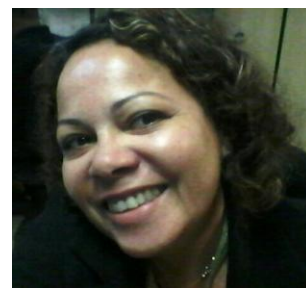


Iára Teixeira Carneiro

SCRN 710/711 B."C" Apto 301 - Asa Norte – Cep: 70750-630 - Brasília/DF

Tel(s): (61) 3301-5821 – 98402-7773

E-mail: iarateixeira039@gmail.com



PERFIL ACADÊMICO:

· Bacharel em Secretariado Executivo pela Faculdade CECAP (Associação Península Norte de Educação, Ciência e Cultura) - conclusão em 2008. Registro Profissional SE 2285 - SRTE/DF.

PERFIL PESSOAL:

· Pró-ativa, determinada, focada, consegue executar atividades sob pressão a fim de cumprir metas. Possui flexibilidade, organização, comprometimento, trabalho em equipe e disponibilidade para viagens.

RESUMO PROFISSIONAL:

. Mais de 20 anos de experiência como Auxiliar Administrativa, Secretária e Secretária Executiva.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

• **Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial / Coordenação de Desenvolvimento Produtivo - ABDI**

Secretária Executiva dos Projetos Fundo para Convergência Estrutural do Mercosul - Focem Petróleo & Gás e Focem Automotivo - 03/2013 a 05/2016

Principais Atividades:

1. Apoiar a área técnica na execução das atividades do Projeto;
2. Estruturar procedimentos e sistematizar informações referente ao Projeto;
3. Apoiar a produção de termos de referência, envolvendo as fases de criação, correção, revisão e conclusão do documento;
4. Apoiar e acompanhar a produção, revisão e conclusão de documentação relacionada à execução de cada atividade prevista no projeto;
5. Apoiar e acompanhar a gestão de informações e dados sobre a execução técnica do projeto, incluindo coleta e atualização de processos, tabelas e outros documentos de registro;

6. Acompanhar e apoiar comunicações entre a Coordenação Técnica e os parceiros públicos e privados do projeto.
7. Disponibilidade para viagens;
8. Auxiliar em Reuniões.

• Secretária Executiva do Gerente de Assuntos Internacionais/ABDI - 11/2010 a 03/2013

Assessorar à diretoria e gerência em vários níveis, fazer a gestão e logística de viagens, controle de agenda, e atas de reunião. Receber e fazer ligações telefônicas, mantendo a agenda sempre atualizada. Responsável pelo arquivo, controle e protocolo de documentos expedidos e recebidos. Apoio na execução de projetos nacionais e internacionais.

• Departamento de Polícia Rodoviária Federal - DPRF

G B DE CAMPOS - EPP

Secretária Executiva do Diretor Geral - 03/2010 a 10/2010

· Assessorar a chefia no desempenho de suas funções, gerenciar informações, marcar e cancelar compromissos; controlar documentos e correspondências. Atender ao público externo e interno, organizar eventos e viagens pelo SCDP e ser responsável pela agenda pessoal da Chefia.

• TOP LIFE - SERVCIN - Serviços de Manutenção e Informação Ltda EPP

Assistente Administrativo - 5/2009 a 9/2009

- Responsável pelo atendimento telefônico, digitação de ata, fichas de imóveis aluguel e venda.

• Conselho Nacional dos Secretários de Educação - CONSED

Auxiliar Administrativo - 03/2004 a 10/2008

· Responsável pelo atendimento telefônico, organização e controle de agenda de eventos, atendimento as Secretarias Estaduais de Educação, organização dos Fóruns dos Secretários Estaduais de Educação, Seminários e Reuniões (envio de convite, confirmação das presenças, *check list* de todo material necessário, alimentação, transporte), protocolo de documentos expedidos e recebidos.

• Centro de Ensino de Educação Superior de Brasília - CESB

Coordenação do Curso de Ciências Jurídicas

Auxiliar de Secretaria - 02/2001 a 08/2003

Auxiliar aos Coordenadores, recepção e orientação de professores (entrega e controle de pautas, solicitação de equipamentos) e alunos (controle de relatórios).

- **Núcleo de Educação a Distância - CEAD/Unb**

Curso de Capacitação em Serviço Social e Política Social

Secretária Executiva - 8/1998 a 06/2001

- Responsável pelas inscrições dos alunos, recebimento e cobrança de pagamentos, encaminhamento do material didático, prestação de contas, matrícula dos alunos, lançamento de notas, solicitação de pagamento de funcionários, tutores, professores e apoio Técnico na elaboração de material didático.

