

FLÁVIA ROCHA PEREIRA

Endereço: Rua João de Pinho Costa, nº640 – Centro, Paracatu/MG Data de Nascimento:20/01/1994

Estado Civil: Solteira

Celular/Whatsapp: (38) 9 9876-1996

E-mail: flaaviarp@gmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL:

- Crescimento profissional e pessoal, buscando sempre alcançar as metas previstas pela organização.
- Interesse na área administrativa e jurídica.

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Pós-graduação em Direito do Trabalho – Concluída em 2020;

Graduação em Direito – UniAtenas – Concluída em 2018

Curso Técnico em Informática, Instituto Federal do Triângulo Mineiro, 2011-2013;

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO:

- Assistente de Crédito e Cobrança, ITB – Instituto Tecnológico Brasileiro, 250h, 2017;

- Assistente Financeiro, ITB – Instituto Tecnológico Brasileiro, 230h, 2017;

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

TJMG – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – Foro Paracatu

Lotação: 1ª Vara Cível

Cargo: Estagiária

Função: análise processual, elaboração de minutas de despacho, decisões interlocutórias e sentenças.

Duração: 2021

TJMG – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – Foro Paracatu

Lotação: Juizado Especial

Cargo: Conciliadora

Função: análise processual, presidir, sob orientação do juiz, a tentativa de conciliação entre as partes, elaborar minutas de acordo e sentenças

Duração: 2019-2020

TJMG – Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais – Foro Paracatu

Lotação: Juizado Especial

Cargo: Estagiária

Função: lavrar termos e atos processuais, subscrivendo aqueles em que não seja necessária a fé pública, proceder à autuação de feitos, quando necessário, e executar todas as demais tarefas no andamento processual, inclusive em sistemas de processo eletrônico; realizar trabalhos de protocolo e juntada de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos, de forma manual e eletrônica; - minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada.

Duração: 2016-2018.

Associação de Funcionários da Mineradora Morro Agudo

Cargo: Auxiliar Administrativo e Financeiro

Função: lançamento de notas fiscais, registros de passivos, auxílio nas tarefas de faturamento, apoio na emissão da folha de pagamento, controle de ponto, gerenciamento de férias, entrega de vales e outros documentos. controle das contas e das transações bancárias, fiscaliza e controla o fluxo de caixa, auxilia no cálculo de impostos, promove avaliação de custos e atualização de planilhas.

Duração: 2015-2016

Rapidão Gás e Água Mineral

Cargo: Auxiliar Administrativo e Financeiro

Função: atendimento ao cliente, controle de contas a receber, cobrança, lançamento de notas fiscais, registros de passivos, auxílio nas tarefas de faturamento, apoio na emissão da folha de pagamento, controle de ponto, gerenciamento de férias, entrega de vales e outros documentos. controle das contas e das transações bancárias, fiscaliza e controla o fluxo de caixa, auxilia no cálculo de impostos, promove avaliação de custos e atualização de planilhas.

Duração: 2012-2014

CONTATO PROFISSIONAL:

Leticia Duarte: (38) 998344245 – Assistente de Apoio a Direção do Foro de Paracatu – TJMG

Sandra Campos Pimentel: (38) 999621591 – Gerente de Secretaria do Juizado Especial – Fórum Paracatu