

Adriana Heinen Machado

Advogada Associada no Dartagnan & Stein Sociedade de Advogados S/S

Resumo

ADVOGADA

Experiência

Advogada Associada na Dartagnan & Stein Sociedade de Advogados S/S

julho de 2016 - até o momento (4 meses)

Coordenadora Jurídica na Deltasul Utilidades

novembro de 2015 - julho de 2016 (9 meses)

Acompanhamento da pauta de prazos e audiências;

Elaboração dos mais diversos tipos de prazos trabalhistas;

Acompanhamento exclusivo da área trabalhistas, realização de audiências iniciais e de prosseguimento, defesas e demais peças trabalhistas, protocolos eletrônicos;

Realização de audiências no Estado.

Advogada na POSSER NOY DICK & BIRK

dezembro de 2011 - novembro de 2015 (4 anos)

Análise das Notas de Expediente;

Elaboração dos mais diversos tipos de prazos cíveis e trabalhistas;

Desde 2013, acompanhamento exclusivo na área trabalhistas, realização de audiências, defesas e demais peças trabalhistas, protocolos eletrônicos, comparecimento em perícias.

Auxiliar Administrativo na DPI Comunicação Visual

fevereiro de 2010 - agosto de 2011 (1 ano 7 meses)

Elaboração e acompanhamento de planilhas fiscais, contábeis e financeiras;

Atividades de licitações, participação, controle documentação legal da empresa.

Assistente Administrativo Jurídico na Scherer Advogados Associados

novembro de 2007 - setembro de 2009 (1 ano 11 meses)

Análise e lançamento de prazos, audiências, sentenças, acórdãos e petições no sistema;

Elaborar e separar peças processuais, documentos e criar apresentações e relatórios;

Guiar os prazos do dia para protocolo na cidade e protocolo integrado e diligências na região;

Suporte no gerenciamento do contencioso jurídico da empresa, trabalhista, cível e tributário.

Auxiliar Administrativo de Cobrança na Gabe e Barreto Advogados

outubro de 2006 - novembro de 2007 (1 ano 2 meses)

Cobrança de consorciados, elaboração de relatórios, notificações judiciais e extrajudiciais;
Atendimento pessoal e por telefone de consorciados, análise do crédito e negociação;
Concretização de acordos, acompanhar o recebimento de pagamentos, baixa das parcelas;
Desenvolvimento e aplicação de planilhas eletrônicas em Excel e ação de busca e apreensão.

Assistente de Sistema de Gestão Integrada na Premium Tabacos do Brasil

janeiro de 2005 - agosto de 2006 (1 ano 8 meses)

Assistente de Sistema de Gestão Integrada - Jan/2005 a Ago/2006

Implantar ações preventivas e corretivas, atuar com auditoria interna do sistema de gestão de qualidade, meio ambiente, segurança do trabalho e gestão de processos;

Controle de documentação interna e externa do sistema de trabalho;

Interpretar, analisar e informar os setores das legislações aplicáveis à empresa;

Redigir, controlar prazos, validade de contratos, adendos e rescisões de terceirizados.

Formação acadêmica

LFG

Pós Graduação em Direito do Trabalho e Processo do Trabalho, Direito e Processo do Trabalho, 2009 - 2011

UNISC

Bacharelado em Direito, 2001 - 2008

Universidade de Santa Cruz do Sul

Bacharel em Direito, Direito

Universidade de Santa Cruz do Sul

Bacharelado em Direito, Direito

Cursos

Curso livre

Dale Carnegie Course

Competências e especialidades

Atendimento ao Cliente

Audiências

Direito do trabalho

Direito contratual

Direito do consumidor

direito civil

Liderança

Oratória

Gestão de tempo

Português

Redação jurídica
Relacionamentos interpessoais
proativo
Trabalho em equipe
atenta a prazos
Negociação
Pesquisas jurídicas

Adriana Heinen Machado

Advogada Associada no Dartagnan & Stein Sociedade de Advogados S/S



[Entre em contato diretamente com Adriana Heinen no LinkedIn](#)