- **Poliedro - Informática, Consultoria e Serviços Ltda**

Digitadora - 1 a 20/8/1998

- **Instituto Gastronômico Brasileiro - IGB**

Auxiliar Administrativo - 4/1997 a 7/1998

Auxiliar aos Coordenadores, recepção e orientação de professores e alunos.

- **Sociedade Educacional Leonardo da Vinci Ltda**

Operadora de Micro - 2/1997 a 3 /1997

Digitação de material didático

- **Centro de Referência, Estudos e Ações Sobre Crianças e Adolescentes - CECRIA**

Secretária - 01/1996 a 09/1996

Apoio na organização do Seminário Internacional sobre Crianças e Adolescentes

- **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP/MEC**

Centro de Referências, Experimentos e Inovações - Proj. BRA 92/003

Agente Técnico-Administrativa - 4/1993 a 12/1995

· Assessorar a chefia no desempenho de suas funções, gerenciar informações, marcar e cancelar compromissos; controlar documentos e correspondências. Atender ao público externo e interno, organizar eventos e viagens.

EBAL - Empresa de Conservação Ltda

Secretária - 11/1991 a 3/1993

· Assessorar a chefia no desempenho de suas funções, gerenciar informações, marcar e cancelar compromissos; controlar documentos e correspondências. Atender ao público externo e interno, organizar eventos e viagens.

- **CTIS - Informática e Sistemas Ltda**

Digitadora - 6/1988 a 9/1989;

- **Seara Antonio de Pádua**

Professora - 6/1987 a 2/1988

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

· Gestão do Sistema “S” – ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – 25/11/2015.

· Gerenciamento de Projetos na Prática – PlanoPro2 – 10 e 11/11/2015.

· Módulo de Compras – ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – 24/08/2015.

· Módulo Viagens – ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – 20/07/2015.

· Módulo Protocolo – ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – 17/07/2015.

· Planejamento Estratégico - ABDI – Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – 13 e 14/07/2015.

· Adaptabilidade a Mudanças - CABRAL – Consultoria em Recursos Humanos – 06/11/2014.

· Gestão de Projetos e Metodologia de Gerenciamento de Projetos da ABDI – MGP – PlanoPro2 - 07 a 10/10/2014.

- Gestão e Liderança – CABRAL – Consultoria em Recursos Humanos – 26 a 27/08/2014.
- Redação – Dissertação Argumentativa e Expositiva – Instituto Fernando Moura – 24, 26 de fevereiro, 10,12 e 17 de março de 2014.
- Gestão de Projetos e Metodologia de Gerenciamento de Projetos – PlanoPro2 – 14 a 18/10/2013.
- Workshop de Transformação – Congresso de Secretariado – WBE media – 2012.
- XVI CONSEC – Congresso Nacional de Secretariado e do V SIMISEC – Simpósio Internacional de Secretariado – 2008.
- IV Encontro de Secretariado do Distrito Federal e Região e do Fórum de Debates sobre Competências Profissionais - Níveis de Atuação do Profissional de Secretariado – SIS/DF, 2006.

IDIOMAS

- Inglês e Espanhol (Básico da escrita e leitura).

INFORMÁTICA

- Domínio no Windows, Power Point, Corel, Excel e Internet.

RECOMENDAÇÕES DA EQUIPE ABDI

Data:	30/05/2016
Relação Pessoal:	Subordinado Direto (Alexandre Amissi)
Recomendações:	A Iara é uma profissional comprometida com o trabalho e dedicada. Possui grande experiência na função de Secretariado, com especial habilidade para montar agendas de viagens, controles internos de documentos e organização em geral.
Data:	20/05/2016
Relação Pessoal:	Colega de Equipe (Eduardo Rezende)
Recomendações:	Iara Teixeira Carneiro é uma profissional dedicada da área de secretariado executivo e administrativa. Ao longo de sua carreira profissional acumulou uma progressiva experiência em grandes organizações executando atividades com uma postura proativa, sempre atenciosa com as atividades sob sua reponsabilidade.

Data: 20/05/2016

Relação Pessoal: Subordinado Direto (Angelo Rocalli)

Recomendações: A Iara trabalhou comigo na Gerência de Auditoria da ABDI é uma excelente profissional, muito organizada e grande facilitadora. Ágil, inteligente, pro ativa e competente. Infelizmente, por razões contratuais, teve que se desligar da ABDI. Recomendo muito.

Data: 20/05/2016

Relação Pessoal: Subordinado Direto (Claudio Ferreira)

Recomendações: Excelente profissional. Muito dedicada às tarefas diárias!