

JÉSSICA PEREIRA DE OLIVEIRA



Rua Varsóvia 511, Jardim Europa, Sete Lagoas-MG. CEP: 35701-272
Tels.: 3772-0281/ 999134779(whatsapp)

Formação Acadêmica

Graduada em Direito - UNIFEMM (Centro Universitário de Sete Lagoas)
2013-2018

Gestão Ambiental-Faculdade Promove Sete Lagoas
02/2008 a 02/2010

Montagem e Manutenção de Computadores - SENAC
08/2002 a 09/2002.

Assistente Administrativo-SENAC
02/2001 a 12/2001.

Experiências Profissionais

Câmara Municipal de Sete Lagoas

Gabinete do vereador Gilson Liboreiro

Função: Auxiliar de Gabinete

Período: 10/2021 a 01/2022

Descrição do Cargo: Assessoria ao vereador nas demandas relacionadas a Meio Ambiente. Atendimento aos munícipes e encaminhamento de demandas a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Elaboração de relatórios ambientais, Elaboração de projetos de lei, organização da Feira de Doação de mudas e sementes, pesquisas jurisprudenciais.

Prevenir Ltda.

Função: Assistente Administrativa

Período: 10/2019 a 04/2020

Descrição do Cargo: Compra de placas de sinalização para rota de fuga e demais placas necessárias para projetos de combate a incêndio; compra de extintores de incêndio de classes e capacidade extintora variadas, recebimento de notas fiscais, controle de manutenção de extintores, conferência e atualização do estoque, programação da instalação de material para combate a incêndio.

Cordeiro e Aureliano Advogados Associados

Função: Assistente Jurídica

Período: 10/2017 a 04/2019

Descrição do Cargo: Elaboração de peças processuais cíveis (contencioso, investigação de paternidade, recursos direcionados a administração pública direta e indireta, divórcios) e peças trabalhistas, atendimento a clientes, consultas jurisprudenciais, controle de prazos processuais, controle da agenda de audiências da advogada titular do escritório.

Tribunal de Justiça de Minas Gerais- Fórum Desembargador Félix Generoso

Função: Estagiária na 2ª Vara Criminal

Período: 02/2016 a 12/2017

Descrição do Cargo: Atendimento ao público, atendimento aos advogados, carga de processos, movimentação de processos no sistema, movimentação de processo físico na vara criminal, consultas processuais, lançamento de informações no SISCOM, baixa de processos no sistema, arquivamento de processos, recebimento e envio de correspondências, atualização dos processos.

Prefeitura Municipal de Capim Branco

Função: Chefe de Divisão de Meio Ambiente

Período: 01/2013 a 02/2016

Descrição do Cargo: Avaliação e emissão de autorização de corte de árvore, fornecimento de informações básicas e complementares de construção em concordância com o Plano Diretor Municipal, elaboração de projetos ambientais, fiscalização e encaminhamento de denúncias aos órgãos competentes, fornecimento de diretrizes de loteamento e presidente do CODEMA de Capim Branco.

Alvorada Conservação e Limpeza

Função: Encarregada

Período: 10/2010 a 01/2013

Descrição do Cargo: Coordenação de todo serviço de limpeza, capina no interior da Univercemig, realizando o pagamento dos funcionários, fechamento de ponto, e recebimento de notas fiscais junto à CEMIG.

ADM Recursos Humanos Ltda.

Função: Analista Ambiental

Período: 01/2010 a 10/2010

Descrição do Cargo: Responsável técnica da parte ambiental da respectiva empresa que é prestadora de serviços do grupo Cemig. Coube-me a elaboração de treinamentos, atualização dos requisitos ambientais legais que se aplicam a referida empresa.

Companhia Energética de Minas Gerais (Cemig)

Função: Estagiária em Gestão Ambiental/Univercemig

Período: 01/2009 a 12/2009

Descrição do Cargo: Elaboração de documentos técnicos como; o procedimento operacional de gerenciamento de resíduos e o procedimento operacional de utilização de produtos químicos também puderam contribuir para a implantação da coleta seletiva e adequações na estrutura ambiental da empresa para a obtenção da ISO 14001.

Sistemas de Comandos Mecânicos – S.C.M. Ind.

Função: Operador de Produção.

Período: 04/2005 a 12/2008

Descrição do Cargo: Participação do processo produtivo realizando solda a ponto e projeção nos componentes automotivos que eram enviados para a FIAT. Inspeção no processo de qualidade C.A.R.E e GP12.

Escritório Machado Ltda.

Função: Recepcionista e Aux. Contábil

Período: 04/2003 a 07/2003

Descrição do Cargo: Atendimento aos clientes do escritório e escrita contábil.

Mark Terceirize Ltda.

Função: Arquivista

Período: 04/2002 a 07/2002

Descrição do Cargo: Organização de arquivos inativos e ativos

