

SHEILA LIBERATO MIGUEL

OAB/ SP 408.786

Av. Júlio Buono, 715 – Vila Gustavo
CEP.:02201-000 – São Paulo/SP
11-95452-1243
sheila.liberato@hotmail.com

APRESENTAÇÃO

Regularmente inscrita na OAB, tendo como objetivo principal atuar na área jurídica. Experiência na advocacia contenciosa e na área trabalhista. Excelente escrita e desenvoltura verbal; realização de audiências; elaboração de peças; conhecimentos em sistemas de processos judiciais eletrônicos (PROJUDI e PJE); conhecimentos nos sistemas CP-Pró, Benner, GCPJ; conhecimento e uso avançado do Pacote Office. Como principais características, destaca-se: facilidade de relacionamento com o público, espírito de equipe, pró-atividade, aplicada e interessada em novos aprendizados. Disponibilidade para viagens.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Universidade Anhembi Morumbi - UAM | Bacharelado em Direito
Conclusão Dez/2015

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

CNA | Inglês - Básico

SENAI | Pacote Office

Instituto Inexh | Desenvolvimento e Liderança

ESA – Escola Superior da Advocacia – Advocacia Trabalhista à Luz da Lei 13.467/2017 e MP 808/2017

TRAJETÓRIA PROFISSIONAL

Yazbek Sociedade de Advogados

Junho/2019 até Junho/2020

Atuação: Cível

Principais atividades: Atuação no contencioso cível em direito do consumidor, realizando acordos, peças processuais, emissão de relatórios gerenciais. Realização de cálculos para cumprimento de sentença, acórdão, bem como solicitações de cumprimento nas obrigações de fazer junto ao cliente por meio de sistema interno. Leitura de publicações e agendamento de prazos.

Advogada Autônoma

Outubro/2018 até Junho/2019

Atuação: Trabalhista e Cível

Principais atividades: Realização de audiências, elaboração de iniciais e recursos, habilitação processual, elaboração de guias, procedimentos para levantamento de alvarás, análise processual, contato com clientes.

Bernardi & Schnapp Advogados

Junho/2016 a Outubro/2018

Paralegal

Atuação: Jurídico

Principais atividades: Experiência na área de Direito Empresarial / Recuperação Judicial e Falência de Empresas, responsável pelos controles de publicações, de editais de intimação, contato/coordenação dos correspondentes parceiros de todo o Brasil, leitura de publicações, total suporte aos advogados da área, coordenação de todos os andamentos processuais, controle de honorários dos correspondentes parceiros, peticionamento eletrônico, pesquisas de Jurisprudência. Elaboração de relatórios gerenciais. Alimentação do sistema GCPJ (Banco Bradesco), sendo responsável por suas atualizações e contato entre escritório e Banco. Experiência ainda na área de Direito do Trabalho, controle e providências de publicações, elaboração de peças e manifestações, controle de pauta de audiências, contratação de correspondentes, emissão de guias judiciais, cartas de preposição e procuração, anotação e cumprimento de prazos, confecção e controle de agenda, diligências externas, acompanhamento processual.

Três Editorial Ltda. – Editora 3

Junho/2013 a Outubro/2015

Assistente Jurídico

Atuação: Jurídico

Principais atividades: Foco em Direito do Consumidor, elaboração de petições, defesas e recursos, controle de sentenças e de cartas precatórias, atualização de cálculos de condenação, gerenciamento e contratação de correspondentes e envio de informações aos clientes. Alimentação de sistema interno.

Tichauer Advogados

Novembro/2012 a Abril/2013

Estagiária

Atuação: Jurídico

Principais atividades: Foco em Direito do Consumidor, elaboração de petições de juntada de documentos, manifestações, controle de comprovantes de pagamento, informações referente os produtos, contato com correspondentes e envio de informações aos clientes. Alimentação de sistema (CP-Pró), acompanhamentos processuais, prazos, elaboração de cálculos judiciais, bem como interpretação e devido cumprimento de sentenças (JEC e Justiça Comum).

Ativa Distribuição e Logística Ltda.

Março/2011 a Junho/2012

Assistente Jurídico

Atuação: Jurídico

Principais atividades: Áreas vinculadas ao Direito Empresarial, assim como acompanhamentos processuais nas esferas Cível, Trabalhista e Tributária. Elaboração de petições, manifestações e de minutas e análise contratual, acompanhamento de rotinas forenses, auxílio na elaboração de defesas, controle de pauta de audiências, dos contratos de prestação e de prestadores de serviços (matriz e filiais), preposta em audiências, bem como controle e pagamento de Guias Judiciais, atendimento à funcionários.

Tribunal de Justiça de São Paulo

Novembro/2009 a Março/2011

Estagiária

Atuação: Jurídico

Principais atividades: Auxiliar no atendimento aos advogados e público em geral, pesquisas de jurisprudência e doutrina. Prestar assessoramento nos julgamentos designados, auxiliar no encaminhamento das medidas de urgência ao cartório judicial ou qualquer setor competente, verificar andamento de processos.