**CLAUDETE MARIA VEIGA**

Endereço: Av. Nereu Ramos, 1121, Centro.

Balneário de Piçarras, SC

Contato (47) 99226-7644

E-mail : [claudeteveiga.cmv@gmail.com](mailto:claudeteveiga.cmv@gmail.com)

47 anos - Solteira - Brasileira

**Objetivo profissional**

Colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição na qual viso integrar, objetivando sempre o benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

**Formação Acadêmica**

Superior Completo – Bacharel em Administração

Universidade do Contestado UnC

**Experiência Profissional**

**Prefeitura Municipal de Rio Negrinho 1997 -2009**

Atuação na área administrativa, com experiência na coordenação, planejamento e criação de programas e cursos de diversas áreas, buscando o bem estar, à prevenção e os cuidados com os munícipes.

**Empresa Madetintas Ltda: 2009 a 2012**

Empresa de pequeno porte

Responsável pelas Contas a pagar e receber. compras de matéria prima, atendimento, suporte administrativo.

**Prefeitura Municipal de Rio Negrinho 2012 -2016**

**Chefe de Gabinete** – auxilio ao prefeito, coordenar as atividades de interesses da administração municipal; supervisionar a organização das solenidades realizadas, cuidar da administração geral do prédio em que funciona o gabinete do Prefeito, receber e dar atendimento aos munícipes, encaminhando-os aos setores competentes entre outas atividades.

**Secretaria de Administração** – executando as atividades de administração de pessoal, recrutamento, seleção, admissão, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta, coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico; administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, frota da Prefeitura Municipal, incluindo documentações, manutenção e consumo de combustível; planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, entre outras atividades da área.

**Secretaria de Ações Governamentais** (interina)– Controle de todas as despesas geradas com compras, manutenção e prestação de serviço da administração, além de outras atividades pertinentes ao cargo.

**Informática**

Pacote Office, Internet.

**Trabalho Voluntário**

Campanhas do Agasalho