

# **Skárlat Rayanne Rodrigues Gomes Rocha**

Rua: Santa Rita do Sapucaí, 54 – Vale das Palmeiras

brasileira, casada

CEP: 35701-168 – Sete Lagoas, MG

Data de nascimento: 23/05/1993

Celular: (31) 997279102

E-mail: **skarlat\_rocha@outlook.com**

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Ensino Superior completo - Bacharel em Direito – UNIFEMM – Concluído em dezembro de 2015.

Pós-graduação em Direito Imobiliário – Faculdade Única de Ipatinga – concluído em 2020.

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

2010 - 2011 - Associação Centro Social Aba Pai

Cargo: Secretária Administrativa

Principais atividades: Arquivar documentos, controle do fluxo de caixa, pagamento de colaboradores, consolidação do balanço mensal, organização de eventos.

2011 - Escritório de Advocacia Sônia Maciel

Cargo: Estagiária

Principais atividades: Cooperar no controle de fichas jurídicas, acompanhar e controlar o andamento de processos, organização de arquivos e documentos, auxiliar no lançamento de dados utilizando o sistema, atendimento telefônico e a clientes e confecção de relatórios administrativos.

2012 - 2014 - Cooperativa Agropecuária de Paraopeba - COAPA

Cargo: Operadora de caixa e Vendedora

Principais atividades: Atendimento ao público, fechamento diário de caixa, manipulação de notas fiscais eletrônicas usando o sistema.

2014 - 2015 - Núcleo de Prática Jurídica – UNIFEMM

Cargo: Estagiária NPJ-TRT

Principais atividades: Atendimento a clientes, acompanhamento de processos, elaboração de peças processuais, ajuizamento de ações utilizando o PJe e controle de audiências.

2016 - 2018 – Orientações jurídicas e acadêmicas – Autônoma

Elaboração de contratos, peças processuais, estatutos sociais, acompanhamento de processos, correção de trabalhos acadêmicos, orientações textuais, formatação de trabalhos de acordo com as normas da ABNT.

2018 - 2020 – Fórum de Paraopeba - MG

Cargo: Estagiária de Pós Graduação

Principais atividades: Acompanhamento e movimentação de processos utilizando os sistemas próprios da Comarca e o PJe, juntada de documentos, expedição de ofícios, mandados, alvarás, cartas e demais documentos essenciais ao devido andamento processual e atendimento ao público.

2021 até o momento atual – Anex Ambiental

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais atividades: Controle financeiro, elaboração de relatório financeiro mensal, compras e demais funções necessárias, atendimento ao cliente, contratação de serviços, emissão de Nfe, processo de requerimento de licenciamento ambiental, requerimento de outorga, elaboração de MTR para resíduos contaminados e prejudiciais ao meio ambiente e demais rotinas administrativas.

## **QUALIFICAÇÕES**

Informática básica

Carteira de habilitação: B

Curso de comunicação escrita - Fundação Bradesco – 91h

Curso: O novo CPC e suas alterações - Dr. Raimundo Cândido Júnior – 3h

Curso: O novo CPC. Inovações Legislativas - Prof. Ival Heckert – 40h

Curso de Administração e Gestão de Pessoas - SENAR MG

Reforma Trabalhista - CERS - 8h

## **HABILIDADES**

- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Proatividade
- Profissionalismo;
- Comunicação;