

Simone Gualberto da Silva Pachani

Residencial Porto Bello, Br 367 km 30 – Porto Seguro/BA

Telefone: (11) 9 3704-0053

E-mail: simonegualberto@hotmail.com

OBJETIVO PROFISSIONAL

- **Assistente administrativa**

FORMAÇÃO

- Ensino Superior /Graduação em Gestão de Pessoas – Faculdade Bandeirantes (UNIBAN)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **01/02/2022 até a presente data – Prefeitura Municipal de Porto Seguro**

Cargo: Auxiliar de classe

Atuando como auxiliar de classe na creche Municipal “Casa do amor” com crianças de 2 a 4 anos, dando suporte a confecções de materiais pedagógicos, organizando o espaço pedagógico, encaminhando atividades, cuidando e auxiliando as crianças durante as refeições e higiene pessoal.

Apoiando toda equipe educativa em suas tarefas, sempre zelando para o bem estar e necessidades das crianças.

- **24/08/2021 a 20/12/201 – BK Consultoria e Serviços**

Cargo: Recepcionista

Atuando com Recepcionista no “CATE Prefeitura” (Centro de Apoio ao Trabalhador e Empreendedor), atendendo aos munícipes de São paulo, buscando uma recolocação no mercado de trabalho, elaboração de currículo, emissão de carteira de trabalho (física e digital), habilitando seguro desemprego e formalização do MEI (Micro Empreendedor Individual).

- **04/2012 a 08/10/2019 - Prefeitura Municipal de São Palo – Funcionária Pública concursada)**

Cargo: Auxiliar Técnico de Educação (RF 804.143-1)

Diretoria Regional de Ensino de Santo Amaro (DR-SA).

Depto: DICEU – Departamento responsável pelos Programas Especiais nas Escolas.

Atuando como responsável pelo Programa Visão do futuro, dando suporte a equipe técnica de xadrez, tênis de mesa, mancala, CIPA, recreio nas férias, olimpíadas estudantis, etc.

EMEF Paulo Setubal (DRE Capela do Socorro).

Atuando na secretaria, assessorando a gestão (Diretores/Coordenadores);

Desenvolvendo atividades como: Matrícula, rematrícula, transferência de alunos, definição dos alunos para o ensino médio, cadastro de alunos concluintes no GDAE, confecção de lista piloto e lançamento de opção de jornada/pontuação de servidores no EOL;

Controle das refeições servidas, solicitação de kit lanches e ateste das empresas terceirizadas.

Responsáveis pela manutenção e controle do programa bolsa família, leve leite, TEG, recebimento e entrega de uniformes e materiais escolares;

Cadastros e atualizações nos sistemas EOL, PRODESP, SPTRANS, PVF, SGP, TID;

Atendimento aos alunos, pais e responsáveis.

- **Março 2010 a Março 2012 – AMA (Assistência Médica Ambulatorial) Jd. Alfredo/SP**

Cargo: Auxiliar Técnico Administrativo

Desenvolvimento e controle de planilhas;

Responsável pelo apontamento e fechamento do ponto dos funcionários da unidade;

Suporte aos colaboradores da unidade referente a cesta básica, convênio médico, crachá, atestado médico, declaração de INSS entre outros;

Controle dos bens patrimoniais, abastecimento, armazenamento e distribuição do material de consumo;

Responsável pela distribuição de correspondência, tramitação de documentos internos e externos;

Solicitação de manutenção para o patrimônio da unidade;

Responsável pelos serviços de malotes e controle de ligações telefônicas;

Responsável pelo controle do fundo fixo (pequeno caixa), prestação de contas e reembolso de despesas;

Controle de notas fiscais e recibos.

- **2002 a 9-2010 – Niplan Engenharia Ltda.**

Cargo: Auxiliar Administrativa

Atuando no departamento de orçamentos dando suporte técnico aos diretores, engenheiros, orçamentistas e superior imediato;

Responsável pela entrada e saída de propostas de orçamentos, impressão de CD e documentos recebidos, plotagem de desenhos, inserção de dados no sistema utilizando planilha de excel, configuração e impressão de planilhas de orçamentos, finalização e envio de proposta;

Agendamento de viagens, hospedagens, reuniões e treinamentos;

Atendimento e orientação aos fornecedores e clientes;

Trabalhos de digitação, encadernação, recepção, coleta, distribuição, organização e arquivo de documentos.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Senai - Curso de Auxiliar de Depto Pessoal (2005).

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Atuação na área Administrativa, com experiência na coordenação, planejamento e controle das atividades;

Habilidade em Excel (PROCH, PROCV, tabela dinâmica, gráficos, formulas, filtro avançado entre outros);

Domínio no pacote Office (Word, Excel e Power point);

Elaboração de mala direta, relatórios, cálculos, formulas, banco de dados, planilhas e propostas;

Boa digitação, habilidade em internet e e-mail;

Manuseio de máquinas de scanner, xerox e fax.