

# Michelle de Paula Pereira

**Data de nascimento:** 26/04/1985  
**Estado Civil:** Solteiro

**Sexo:** Feminino  
**Nacionalidade:** Brasileira  
**Estado Natal:** Minas Gerais

**E-mail:**  
adm.mpereira@hotmail.com  
**E-mail pessoal:**  
adm.mpereira@hotmail.com  
**CPF:** 068.065.906-40  
**Registro Profissional:** (não informado)

## Formas de Contato

**Endereço:** Garça, 81  
**Bairro:** Nossa Senhora das Graças  
**Cidade:** Passos  
**Telefone Residencial:** (35) 99919-1649

**Estado:** Minas Gerais  
**Telefone Comercial:** (não informado)

**CEP:** 37965-000  
**Celular:** (35) 99919-1649

## Pasta Documentos

### Carteira de Identidade

**Número:** 13191344  
**Órgão Emissor:** SSP/MG  
**Emissão:** 30/08/2000  
**Estado:** Minas Gerais

### Carteira de Trabalho

**Número:** 037578  
**Série:** 0139  
**Emissão:** 19/11/2004  
**Estado:** Minas Gerais

### Carteira de Motorista

**Número:** 04153246062  
**Validade:** 09/06/2022  
**Categoria:** B

### Passaporte

**Número:** (não informado)  
**País Origem:** (não informado)  
**Emissão:** (não informado)  
**Validade:** (não informado)

### Título Eleitoral

**Número:** 114459080281  
**Seção:** 9  
**Zona:** 145

### Certificado de Reservista

**Número:** (não informado)  
**Categoria:** (não informado)

## Infs. Adicionais

**Portador de deficiência:** Não sou portador de deficiência  
**Recursos necessários para a realização do seu trabalho:** (não informado)  
**Recursos necessários para sua acessibilidade ao local de trabalho:** (não informado)  
**Fumante:** Não

## Exp. Profissional

Assessora Técnica do  
Gabinete

**Empresa:** Prefeitura Municipal de Jacuí

**Área de atuação:** Administração Pública

**Admissão:** 11/01/2017 | **Desligamento:** 18/11/2020

**Atividades desenvolvidas:** Atendimento no gabinete do Prefeito; Resolução de situações-problema e encaminhamento de serviços para áreas pré-definidas para execução; Fui Nomeada através de Portaria assinada pelo Prefeito como Gestora Municipal de Convênios, tendo sido responsável desde 2017 por toda a parte de Captação de recursos, elaboração de projetos junto à engenharia, e demais departamentos necessários; cadastramento de propostas em Ministérios, articulação junto à assessoria de deputados e senadores para tramitação e recebimento de emendas parlamentares, acompanhamento do recebimento do recurso, processo licitatório, execução das obras e projetos, pagamentos e prestação de contas junto aos Ministérios e Secretarias de Governo; Fui responsável por toda a documentação para petição e recebimento de doações de Secretarias de Estado para a Prefeitura Municipal, incluindo articulação com assessoria de Deputados Estaduais;

#### **Detalhes da Experiência Profissional**

##### **Assessora Técnica do Gabinete**

Setor: Gabinete

Início em: 11/01/2017 | Término em: (não informado)

Salário: R\$2.747,77

Nível hierárquico: Gerente

Nome referência: Edenilson Prates da Silva

Telefone referência: (35) 99898-1970

Descrição das Atividades: Atendimento no gabinete do Prefeito; Resolução de situações-problema e encaminhamento de serviços para áreas pré-definidas para execução; Fui Nomeada através de Portaria assinada pelo Prefeito como Gestora Municipal de Convênios, tendo sido responsável desde 2017 por toda a parte de Captação de recursos, elaboração de projetos junto à engenharia, e demais departamentos necessários; cadastramento de propostas em Ministérios, articulação junto à assessoria de deputados e senadores para tramitação e recebimento de emendas parlamentares, acompanhamento do recebimento do recurso, processo licitatório, execução das obras e projetos, pagamentos e prestação de contas junto aos Ministérios e Secretarias de Governo; Fui responsável por toda a documentação para petição e recebimento de doações de Secretarias de Estado para a Prefeitura Municipal, incluindo articulação com assessoria de Deputados Estaduais;

## Auxiliar Administrativo

**Empresa:** Sicoob Nossocredito de São Sebastião do Paraíso

**Área de atuação:** Bancária

**Admissão:** 01/06/2015 | **Desligamento:** 29/08/2015

**Atividades desenvolvidas:** Atendimento ao cliente, abertura de contas, caixa, cadastro, contratos e financiamentos. Conquista da certificação ANBIMA CPA 10.

#### **Detalhes da Experiência Profissional**

##### **Auxiliar Administrativo**

Setor: Bancário

Início em: 01/06/2015 | Término em: 29/08/2015

Salário: R\$1.128,05

Nível hierárquico: Técnico

Nome referência: Nívea

Telefone referência: (35) 99906-4114

Descrição das Atividades: Atendimento ao cliente, abertura de contas, caixa, cadastro, contratos e financiamentos. Conquista da certificação ANBIMA CPA 10.

