

Carla Regina Pereira

Rua Santa Teresinha, 253/100, Bom Fim, Porto Alegre/RS
Telefone: (51) 9717-5994, (51) 3019-5826 ou (51) 9545-2215
E-mail: carlarp71@hotmail.com

FORMAÇÃO

- Cursando 6º semestre de Administração de Empresas – Faculdade Porto-Alegrense
- Técnico em Gestão Financeira- Fundatec- Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa: Instituto de Administração Hospitalar e Ciências da Saúde (IAHCS)**

Período: Novembro de 2014 até março de 2016

Cargo: Secretária de Escola II (Secretária Acadêmica, Financeiro e Recursos Humanos)

Principais atribuições:

Execução das atividades referentes aos registros acadêmicos, matrícula, transferência, reingresso, trancamento, cancelamento, adaptação e conclusão dos cursos;

Responsável por todos os processos relacionados aos cursos técnicos, de graduação, de extensão, de pós-graduação e de projetos de pesquisa;

Construção e análise de relatórios à serem encaminhados a diretoria para as decisões estratégicas;

Auxílio na coleta de dados e informações necessárias ao preenchimento do formulário ao Censo escolar anual, seja de forma tradicional ou digitalizada;

Lançamentos contábeis, controle do caixa, contas a pagas e receber;

Controle dos benefícios para colaboradores (Plano de saúde, vale refeição e vale transporte);

Responsável pelos processos de auditoria externa e interna.

- **Empresa: Administradora de Imóveis CERTA**

Período: Outubro de 2013 até agosto de 2014

Cargo: Assistente administrativo Financeiro

Principais atribuições:

Pagamento e recebimentos de condomínios, locação, proprietários;

Emissão de cheques e controle do caixa;

Atendimento aos clientes e fornecedores.

- **Empresa: Instituto Fidedigna**

Período: Janeiro de 2013 até agosto de 2013

Cargo: Gerente Administrativa

Principais atribuições:

Administração e controle do contas a pagar e receber;
Administração e controle do RH;
Organização da agenda da diretoria;
Preparação da logística de viagens;
Organização dos documentos da empresa para licitações;
Agenda de visitas para prospecção;
Acompanhamento e contratação de serviços terceirizados;

- **Empresa: Secretaria Municipal de Segurança Pública – Canoas/RS**

Período: Março de 2011 até dezembro de 2012

Cargo: Assessora de Gestão

Principais atribuições:

Assessoria direta ao Secretário da Segurança de Canoas;
Administração da agenda do Secretário, avaliando em conjunto as necessidades de reuniões e as prioridades de compromissos;
Redigir cartas, e-mails, ofícios, e documentos diversos.

- **Empresa: Fundação Projeto Pescar**

Período: Março de 2007 até março de 2011

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atribuições:

Realização das atividades pertinentes a Recursos Humanos (folha pagamento, benefícios, controle do cartão ponto, homologação rescisão, processo de recrutamento e seleção) e Qualidade (Coordenadora do comitê da qualidade);
Responsável pela organização da infraestrutura dos eventos (seminário nacional, curso de orientadores e articuladores, encontro de jovens);
Controle do consumo de material de escritório e informática, fazendo pedido de reposição, quando necessário;
Acompanhamento e contratação de serviços terceirizados;
Conferência das notificações de infrações de trânsito e repasse;
Implementação e auxílio nas ações de execução do planejamento estratégico pertinentes a área administrativa/financeira.

- **Empresa: Sfoggia S/C Advogados Associados**

Período: Janeiro de 2003 até março de 2007

Cargo: Secretária Executiva

Principais atribuições:

Atendimento a clientes;
Controle de contas a pagar e a receber,
Suporte aos advogados;
Atendimento ao telefone.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- BM – Assessoria em Administração - II Seminário Para o Terceiro Setor – 8 horas;
- Fijo – VI Encontro Internacional do Terceiro Setor – Economia Social – 16 horas;
- BM - Assessoria em Administração – Prestação de contas e Certificação para Entidades Benéficas de Assistência Social;
- SENAI – Interpretação de Critérios - Compromisso com a Excelência – 250 Pontos– 16 horas; (2008 e 2010)
- SENAI – Formação de Avaliadores - compromisso com a Excelência (250 Pontos) 8 horas; (2008 e 2010)
- BM – Assessoria em Administração - Seminário PL 3021/08 A Prospectiva da Competência para a certificação do EBAS – do CNAS para diversos Ministérios - 8 horas;
- ABRH- RS – Departamento Pessoal - 21 horas;
- Fundação Nacional da Qualidade – Modelo de Excelência da Gestão – 10 horas;
- SK Consultoria – Seleção e Avaliação por Competências – 8 horas;
- Associação Rio-Grandense de Fundações – III Seminário Estadual de Gestão Profissional no Terceiro Setor – 4 horas;
- FAPA – Cálculos Trabalhistas e Sociais – 24 horas;
- Mercocidades – Seminário Internacional de Segurança Cidadã – 8 horas;
- InsideWay – Programa de Liderança Emocional – 16 hora;
- Prefeitura Municipal de Canoas – I Colóquio sobre Gestão do Conhecimento da Segurança Pública de Canoas – 4 horas;
- Senalba – Sistema Homolognet – 8 horas;