

Julia Santos Chaves



Brasileira | 23 anos | Solteira | Natural de Rio Grande | Endereço: Rua Francisco Marques, 150, Apartamento 02, Bairro Centro, Rio Grande - RS | Contatos: (53) 991429612 – (53) 30550806 | E-mail: juliachaves94@live.com | **Carteira de Habilitação: B** | **Possui Carro Próprio** | **Disponibilidade Para Viagens** | **Disponibilidade de Horários**

Objetivo

Contribuir para a maximização do crescimento da empresa, de forma eficiente, organizada e pró-ativa, atuando no atendimento a clientela de forma prestativa, objetivando a solução mais rentável para a empresa das problemáticas encontradas.

Formação

ENSINO SUPERIOR COMPLETO | BACHAREL EM DIREITO

- Faculdade Anhanguera do Rio Grande
- Data de Início: 02/2012
- Data de Término: 04/2017

SEGUNDA GRADUAÇÃO - ENSINO SUPERIOR | TÉCNICO EM GESTÃO AMBIENTAL

- Universidade Federal do Rio Grande - FURG
- Data de Início: 02/2015
- Data de Término: 01/2018

Experiências Profissionais

SULCLEAN SERVIÇOS INTEGRADOS | CARGO: CONTÍNUO

- Atividades: Prestação de assistência ao setor administrativo da Superintendência do Porto de Rio Grande – SUPRG, na estruturação e organização de arquivos e documentos, preenchimento de formulários e planilhas, atendimentos (telefone, e-mail, cópias xerox), recebimento e envio de documentos, recebimento de materiais e encaminhamento dos mesmos e redação e digitação de documentos;
- Atuação: de 03/2018 até o presente momento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE – SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE MEIO AMBIENTE | CARGO: ESTAGIÁRIA DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE MUNICÍPIO DE MEIO AMBIENTE

- Atividades: Colaboração em todas as fases do licenciamento e fiscalização ambiental na esfera municipal, auxílio no julgamento e emissão dos ofícios, despachos, portarias. Colaboração na criação de Projetos de Lei, administração de recursos e fiscalizações dos processos administrativos que tramitam na Secretaria. Auxílio na emissão das licenças e autorizações ambientais e colaboração jurídica de Direito Administrativo e Ambiental na atividade pública. (Estágio Obrigatório);
- Atuação: de 07/2017 até 10/2017;

INSTITUTO GERAL DE PERÍCIAS DO RIO GRANDE DO SUL – IGP | CARGO: ESTAGIÁRIA ESTADUAL DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO EM RIO GRANDE/RS

- Atividades: Identificação civil e criminal, auxílio em perícias criminais objetivadas à identificação *post mortem*, incluindo local de crime. Atendimento e suporte aos civis e confecção de documento de

identificação aos mesmos. Tramitações em registros públicos em face ao cartório e auxílio constitucional aplicado ao Direito Administrativo da atividade pública.

- Atuação: de 12/2013 até 02/2015;

S&C CONTABILIDADE E CONSULTORIA | CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Atividades: Responsável por certidões negativas de tributos e lançamento de extratos junto aos órgãos públicos e atendimento ao cliente;
- Atuação: de 09/2013 até 12/2013;

AMARAL CAMPELLO E SOUTO ADVOGADOS | CARGO: ESTAGIÁRIA DE DIREITO

- Atividades: Atendimento a clientela, participação em audiências, redação de peças processuais, buscas jurisprudenciais, acompanhamento processual, diligências de foro e cartoriais. Áreas de atuação no escritório: Direito Administrativo (Licitações), Direito Constitucional, Direito Civil, Direito Empresarial, Direito Tributário e Direito do Trabalho;
- Atuação de 07/2012 até 09/2013.

Cursos Complementares

CURSO DE GESTÃO COM PESSOAS | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

- 60 horas, realizado em 05/2018

CURSO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

- 60 horas, realizado em 05/2018

CURSO DE NEGOCIAÇÃO | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

- 60 horas, realizado em 05/2018;

CURSO DE GESTÃO LOGÍSTICA | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

- 60 horas, realizado em 05/2018;

CURSO DE EMPREENDEDORISMO | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

- 60 horas, realizado em 05/2018;

CURSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

- 60 horas, realizado em 05/2018;

CURSO DE ÉTICA PROFISSIONAL | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

- 30 horas, realizado em 05/2018;

CURSO DE GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

- 60 horas, realizado em 12/2017;

CURSO DE CONCEITOS EM BIODIVERSIDADE | UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

- 40 horas, realizado em 12/2017;

CURSO DE MARKETING PESSOAL E ATENDIMENTO AO PÚBLICO | REMINGTON FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- 20 horas, realizado em 2011;

Qualificações Adicionais

Idiomas: Inglês Fluente e Espanhol Básico

Informática: Amplo conhecimento no Pacote Office (Microsoft Word, Excel e Power Point), E-mails, Navegação Online e Digitação – System's Stars Informática, realizado em 2012;