

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

NOME: Luciclei Hortência Albanezi de Souza

ENDEREÇO: Rua Theresa Moreira Pastori, 115

BAIRRO: Jardim Roberto Benedetti (Manoel Penna) / **CIDADE:** Ribeirão Preto
– SP / **CEP:** 14098.260

TELEFONE: (16) – 99215.2863 / (16) 99213.2627

DATA NASCIMENTO: 03/ 04/1979 / **ESTADO CIVIL:** Casada

ESCOLARIDADE

1º Grau Completo – “E.E.P.S.G. Galdino de Castro” - Dez. 1994.

2º Grau Completo – “E.E.P.S.G. Galdino de Castro” – Formação em Magistério – Dez. 1998.

3º Grau Incompleto - Centro Universitária Moura Lacerda – Administração de Empresas – Dez. 2003 (Matricula trancada no 4º ano)

3º Grau Completo – Universidade Paulista – Licenciatura em Pedagogia –
Dez. 2007.

CURSOS EXTRA - CURRICULAR

- Informática Completo (Word, Excel, Power Point, Office Acess, Office Groove, Office Outlook, Internet);
- Programa de Teleducação “Um salto para o futuro” da série de Educação Sexual
Período: 12/ 06/ 1995 à 06/ 07/ 1995
Carga Horária – 46h – aula;
- Participação do Seminário Alternativas de Desenvolvimento
Período: 06/ 12/ 1997
Carga Horária: 08 horas
- Curso de Recreação Infantil Comunitária
Período: 17/ 05/ 1998
Carga Horária: 15 horas
- V Workshop de Secretárias do Sistema Unimed
Período: 18/ 10/ 2003
Carga Horária: 04 horas
- VI Workshop de Secretárias do Sistema Unimed
Período: 25/ 09/ 2004
Carga Horária: 04 horas
- I Seminário Psicopedagógico de Franca
Período: 08/ 03/ 2005

Carga Horária: 08 horas

- I Congresso Regional de Literatura Infanto-Juvenil (O livro e as suas possibilidades na sala de aula)
Período: 16/ 04/ 2005
Carga Horária: 10 horas
- IV Congresso de Ribeirão Preto “Educação e Cultura: Tecendo Saberes”
Período: 17/ 09/ 2005
Carga Horária: 10 horas
- IV Semana de Pedagogia – “A formação do educador – reflexões e ações no contexto contemporâneo”
Período: 05 à 07/ 11/ 2007
Carga Horária: 12 horas – atividades
- I Conferência Estadual de Políticas Públicas
Período: 29 e 30/ 03/ 2008
Carga Horária: 20 horas
- V Encontro estadual de Voluntários – “Interação Prevenção e Inclusão”
Período: 23/ 08/ 2008
Carga Horária: 04 horas
- VI Encontro de secretárias do Sistema Unimed
Período: 02 e 03/10/ 2008
Carga Horária: 20 horas
- Oficina Literária Puntel – Curso de Língua Portuguesa
Período: 25 – 11- 2008 à 10/ 02/ 2009
Carga Horária: 20 horas – aula
- Curso de Gestão de Pessoas em Entidades Filantrópicas – Turma I – Tele Medicina EDUACASUS
Período: 05/02/2019 à 27/03/2019
Carga Horária: 28 horas - aula
- Curso de Gestão Jurídica em Entidades Filantrópicas – Turma II – Tele Medicina EDUCASUS
Período: 18/02/2019 à 30/05/2019
Carga Horária: 24 horas - aula

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Empresa: Soc. Beneficente Hospitalar Santa Casa de Misericórdia de Ribeirão Preto**
Período: 12/ 07/ 2010 (atual)
Cargo: Secretária Plena (Direção Clínica, Direção Técnica, Conselho Técnico Deliberativo, Comissão de Ética Médica, Associação Médica, Hospital de Ensino e Pesquisa e COREME – Comissão de Residência Médica).

