## C:\Users\producao\Desktop\Sem título-1.jpg

## KELLY CARDOSO LOPES

*Núcleo C-78, 1856 – Bairro Piratini*

*Charqueadas – RS*

*(51) 99424416*

|  |
| --- |
| Objetivo |

Desenvolver um trabalho de alta qualidade buscando sempre atender as expectativas da empresa e em busca de superá-las para ter crescimento profissional dentro da mesma.

|  |
| --- |
| Formação |

Direito- Universidade Luterana do Brasil - São Jerônimo/RS (2001)

## Experiências Profissionais

**2008 – 2014 Escola Estadual de Ensino Fundamental Mineiro Nicácio Machado – Charqueadas**

**Secretária Administrativa**

- Efetuar todas as atividades inerentes aos procedimentos de licitação na modalidade convite e de dispensa de licitação relativamente às obras, compras e serviços.

- Efetuar a execução das receitas e das despesas de manutenção e investimentos previstos no Plano de Aplicação Financeira.

- Conferir e atestar o efetivo recebimento de materiais e serviços fornecidos e/ou realizados.

- Efetuar orçamentos, escriturar e acompanhar o pagamento dos fornecedores e prestadores de serviços.

- Registro e controle, nos casos de deslocamentos autorizados de servidores, as prestações de contas de diárias e/ou ressarcimento das despesas de alimentação e transporte.

- Assessoria a direção na elaboração da prestação de contas quadrimestral, relativa à execução das receitas e despesas do período, bem como as referentes aos projetos específicos.

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de secretaria,

- Manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos, lavrar e assinar atas, receber, redigir e expedir correspondências em geral dos estabelecimentos de ensino;

- Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares;

- Lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração;

- Redigir e subscrever, de ordem de Direção, editais de chamada, matrículas e outros similares;

- Classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências e registrando entrada, saída e movimentação de expedientes;

- Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente;

- Organizar e manter atualizados prontuários de legislação;

- Receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo com normas predeterminadas;

- Manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente,registrando os dados e avarias;

**2004 – 2005 Sonae - Brasil**

**Multiplicadora de Treinamento**

- Palestras Motivacionais

- Apresentação do controle de resultados

- Relatórios referentes a atividades desenvolvidas em atendimento ao público

- Treinamento direcionado a direitos e defesa do Consumidor

- Práticas de bom atendimento e segurança

- Recrutamento

## Cursos

Windows, Word, Excel, Internet – 2000 – Site Informática

Dicção e Oratória – 1999 – Ulbra – São Jerônimo

Novos Rumos do Direito – Ulbra - Canoas