



DADOS PESSOAIS

Cleidiner Oliveira Dutra

Idade: 32 anos

Endereço – Rua: Dom Hélder Câmara,
nº: 11, Apto: 301, Bairro: Belmonte,
BH/MG, CEP: 31.870-440.

Email: cleidi-oliveira@live.com

Telefone: (31) 98839-7229

www.linkedin.com/in/cleidi-oliveira-dutra

FORMAÇÃO

Ensino superior completo – Direito
02/2017 a 12/2021
Universidade Salgado de Oliveira.

CURSOS

Auxiliar Administrativo – PUC Minas –
Todas as rotinas da área
administrativa – concluído.
Informática – PUC Minas – Windows,
Word, Excel, Internet, Power Point, -
concluído.
Departamento De Pessoal – Quality –
Toda a rotinas de DP– concluído

SOBRE MIM

Sou graduada em Direito pela Universidade Salgado de Oliveira, possuo 10 anos de experiência em rotinas administrativas entre empregos formais e informais, atuando nas áreas de departamento pessoal, contratos, compras, financeiro, entre outras rotinas do setor. No jurídico, atuei por mais de 2 anos com elaboração de minutas de pareceres, petições iniciais e demais peças processuais, atualização de sistema de dados processuais, análise de documentos de procedimentos jurídicos, etc.

No momento atuo na área de licitações e contratos, no que se refere a assessoria, consultoria e recuperação de créditos tributários e previdenciários.

Ademais, tenho experiência como freelancer, dando suporte na organização, recepção e atendimento à clientes em eventos corporativos. Minhas principais características no desenvolvimento profissional são a rápida aprendizagem e a proatividade.

EXPERIÊNCIAS

Grupo Brugnara.

Cargo: Analista de Licitações. Período: 10/2021 a 06/2022

Coordenadora de Licitações. Período: 06/2021 atualmente.

Funções exercidas: Gestão dos processos de Licitação; Gestão comercial com foco em novos fechamentos e negociação contratual; Cálculo, montagem e liberação de propostas de recuperação de créditos tributários; Gestão das propostas liberadas via planejamento de todos os dados; Acompanhamento de pregão; Apresentação de relatório semanal com números e andamento das propostas; Manutenção dos indicadores e resultados do setor; Envio e gestão de dossiês para contratação; Gestão dos contratos efetivados; Acompanhamento do processo através do Sistema CRM e liberação de demais solicitações do setor.

Ministério Público do Trabalho.

Cargo: Estagiária. Período: 03/2021 a 10/2021.

Funções exercidas: Exame de processos, com a identificação das partes, tipo de ação e procedimento, peças principais, estudo e verificação dos diversos tipos de recursos, compreensão das situações que exigem a intervenção do MPT; pesquisa de jurisprudência/leis/doutrina para fins de elaboração de peças processuais; verificação do andamento de processos nas Varas e Tribunal Regional do Trabalho; elaboração de minutas de pareceres, de apreciação prévia nos processos, Relatórios Finais, de petições iniciais e demais peças processuais; análise da documentação apresentada pelas partes nos Procedimentos Administrativos: recebimento de denúncias.

HABILIDADES PESSOAIS

Boa apresentação

Sociabilidade para trabalho em equipe

Rápida aprendizagem

Experiência e postura em ambiente organizacional

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Habilitação categoria B

Disponibilidade para viajar

Trindade e Arzeno Sociedade de Advogados.

Cargo: Estagiária. Período: 12/2019 a 03/2021.

Funções exercidas: Elaboração de petições em processos judiciais, confecção de iniciais de cumprimento de sentença e recursos, atualização de sistema de dados processuais (CPJ), elaboração e envio de ofícios, atendimento a clientes por telefone e e-mails, digitalização de processos físicos, auxílio às advogadas nas demais tarefas jurídicas.

GF Comércio e Locação de Máquinas e Equipamentos Ltda.

Cargo: Auxiliar Administrativo. Período: 08/2015 a 08/2016.

Funções exercidas: Contactar possíveis clientes via telefone oferecendo os produtos, conduzir o processo de entrada e saída dos produtos oferecidos, realizar cadastros junto ao sistema, emitir faturas e boletos.

Conservadora Matos Ltda.

Cargo: Auxiliar Administrativo/Assistente de Pessoal. Período: 03/2013 a 07/2015.

Funções exercidas: Realizar processos de compras, emitir pedidos, cotações, acompanhar os prazos de entrega e qualidade dos produtos. Elaborar propostas e separar documentos para participação em processos de licitação. Controle de ponto, admissão e rescisão de contrato, controle de benefícios (VT, VR, convênios), folha de pagamento (lançamentos e conferência), homologações, integração de novos colaboradores, supervisão operacional em unidades com contrato ativo.