## Analista Comercial

**Empresa:** Grão de Ouro Agronegócios

**Área de atuação:** Agricultura e Pecuária

**Admissão:** 02/01/2013 | **Desligamento:** 20/01/2014

**Atividades desenvolvidas:** Compras, suporte à equipe de vendas, atendimento comercial, gestão de vendas e de estoque; Contratação de serviços de terceiros para entrega de produtos. Responsável pelo relatório comercial mensal de vendas da empresa.

#### **Detalhes da Experiência Profissional**

##### **Analista Comercial**

Setor: Comercial

Início em: 02/01/2013 | Término em: 20/01/2014

Salário: R\$1.500,00

Nível hierárquico: Técnico

Nome referência: Leandro

Telefone referência: (35) 99811-4701

Descrição das Atividades: Atendimento ao cliente, vendas, suporte à equipe de vendas, gestão de pedidos, do estoque, de compras, de vendas, emissão de relatórios semanais.

## **Gestora de Convênios**

**Empresa:** Fundação de Ensino Superior de Passos - FESP

**Área de atuação:** Educação (colégios, cursos, escolas)

**Admissão:** 13/08/2007 | **Desligamento:** 14/12/2012

**Atividades desenvolvidas:** De Abril/2011 à Dezembro/2012 - GESTORA DE CONVÊNIOS: Captação de recursos de Órgãos Federais, Estaduais e Empresas Privadas para investimentos em Projetos a serem aplicados na universidade e para a população. Elaboração de projetos, acompanhamento do cronograma, atividades e realização da prestação de contas de cada projeto em execução e executado. Apresentação de relatórios gerenciais para acompanhamento da execução dos projetos pelo Conselho Curador da Universidade. De Novembro/2008 à Março/2011 - ADMINISTRADORA DE COMPRAS TRAINEE: Compras, Contratação de Seguro predial e de veículos, Contratação de serviços de instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos, Apresentação ao Conselho Curador da Universidade um relatório do consumo de máquinas locadas, compras e contratação de serviços para os projetos em execução e executados. De Agosto/2007 à Outubro/2008 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO na Faculdade de Engenharia de Passos: Atendimento ao aluno, professor, participação de reuniões e confecção de atas. Elaboração e divulgação de avisos. Controle e despacho de documentos.

#### **Detalhes da Experiência Profissional**

##### **Gestora de Convênios**

Setor: Convênios

Início em: 13/08/2007 | Término em: 14/12/2012

Salário: R\$1.379,58

Nível hierárquico: Gerente

Nome referência: Cleide Augusta Queiroz

Telefone referência: (35) 99958-6343

Descrição das Atividades: Atividades diversas interligadas com demais departamentos como Compras, Engenharia e Presidência do Conselho Curador da FESP.

---

## **Form. Acadêmica**

### **ARQUITETURA E URBANISMO**

**Entidade/Escola:** Universidade Cruzeiro do Sul/UNIFRAN

**Início em:** 02/03/2020 | **Término em:** 26/12/2025

**Grau de Instrução:** Graduação

**Andamento do curso:** Em andamento

**Área de conhecimento:** (não informado)

**Subárea de conhecimento:** (não informado)

**Informações complementares:** cursando a segunda graduação - segundo período. Semipresencial com aulas aos sábados.

## GESTÃO E CONSULTORIA EMPRESARIAL PARA MÉDIAS E PEQUENAS EMPRESAS

**Entidade/Escola:** CEGENTE - Formação de Consultores Thompson (São José do Rio Preto)

**Início em:** 07/04/2008 | **Término em:** 26/12/2008

**Grau de Instrução:** Aperfeiçoamento

**Andamento do curso:** Concluído

**Área de conhecimento:** CIÊNCIAS HUMANAS

**Subárea de conhecimento:** (não informado)

**Informações complementares:** Curso de Consultoria Empresarial realizado em São Paulo com aulas presenciais quinzenais, estudos de casos.

## CONTROLADORIA E FINANÇAS

**Entidade/Escola:** UNIFRAN - Universidade de Franca

**Início em:** 04/02/2008 | **Término em:** 26/12/2008

**Grau de Instrução:** Pós-Graduação

**Andamento do curso:** Concluído

**Área de conhecimento:** CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA

**Subárea de conhecimento:** (não informado)

**Informações complementares:** Pós-graduação com duração de um ano. Aulas online e aulas presenciais semanais.

## ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

**Entidade/Escola:** UEMG – Universidade do Estado de Minas Gerais

**Início em:** 03/02/2003 | **Término em:** 22/12/2006

**Grau de Instrução:** Graduação

**Andamento do curso:** Concluído

**Área de conhecimento:** CIÊNCIAS HUMANAS

**Subárea de conhecimento:** (não informado)

**Informações complementares:** Curso bem aproveitado, bom rendimento e experiência por meio de estágios e do trabalho desenvolvido na empresa júnior de administração FAPJR, onde pude trabalhar com programas de estágio e consultoria/assessoria para empresas, além de participar do Desafio Sebrae em 2006 e ficar classificada(FAPJR) como uma das melhores empresas júniores do Estado.

---

## Idiomas

### Inglês

**Leitura:** Básico

**Escrita:** Básico

**Conversação:** Básico

### Espanhol

**Leitura:** Básico

**Escrita:** (não informado)

**Conversação:** Básico

---