

ANTONIA TESSE SILVA MOREIRA

Telefone: +55 71 99727-9530
E-mail: tesse.zap@gmail.com
Salvador - Bahia



OBJETIVO

Sou uma profissional versátil na área de administração, com sólida experiência em rotinas administrativas e gestão de contratos e convênios. Destaco-me pela resolução eficiente de problemas, rápido aprendizado e dedicação ao constante crescimento profissional. Busco uma oportunidade para integrar e contribuir de forma significativa em uma equipe, apostando nas minhas habilidades administrativas e experiências adquiridas ao longo da minha carreira.



FORMAÇÃO

MBA em Administração e Gestão Pública (Em Andamento)

Pós Graduação em Recursos Humanos – Rotinas e Cálculos Trabalhistas (Em Andamento)

Curso Superior em Gestão Pública | UNIME/UNOPAR – Universidade Pitágoras Unopar Anhanguera

Ensino Subsequente – Técnico em Administração | Centro Estadual de Educação Profissional em Gestão Severino Vieira

Ensino Médio | Colégio Estadual Luís Pinto de Carvalho



EXPERIÊNCIA

Técnico Administrativo | Secretária de Desenvolvimento Rural - SDR

Período: 2015 a 2024

- Agenda de Reuniões (interna e externa);
- Análise de Convênios Municipais;

- Análise e Encaminhamentos de Processos Administrativos;
- Atendimento ao Público (interno e externo);
- Atendimento telefônico (interno e externo);
- Controle de Processos Administrativos;
- Controle de Viagem;
- Elaboração de Cálculo de Reequilíbrio Econômico Financeiro;
- Elaboração de Documentos Oficiais (Comunicação Interna, Ofício, Planilhas de Controle, Convites, entre outros);
- Elaboração de Relatórios, Declarações de Comparecimento e Declaração de Recebimento da Ordem de Serviço;
- Organização de Documentos;
- Prestação de Contas de Convênios;
- Publicação em D.O.E;
- Redigir Minutas de Contratos, Aditivos, Apostila, Retirratificação, Portarias, Termo de Reconhecimento de Débito, Termo de Liberação de Valores Provisionados e de Cessão de Crédito, Termo de Cessão de Uso de Bens Móveis;
- Relatório de Prestação de Contas;
- SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
- Solicitação de Materiais de Expediente;
- Solicitações de Diárias, Passagens (aéreas e terrestres) e Veículos.

Auxiliar Administrativo| Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura - SEAGRI/SUAF

Período: 2011 a 2015

- Atendimento ao Público (interno e externo);
- Agenda de Reuniões (interna e externa);
- Elaboração de Documentos Oficiais (Comunicação Interna, Ofício, Planilhas, Convites, entre outros);
- Protocolo de Entrada e Saída de Documentos;
- Solicitações de Diárias, Passagens (aéreas e terrestres) e Veículos;
- Solicitação de Materiais de Expediente.

Estágio| Secretaria da Agricultura, Pecuária, Irrigação, Pesca e Aquicultura - SEAGRI/SUAF

Período: 2009 a 2011

- Atendimento ao Público (interno e externo);
- Controle de Documentos;
- Redigir Ata e Pautas de Reuniões;
- Entrega de Documentos;

- Protocolo de Entrada e Saída de Documentos;
- Solicitação de Materiais de Expediente, entre outros.



COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

- Curso de Auxiliar Administrativo;
- Curso de Departamento de Pessoal;
- Curso de Excel, PowerPoint e Word (básicos e intermediários);
- Curso de Front End;
- Curso de Gestor de Recursos Humanos (em andamento);
- Curso de Informática Básica;
- Curso de Perícia Forense Digital (em andamento);
- Curso de Reequilíbrio Econômico e Financeiro de Contratos de Serviços Terceirizados (Recomposição de preços ou revisão é o meio para se restabelecer o equilíbrio da equação financeira da relação firmada entre a Administração e o contratado, prejudicado por superveniência de fato imprevisível, ou previsível);
- Curso Fase Preparatória da Licitação;
- Curso Noções Introdutórias de Convênios e Contratos Administrativos (Legislação referente a licitações e contratos celebrados pela Administração Pública);
- Curso Plataforma +Brasil - Sistema Federal de Convênios - Execução e Prestação de Contas;
- Curso Transferegov - Proposição, Execução e Prestação de Contas;
- Comunicação e Trabalho em Equipe;
- Conhecimento Técnico e Aprendizado Contínuo;
- Facilidade com Relações Interpessoais e Grupais;
- Flexibilidade e Capacidade de se Adaptar a Mudanças;
- Proatividade e Persistência;
- Raciocínio Lógico;
- Tomada de Decisões.