

Curriculum Vitae

JORGE LUÍZ MONTEIRO BARATA

OAB/MG:153.854



Brasileiro, 46 anos, casado

Rua Nelson Bernardes dos Santos, nº 25, Jardim Brasil 2

CEP: 37.550-711, Pouso Alegre, Minas Gerais – Brasil.

CNH – Categoria B

Cel: (35) 99183-5310

E-mail: jorgemonteiroadv@hotmail.com

PERFIL PROFISSIONAL

Advogado com mais de 10 anos de experiência. Expertise nas áreas do Direito Civil, Direito Processo Civil, Direito do Consumidor, Direito do Trabalho e Direito Imobiliário. Advogado experiente e inovador com paixão e dedicação à justiça. Altamente organizado e habilidoso em falar em público. Trazendo um histórico comprovado de obtenção de resultados favoráveis para os clientes. Versado na preparação para julgamentos, revisão de documentos e apresentação eficaz de casos em tribunal. Um líder forte que trabalha bem sob pressão e entende as complexidades do sistema legal. Perfil influenciador e flexível, com grande habilidade de negociação.

OBJETIVO PROFISSIONAL

Vaga de advogado.

FORMAÇÃO

02/2002 - 12/2008

Ensino Superior Completo

Universidade Estácio de Sá

Curso: Bacharelado em Direito

Estado: Rio de Janeiro

IDIOMA

Espanhol: leitura intermediária, escrita básica.

Inglês: leitura intermediária, escrita básica.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Windows: Word, Excel, Outlook e Internet.

Nível: Avançado

ESTÁGIO

03/2007 - 03/2009

Tribunal Regional Federal da 2ª Região

Nível: Estagiário

Estado: Rio de Janeiro

Atribuições do cargo: Ênfase na prática jurídica. Análise de iniciais, pesquisa de jurisprudências e elaboração de despachos, decisões e sentenças.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

07/2017 – 01/2022

CONSTRUTORA MARIOSALTA

Cargo: Advogado Pleno.

Localidade: Pouso Alegre – MG

Atribuições do cargo: Responsável por todos os processos judiciais e extrajudiciais da empresa com a implantação de estratégias de defesa focando na perfeição técnica, cujo foco é a obtenção de improcedências e redução de perdas financeiras. Ênfase nas áreas Cível, Tributário, Administrativo, Consumidor, Imobiliário, Trabalhista e Penal. Atuação na área consultiva e contenciosa. Orientações aos demais advogados, distribuições de tarefas e controle de resultados. Responsável pelo controle de prazos

processuais e acompanhamento de todas as ações do escritório. Responsável pelo ajuizamento de ações contra e a favor, realizações de audiências, instrução de testemunhas e prepostos, defesas processuais e impetração de recursos. Responsável pela análise e elaboração de contratos em gerais. Responsável pelo departamento de cobrança e notificações extrajudiciais ou judiciais da empresa. Responsável pelo ajuizamento de execuções, recuperação de crédito, realização de acordos amigáveis ou promovendo ações judiciais. Elaboração de teses e redação de documentos para defesa do cliente, viabilizando o encerramento dos processos.

11/2015 – 08/2016

SERVIÇO SOCIAL DO TRANSPORTE – SEST

Cargo: Auxiliar Administrativo

Localidade: Pouso Alegre – MG

Atribuições do cargo: Atuar com rotinas do departamento pessoal, como elaboração das folhas de pagamento, controle de ponto eletrônico e cartão de ponto, apurando horas. Calcular 13º salário, férias, rescisões, INSS, IRRF, FGTS, PIS, elaborar RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP / GFIP, GRRF, SICALC. Fazer o controle de benefícios (VT, plano odontológico, seguro de vida). Controlar o arquivo de documentos gerados no setor de pessoal e arquivo morto. Elaborar planilhas. Solicitar CND, comparecer em homologações em Sindicatos, MTE e Justiça do Trabalho, como preposto. Atualizar carteira de trabalho. Emitir RPA, acompanhar programas ocupacionais (PCMSO e PPRA), CAT e fiscalização do Ministério do Trabalho. Controlar vencimento de contrato de experiência. Atender clientes e funcionários e executar outras tarefas relacionadas ao setor.

09/2014 - 12/2014

SETPAR MOGIANA SERVIÇOS DE TERRAPLANAGEM

Cargo: Auxiliar Administrativo Sênior

Localidade: Pouso Alegre - MG

Atribuições do cargo: Profissional responsável por toda rotina administrativa, elaboração de relatório, atendimento ao cliente, com experiência no atendimento presencial, telefônico e via e-mail. Experiência no registro de informações

no sistema de gerenciamento, encaminhando-as à área técnica, comercial ou canais de vendas indiretas, contribuindo no atendimento e satisfação do cliente. Vivência no esclarecimento sobre os produtos ou serviços, preço, prazo de entrega e demais informações pertinentes à comercialização. Responsável pela gestão administrativa, financeira (contato direto com fornecedores, contas a pagar, planilha de gastos, notas fiscais e fluxo de caixa) departamento pessoal (processo de entrevista de candidato, admissão, demissão, homologação de rescisão, atuando como preposto) e controle de ponto.

11/2011 - 04/2013

JOHNSON CONTROLS DO BRASIL AUTOMOTIVE LTDA

Cargo: Auxiliar Administrativo Operacional

Localidade: Pouso Alegre - MG

Atribuições do cargo: Profissional responsável por colaborar com o planejamento dos espaços e da distribuição de mercadorias, prestando informações necessárias à tomada de decisão sobre operações logísticas. Habilidade com números, habilidade para resolver situações adversas, paciência, metodologia, habilidade para lidar com as pessoas e agilidade.

06/2010 - 08/2011

OI S/A

Cargo: Assistente Jurídico

Estado: Rio de Janeiro

Atribuições do cargo: Responsável pelo BackOffice jurídico institucional do Grupo Oi, fazendo a gestão da carteira cível e cumprimento de determinações judiciais. Analista processual, gestão e liderança de serviços e de pessoas, suporte jurídico a equipe de analistas. Revisões das Petições ao poder judiciário. Coordenação de equipe na integração e conversão de sistemas operacionais e processos jurídicos. Atuando na defesa dos interesses da empresa, respeitando os códigos de conduta e ética.