familiares.
- Terapia cognitivo-comportamental para mulheres em situação de violência: A prática clínica.
- Mediação Familiar em situações de violência doméstica: alternativa e (in)viabilidade.
- Workshop As Constelações Familiares - Solucionando Conflitos no Sistema de Justiça, Práticas e Técnicas com Processos de Família e Crimes.
- A evolução do Instituto da guarda e do registro de paternidade sob a ótica da proteção integral à criança.
- Estratégias para o enfrentamento da pandemia com crianças.
- I Congresso de Práticas Sistêmicas e Colaborativa.

### Assistente Jurídica - Escritório de Advocacia Jacqueline Prusch Advogada - Dezembro/2020 à Agosto/2021

**Atividades Exercidas:** Elaboração de Petições Iniciais e simples; Atendimento e Consulta aos clientes; Cuidar dos andamentos processuais; Cuidar os prazos jurídicos; Relatório Financeiro.

### Estágio na 26ª Vara do Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho - Novembro/2018 até Fevereiro/2020

**Atividades Exercidas:** Auxiliar na identificação dos procedimentos realizados, realizar movimentação de processos, atendimento ao balcão, juntada de protocolos, pesquisas doutrinárias e jurisprudências, conferir e confeccionar notificações, encaminhar notificações pelo correio, liberação de alvarás, atualizações de cálculos, analisar processos e encaminhar à digitalização, realização de despachos pelo PJE, receber as petições pelo VIPÉ

### Estágio no Escritório de Advocacia Oliveira & Antunes Advogados Associados - Março/2019 até Novembro/2019

**Atividades Exercidas:** Realização de diligências externas como extração de cópias, digitalizações, retirada de ofícios, comparecimento de preposta em audiências e protocolos.

### Auxiliar Administrativo no Escritório de Advocacia Brasil & Siqueira Advogados Associado - Janeiro/2018 até Julho/2018

**Atividades Exercidas:** Comparecer de preposta em audiências; cuidar dos prazos de entrega das diligências e audiências; contratação de correspondentes, realização e baixas de protocolos para todo Brasil, organização de planilhas financeiras para clientes e colaboradores, baixas em atas de audiências, elaborações de petições, consultas de jurisprudências na área trabalhista.

# EDUARDA DA SILVA OLIVEIRA

BACHAREL EM DIREITO

## INTERESSES

Cursos em Línguas Estrangeiras;

Outra Graduação ou Especializações na área jurídica;

Cursos de rotinas administrativas.

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Disponibilidades para viagens;  
Rotinas Administrativas;  
Conhecimento básico em Excel e Word;  
Disponibilidade de horário pela manhã/tarde.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Auxiliar Administrativo no Escritório de Advocacia Brum Cerato Corbellini & Manica Advogados Associados - Janeiro/2017 até Dezembro/2017**

**Atividades Exercidas:** Comparecer de preposta em audiências; cuidar dos prazos de entrega das diligências; contratação de correspondentes, realização e baixas de protocolos para todo Brasil, organização de planilhas financeiras para clientes e colaboradores, baixas em atas de audiências.

**Assessor Especial II no Ministério P\xfablico Estadual do RGS - Julho/2016 at\xe9 Novembro/2016**

**Atividades Exercidas:** Leitura e elabora\xe7\xe3o de votos dos autos do Conselho Superior do M\xf3nistro P\xfablico, identifica\xe7\xe3o dos problemas reclamados, libera\xe7\xe3o e recebimento dos autos no sistema SPU e SJA.

**Estágio na 4<sup>a</sup> Câmara Cível do Tribunal de Justiça do RGS - Janeiro/2015 at\xe9 Julho/2016**

**Atividades Exercidas:** Identifica\xe7\xe3o de recursos; contagens de prazos; juntada de documentos; leitura de ac\xf3rd\xe3o para identifica\xe7\xe3o da decis\xe3o e abertura de prazo para partes; elabora\xe7\xe3o de notas de expedientes; atendimento aos advogados e partes no balc\xe3o; libera\xe7\xe3o da carga dos autos aos advogados; distribui\xe7\xe3o de processos ao MP; identifica\xe7\xe3o da promo\xe7\xe3o do MP