

1. Dados Pessoais

Nome	Maria Aparecida Ricobom
Data de Nascimento	22/nov/1962
Estado Civil	Viúva
Endereço	Rua Fermino Vieira Cordeiro, 1284 – Apto. 146 – Bloco A
Bairro	Espinheiros
CEP	88317-200
Cidade	Itajaí – SC
CRA	15640
Habilitação	Categoria B
Endereço eletrônico	cidaricobom@hotmail.com
Telefones	9902-3337 – 9902-4114

2. Formação Escolar

Curso Superior em Administração	Ifes – Instituto Cenecista Fayal de Ensino Superior
	Itajaí – SC
Ano de conclusão	2006

3. Cursos

Curso de iniciação ao Prezi

Instituto Cenecista Fayal de Ensino Superior
08 horas/aula
Em 2013

Curso de Cerimonialista e Mestre de Cerimônias

Instituto Federal de Santa Catarina
160 horas/aula
Em 2011

Curso de Introdução a Gestão Ambiental

Instituto Federal de Santa Catarina
15 horas/aula
Em 2011

Curso de POZDec e Requisição de Compras no sistema SAP

Cecorp – Centro de Educação Corporativa da empresa Pepsico do Brasil
08 horas/aula
Em 2010

Curso de Contabilidade para administradores

Avantis
30 horas/aula
Em 2008

Curso Preparatório Técnico Administrativo

Elite Treinamento
60 horas/aula
Em 2008 e 2005

Curso de Secretariado

Elite Treinamento
45 horas/aula
Em 2005 e 2003

Curso de Direito Tributário, Direito Constitucional, Contabilidade e Direito Administrativo

Receita Federal
80 horas/aula
Em 2004

Curso de Inglês

Elite Treinamento
360 horas/aula
Em 2002

4. Empregos

IFES – Instituto Cenecista Fayal de Ensino Superior

Como Compradora
Desde 18/02/2015

Principais atividades: Solicitação de orçamentos junto aos principais fornecedores da Instituição. Análise de compra sobre os valores apresentados nos orçamentos. Acompanhamento e orientação às visitas técnicas e de serviços. Controle de estoque e recebimento de mercadorias. Atendimento aos fornecedores de todas as áreas da Instituição. Controle de compras e pagamentos de fornecedores. Lançamentos em sistema específico de compras e contas a pagar. Ações de probabilidade de redução de custos.

Como Mestre de Cerimônias
Desde Setembro/2014

Principais atividades: Elaboração de roteiro de cerimonial de Colação de Grau da Instituição. Atuação ativa como Mestre de Cerimônias de Colação de Grau da Instituição, em gabinete.

Como Supervisora de Benefícios
Desde 01/08/2013

Principais atividades: Agendamento, recebimento e entrevista para processo seletivo de bolsas de estudos. Análise dos documentos e apuração de índice socioeconômico. Supervisão de benefícios filantrópicos do curso Superior e dos ensinos fundamental e médio, em 3(três) escolas do grupo Cnec (Itajaí, São José e Brusque). Supervisão e análise documental dos processos de bolsa Prouni. Coordenadora Prouni no IFES. Autora e gestora de cursos de atendimento filantrópico e de análise documental. Participação em várias palestras e Seminários do Prouni. Presidente do FIES, na Instituição. Atendimento e análise de documentos para o FIES.

Como Coordenadora de Estágio
De 09/05/2011 a 30/07/2013

Principais atividades: Controle e administração do departamento de Coordenação de Estágio. Criação de sistemas de controle e direção. Análise e Supervisão das atividades de estágio. Elaboração e apresentação de relatórios. Alimentação e manutenção de planilhas para atividades através de mala direta.

Curriculum Vitae

Elaboração e participação de palestras e reuniões com professores e alunos. Auxílio no setor de benefícios IFES e Prouni.

Pepsico do Brasil

Auxiliar administrativo

De 27/09/2010 a 30/10/2010

Principais atividades: Controle das empresas terceirizadas e prestadoras de serviços, alimentação de sistema SAP para requisição de compras, controle de custos do departamento de serviços gerais, recebimento, controle, triagem e lançamento de notas fiscais de recebimento no sistema SAP.

Instituto Espaço Clin Saúde e Educação

Consultoria administrativa

De 01/02/2010 a 19/04/2010

Principais atividades: Implantação de sistema administrativo, organização e implantação de controles administrativos, implantação de controle de telemarketing, implantação de controle de matrículas, implantação de controle didático administrativo, contratação de assistência em sistema de gestão, liderança e apoio à equipe de telemarketing.

