

JÉSSICA TAYNÁ OLIVEIRA CAMPOS

Jaboticabal-SP | (34) 99870-6117 | jessica.taina_15@hotmail.com

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com quase 8 anos de experiência em rotinas administrativas e atendimento em ambiente institucional, atuando com organização de documentos, controle de prazos, elaboração de documentos oficiais e atualização de informações em sistemas eletrônicos.

Vivência em atividades de alta responsabilidade, com análise e movimentação processual, atendimento a partes, advogados e servidores, além de suporte direto e estratégico a gestores e magistrados, inclusive em função de confiança.

Possui inglês intermediário e domínio de informática, com destaque para Pacote Office e sistemas eletrônicos .. Destaca-se pela organização, comunicação clara, descrição profissional e agilidade na solução de demandas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Assistente de Apoio aos Gestores de Unidades Judiciárias - Vara Criminal
Fórum de Ituiutaba – Plansul Planejamento e Consultoria Ltda.
dez/2022 – dez/2025

Atuação em função de confiança, com suporte direto a magistrados e gestores das unidades judiciais.

- Acompanhamento estratégico das rotinas administrativas e jurisdicionais da Vara.
- Análise, movimentação e controle de processos, inclusive prazos processuais sensíveis.
- Elaboração, revisão e gestão de minutas, despachos, ofícios, mandados e comunicações oficiais.
- Organização de agenda institucional, audiências, reuniões e expedientes prioritários.
- Atendimento técnico a partes, advogados e servidores, com orientação processual e administrativa.
- Operação de sistemas eletrônicos do Judiciário e cumprimento de determinações judiciais.
- Apoio na execução de medidas urgentes nas áreas criminal, infância e juventude e execuções.
- Atuação direta na tramitação, cumprimento e acompanhamento de medidas protetivas de urgência previstas na Lei Maria da Penha, com controle de prazos críticos, expedição de mandados e suporte às decisões judiciais.

Destaque: exercício de atividades com elevado grau de responsabilidade, sigilo profissional e confiança institucional.

Assistente Administrativo – Turma Recursal do Grupo Jurisdicional
Fórum de Ituiutaba (APPA / CRIART)
ago/2020 – dez/2022

- Execução de rotinas administrativas e apoio operacional às atividades judiciais.
 - Controle, organização, arquivamento e tramitação de documentos e processos.
 - Elaboração de relatórios, correspondências e expedientes administrativos.
 - Atendimento ao público interno e externo, prestando informações e direcionamentos.
 - Suporte às atividades gerais de secretaria e fluxo documental da unidade.
-

Estagiária de Direito – Justiça Federal e Tribunal de Justiça de Minas Gerais

2018 – 2020

- Análise processual, juntadas, publicações e emissão de certidões.
- Elaboração de minutas, atas de audiência e documentos judiciais.
- Atendimento a partes e advogados, com apoio às rotinas de secretaria.

EXPERIÊNCIA EM VENDAS E ATENDIMENTO AO CLIENTE

Empório Instrumentos Musicais – Pirapora/MG

Vilarinho Business Center – Ituiutaba/MG

2013 – 2018

- Atendimento direto ao cliente, identificação de necessidades e apresentação de soluções.
- Atuação em vendas externas porta a porta de planos de telecomunicações, com abordagem ativa, negociação e fechamento de contratos.
- Cumprimento de metas comerciais, acompanhamento de resultados e foco em desempenho.
- Suporte no pós-venda, fidelização de clientes e resolução de demandas.
- Registro de propostas, controle de contratos e organização de informações comerciais.
- Controle de caixa, organização de produtos e apoio às rotinas administrativas.
- **Competências desenvolvidas:** comunicação persuasiva, negociação, resiliência, trabalho sob metas, relacionamento com o público e resolução de problemas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós-graduações (2022 – 2024) – FACUMINAS

- Direito Penal e Processual Penal
- Investigação Criminal e Legislação Penal
- Investigação Forense e Perícia Criminal

Bacharel em Direito (2017 – 2022)

Universidade do Estado de Minas Gerais – UEMG

COMPETÊNCIAS

- Atendimento ao público e comunicação clara
 - Rotinas administrativas e organização documental
 - Controle de prazos e processos
 - Elaboração de documentos, relatórios e comunicações oficiais
 - Suporte direto a gestores e trabalho em equipe
 - Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e sistemas digitais
 - Inglês intermediário
-