Atividades desenvolvidas: Marcar e preparar reuniões e entrevistas; Receber, elaborar, responder e enviar correspondências; Organizar e manter arquivos diversos; Organização de eventos; Atender aos pedidos dos Médicos do Corpo Clínico (declarações, documentos, etc); Cadastros de profissionais nos Sistemas Administrativos utilizado pela Instituição (HMHosp, SCNES, Regulação Regional); Organização da Eleições para

Diretoria e Vice Diretoria Clínica, Comissão de Ética Médica, Conselho Técnico Deliberativo; Recebimento de projetos de pesquisas e encaminhamento para aprovação; Abertura de Sindicâncias e tomada de depoimentos dos envolvidos; Recebimento das contribuições mensais; Pagamento de contas; Enviar cópias de prontuário ao CREMESP quando solicitado; Controlar e enviar a Secretaria Municipal da Saúde as folhas de frequências de médicos servidores municipais que fazem ambulatório na Instituição; Controle e programação de férias dos médicos servidores municipais; Cadastro dos médicos residentes no Sistema da Instituição (HMHosp); Cadastro dos médicos residentes no MEC Ministério da Educação e Cultura; Cadastro dos médicos residentes no SIG RESIDÊNCIA (Bolsa); Organização do Concurso de Residência e Especialização Médica Anual; Auxílio na organização de vários cursos para residentes; Elaboração de certificados dos cursos variados e da conclusão do Programa de Residência, entre outras atividades.

- **Empresa: Hospital São Lucas**
Período: Abril/2016 à Dezembro/2016
Cargo: Recepcionista
Atividades Desenvolvidas: Atendimento ao público, abrir ficha de atendimento (convênio e particular), quando atendimento particular fechamento e recebimento da conta e emissão de nota fiscal.
- **Empresa: Cooperativa de Trabalho Médico – Unimed de Ribeirão Preto**
Período: 19/ 05/ 2008 à 21/ 06/ 2010
Cargo: Assistente Administrativo
Atividades desenvolvidas: Atendimento ao público, agendamento de reuniões, recebimento e pagamento de contas, organização de eventos entre outros.
- **FUNAP – Fundação Profº Dr. Manoel Pedro Pimentel**
Período: 05/02/2007 à 31/03/2008
Cargo: Professora de Educação de Jovens e Adultos (EJA)
Atividades: Elaboração de projetos pedagógicos para alunos internos do Sistema Penitenciário do Estado de São Paulo (Penitenciária feminina e Masculina).
- **Escola de Educação Infantil Angel**
Período: 01/09/2006 à 01/09/2007
Cargo: Assistente de Sala de Aula Educação Infantil (Estagiária)
Atividades desenvolvidas: Elaboração de aulas, recreação, entre outras.
- **Creche Municipal Girassol Encantado**
Período: 02/05/ 2006 à 20/11/2006
Cargo: Assistente de Sala de Aula Educação Infantil (estagiária)
Atividades desenvolvidas: Elaboração de aulas, recreação, entre outras.
- **Escola EMEI Dra. Adriana Coutinho Brandani Camilo**
Período: 21/11/2005 à 20/11/2006
Cargo: Assistente de Sala de Aula de Educação Infantil (estagiária)

Atividades desenvolvidas: Elaboração de aulas, recreação, entre outras.

- **Rede de Escolas Publicas da Diretoria de Ensino da Regional de Ribeirão Preto**

Período: 10/05/2006 à 10/04/2008.

Cargo: Professora (Eventual) de 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental

Atividades desenvolvidas: Aulas nas materiais básicas do ensino fundamental (português, matemática, geografia, ciências, artes).

- **Empresa: Consultório Médico – Dr. Carlos Alberto Massuda**

Período: 01/ 02/ 2001 à 30/ 08/ 2006

Cargo: Secretária

Atividades Desenvolvidas: Atendimento aos pacientes, agendamento de consultas e cirurgias, auxiliar em procedimentos ambulatoriais, pagamento e recebimento de contas e rotinas administrativas.

- **Empresa: Katomar Modas Ltda**

Período: 01/ 07/ 2000 à 09/ 09/ 2000

Cargo: Vendedora

Atividades Desenvolvidas: Atendimento ao cliente, vendas, recebimento de mercadorias, contagem de estoque, entre outros.

Estou a disposição para trabalhar, me disponho a aprender, ensinar e desenvolver um novo trabalho.

Desde já, agradeço a oportunidade!

Luciclei Albanezi