Diário do Litoral

Secretária executiva

De 05/06/2006 a 22/04/2009

Principais atividades: Atendimento direto à Diretoria, agendamentos profissionais e particulares da diretoria, elaboração e redação de ofícios e memorandos, arquivamento de documentos, triagem e despacho de documentos, atendimento diferenciado a clientes, controle profissional e pessoal de documentos da diretoria, triagem em atendimento telefônico, preposta em audiências de instrução e julgamento e também trabalhista.

Receita Federal

Secretária

De 22/07/2003 a 30/04/2006

Principais atividades: Atendimento direto à chefia, elaboração e redação de ofícios e memorandos, arquivamento de documentos, triagem e despacho de documentos, atendimento diferenciado a clientes, triagem em atendimento telefônico, triagem e distribuição de processos administrativos.

Elite Treinamento

Recepção e Vendas

De 18/01/1999 a 21/07/2003

Principais atividades: Telemarketing ativo e receptivo, atendimento especializado a clientes, controle e emissão de relatórios semanais, mensais, semestrais e anuais, gerência de telemarketing, liderança de equipe.

Jornal A Notícia

Operadora de Telemarketing

De 18/11/1996 a 02/02/2001

Principais atividades: Telemarketing ativo, controle e emissão de relatórios pessoais mensais.

Comercial Edimar Ltda.

Administradora

De 02/01/1992 a 30/09/1996

Principais atividades: Administração geral com controle de produção e contábil, contato comercial e atendimento direto a clientes.

5. Áreas de Conhecimento

Profundo conhecimento na área administrativa com atuação em RH, possuindo noções em processo de admissão e rescisório, recrutamento e seleção. Na área financeira conhecimento em contas a pagar e receber, boletos bancários e cobrança, bem como noções no sistema SAP e Microsiga. Elaboração de petição inicial para processos administrativos. Várias participações em audiências de Instrução e Julgamento como Preposta. Elaboração e emissão de ofícios e memorandos. Ótima experiência em arquivamento de documentos e organização. Conhecimento em compras de materiais e orçamentos. Atendimento diferenciado aos clientes e fornecedores, atendimento telefônico e ao público em geral. Formação e gerenciamento de equipes de trabalho. Apoio aos diretores e gerentes. Gerenciamento de equipe comercial e de telemarketing com apresentação de relatórios de produção. Conhecimento avançado em informática administrativa, com domínio total dos principais aplicativos, informática gráfica, formatação de rede e manutenção de computadores. Forte domínio em sistema de Mala Direta. Administração e gerenciamento de pequenas empresas. Forte experiência em promoção de eventos em geral. Conhecimento geral em sistema de filantropia, com análise documental e supervisão de benefícios. Experiência em Compras. Mestre de cerimônias.

6. Apresentação

Ao longo da carreira, tendo início aos 14 anos de idade, sempre exerci várias funções administrativas. Além disso, possuo 10 anos de experiência em gráfica onde exerci atividades operacionais, administrativas e gerenciais; administrei indústria de guardanapos de papel, cozinha industrial, distribuidora de brinquedos, design gráfico e lanchonetes e em diversas ocasiões trabalhei como secretária, inclusive atendendo diretamente à diretoria da empresa. Também, durante a carreira profissional, exerci várias atividades ligadas ao Direito, o que agregou bons conhecimentos na área. Mesmo afastada das atividades escolares, após o término do ensino médio, sempre participei ativamente de diversos cursos profissionalizantes, optando pela universidade na maturidade. Durante o período acadêmico fui diretora técnico-operacional da empresa júnior. Tive participação ativa em várias palestras e convenções voltadas para a área administrativa. Seminários voltados à área administrativa e social também houve participação. Atualmente sou presidente da Associação de Professores e Funcionários do IFES – APROFI. Faço parte da CPA – Comissão Própria de Avaliação, como representante do corpo Técnico-administrativo. Tenho longa experiência na área Administrativa e possuo mais de 50 diplomas de cursos diversos, principalmente nesta área. Meu desejo é aprender sempre e busco novos desafios. Meu objetivo é crescer cada vez mais e voltar a estudar, para aumentar meus conhecimentos. Sou conhecida por ser extremamente assídua, organizada e dedicada ao que faço. Acredito no meu potencial e sei que posso ser ainda melhor. Agradeço a oportunidade.

7. Objetivo

Supervisão – Analista Administrativo – Secretária

Maria Aparecida Ricobom