

Sandra Marciele Livramento de Lima

Data de nascimento 22/10/1988

Solteira

OBJETIVO

Atuar na área de Administração

ENDEREÇO

QNM 34 CONJUNTO K

LOTE 02

CEP 72145-411

TAGUATINGA

TELEFONE 61 998825954

EMAIL

sandramarciele@gmail.com

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO CRUZEIRO

Último Cargo: Gerente de Administração Geral - 10/01/2023 - ...

- ✓ elaborar propostas de normas relativas a atividades de administração geral, contratos, convênios, gestão administrativa, informática, material, patrimônio, transporte, arquivo, protocolo, gestão documental, comunicação administrativa e serviços gerais e submetê-las ao Coordenador de Administração Geral;
- ✓ orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução de contratos administrativos, convênios e notas de empenho junto aos servidores devidamente designados;
- ✓ elaborar as minutas de editais, de contratos, de convênios e de termos de cessão de uso de imóvel ou espaço físico e acompanhar e supervisionar seus termos finais, após aprovados pela Assessoria Técnica;
- ✓ elaborar, acompanhar e controlar processos de contratação de serviços e aquisições diversas, de interesse da Administração Regional, de acordo com a legislação;
- ✓ manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas e preços públicos relativos às concessões de uso de imóveis da Administração, por meio do sistema oficial;

COLÉGIO ESTADUAL DEPUTADO HORÁCIO DE MATOS

Cargo: PROFESSORA DE MATEMÁTICA - 21/06/2010 - 06/08/2021

- ✓ Ministras aulas (comunicação e expressão, integração social e desenvolvimento da aprendizagem)
- ✓ Preparar aulas;
- ✓ Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
- ✓ Participar na elaboração do projeto pedagógico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA RITA DE CÁSSIA- BAHIA

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 01/2013 - 05/2014

- ✓ responsável por dar suporte às tarefas administrativas;
- ✓ planejar, organizar, coordenar e controlar todos os procedimentos operacionais e as suas respectivas documentações.

Cargo: DIRETORA ESCOLAR - 06/2014 - 11/2016

- ✓ administrar todas as atividades, guiar o trabalho e a função de todos que compõem a comunidade escolar.

ESCOLA PINOCCHIO

Cargo: PROFESSORA DE MATEMÁTICA - 01/2009 - 11/11/2013

- ✓ Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e desenvolvimento da aprendizagem)
- ✓ Preparar aulas;
- ✓ Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
- ✓ Participar na elaboração do projeto pedagógico

EDUCAÇÃO

**LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA/ANO DE FORMAÇÃO 2009 - Faculdade de Tecnologia e Ciências
CURSANDO CIÊNCIAS CONTÁBEIS- FACULDADE UNINASSAU 2023**

STAFF CURSOS - Técnico Especialista em Departamento Pessoal e E-Social 100 Horas Aulas

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

DEXION

CNH "AB"

