

Carla Caetano Costa Moura
Brasileira, casada, 32 anos.
Rua Governador JK N° 497 Bairro Juscelino Kubitschek
Paracatu, MG 38607132
38 999965806 ou 38 36716719
advcarlacosta@gmail.com

Objetivo Profissional

Contribuir para que meus conhecimentos possam trazer benefícios e crescimento para a empresa, aprimorando também minhas habilidades profissionais e sempre em busca daquilo que não tiver domínio total. Considero-me uma pessoa flexível me adapto a diversas situações.

Histórico profissional

Empregador: Prefeitura Municipal de Paracatu Maio 2014 - Dezembro 2017

Cargo: Oficial Administrativo.

2014 Verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, recepcionar o público em geral, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa, utilizar impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas.

2015 e 2016: Participação em processos licitatórios seguindo os ditames da Lei 8666/93 (Lei de Licitações), confecção de contratos administrativos, de materiais médicos hospitalares, medicamentos, materiais de consumo e prestação de serviços, aditamentos e apostilamentos ao contato. Atendimento ao público, organização do arquivo de processos administrativos.

Março a Maio de 2017: Secretária do COMPHAP ligada a Secretaria Municipal de Cultura, desenvolvendo atividades de acompanhamento das intervenções feitas pelos moradores do Centro Histórico de Paracatu, relatando as pautas e os posicionamentos e deliberações dos membros do conselho em ata.

Empregador: Fundo Municipal de Saúde Maio de 2017 a Dezembro de 2020

Cargo: Oficial Administrativo

Junho 2017: Fiscalização de Contato de Parceria Público Privada nos ditames da lei 11.079/04, realizado entre o Fundo Municipal de Saúde e Instituições Privadas do Município. Realizando fiscalização e execução das cláusulas contratuais, conferência de pautas e valores a receber.

2018: Coordenadora do Almoxarifado Hospitalar

Recebimento do Contrato Administrativo após a finalização do Processo Licitatório juntamente com a Nota de Empenho, realização de pedido de materiais médico-hospitalares, materiais de limpeza, materiais específicos para lavanderia hospitalar, material de expediente dentre outros. Recebimento e quitação de notas fiscais conferência no recebimento de materiais, controle de estoque, atendimento aos setores internos.

2019 a 2020: Faturamento Hospitalar, desempenhando funções de rascunho de AIH (Autorização de Internação Hospitalar), rascunho do prontuário do paciente para envio dos dados coletados ao Ministério da Saúde, atendimento ao público em geral, para fornecimento de informações quanto a dados de pacientes.

Formação acadêmica

Bacharelado em Direito, Julho 2015.

Faculdade Atenas Campus Paracatu

Ensino Médio Completo Dezembro 2006

Escola Estadual Antônio Carlos Paracatu

Competências

Habilitada nas categorias AB

Suporte administrativo

Procedimentos administrativos

Procedimentos administrativos e de secretariado

Atenção a detalhes

Habilidades em comunicação

Trabalho em equipe