



Karl Marques Tenorio

Profissional com formação acadêmica pela Universidade Federal do Ceará

✉ karltenorio@yahoo.com.br 📞 (85)98715-7067 / (71)986050266

📍 Rua Nossa Senhora do Resgate, 845, 41152-000 Salvador

Formação

Licenciatura em Geografia

ago 2005 - dez 2009

Universidade Federal do Ceará, Fortaleza

Experiência

Assistente administrativo, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Auxiliar Administrativo

mar 2010 - abr 2022

CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, Fortaleza
Contratado pela Empresa CRIART - Serviços de Terceirização de Mão de Obra LTDA, para exercer atividades como colaborador terceirizado no Gabinete do Pró-reitor e na Secretaria Administrativa da Pró - Reitoria de Pesquisa e Pós - Graduação da Universidade Federal do Ceará - *Campus do Pici, Bloco 848, Fortaleza-Ceará.*

Atender ao Pró - reitor de Pesquisa e Pós - Graduação, aos Coordenadores Pedagógicos, secretário e diretores da Pró-reitoria supracitada, bem como prestar atendimento as demandas dos programas de pós-graduação, atender demandas de manutenção predial, segurança, organização de eventos e reuniões.

Atendimento ao público por e-mail, telefone, bem como através de ferramentas de mensagem instantânea como whatsapp Business e presencialmente, garantido, sempre, uma comunicação clara, humanizada e objetiva, possibilitando aos clientes eficiência e agilidade, o que proporciona uma experiência satisfatória, alavancando bons resultados;

Arquivamento, criação/alimentação/compartilhamento de dados em drives institucionais, afinidade com redação oficial, recebimento e protocolo de documentos, confecção, envio e arquivamento de processos, ofícios, memorandos, portarias, despachos, digitalização de documentos, controle patrimonial;

videoconferência (sistemas Polycom, Google Meet e Hangout, Skype), Informática (Windows, Linux e IOS), instalação, desinstalação e configuração de software, instalação de periféricos, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Sistema Portal Postal e sistemas da Universidade Federal do Ceará e gerenciamento de arquivos em nuvens via Google Driver, organização de arquivos físicos e digitais;

Receptividade e espírito de equipe, iniciativa e proatividade, comunicação escrita e verbal com clareza e precisão, discrição e honestidade no trato de informações confidenciais e sensíveis,

Dados pessoais

Data de nascimento

1 de março de 1980

Naturalidade

São Gonçalo- RJ

Gênero

Masculino

Nacionalidade

Brasileira

Estado civil

Solteiro

LinkedIn

linkedin.com/in/karl-marques-tenorio-50b32842

Competências

Possuo habilidades em atendimento ao público, agendamento de reuniões, recepção e acomodação de visitantes e clientes, de forma acolhedora, presteza e qualidade, respeitando suas dificuldades ou interesses.

Atendimento por e-mail, telefone, bem como através de ferramentas de mensagem instantânea como whatsapp Business e presencialmente.

Conhecimentos de TI: Videoconferência (sistemas Polycom, Google Meet e Hangout, Skype), Informática (Windows, Linux e IOS), instalação, desinstalação e configuração de software, instalação de periféricos, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Portal

afinidade com redação oficial, conhecimentos de TI;

Possuo cartas de recomendação, tanto da empresa contratante, bem como da Instituição de Ensino superior da qual atuei como colaborador. Possuo duas placas de reconhecimento por serviços prestado.

Auxiliar de Escritório

mar 2010 – jul 2010

Serviarm Serviços de Vigilância, Fortaleza

Contratado pela Empresa SERVIARM – Serv. Gerais e Elet. LTDA, para exercer atividades na Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará – Campus do Pici, Bloco 848, Fortaleza-Ceará;

Atendimento ao público, por e-mail, telefone, bem como através de ferramentas de mensagem instantânea e presencialmente, garantido, sempre, uma comunicação clara, humanizada e objetiva, possibilitando aos clientes eficiência e agilidade, o que proporciona uma experiência satisfatória, alavancando bons resultados;

Arquivamento, criação/alimentação/compartilhamento de dados em drives institucionais, afinidade com redação oficial, recebimento e protocolo de documentos, confecção, envio e arquivamento de processos, ofícios, memorandos, portarias, despachos, digitalização de documentos, controle patrimonial.

videoconferência (sistemas Polycom, Google Meet e Hangout, Skype), Informática (Windows, Linux e IOS), instalação, desinstalação e configuração de software, instalação de periféricos, Sistemas da Universidade Federal do Ceará, gerenciamento de arquivos em nuvens Google Driver, responder a mensagens instantâneas, organização de arquivos físicos e digitais;

Receptividade e espírito de equipe, iniciativa e proatividade, comunicação escrita e verbal com clareza e precisão, discrição e honestidade no trato de informações confidenciais e sensíveis, afinidade com redação oficial, conhecimentos de TI.

Vendedor

mai 2004 – set 2004

Livraria Marques Mariano LTDA, Fortaleza

Rotinas administrativas, controle patrimonial, atendimento ao público, venda de livros.

Auxiliar de serviços de locação

set 1998 – nov 1998

W.R.F Locadora Games e Filmes LTDA, SALVADOR

Auxiliar de serviços e avaliações de localização de videogames.

obs: exerci atividades desde janeiro de 2018, porém, a carteira profissional foi assinada somente no mês de setembro de 2018.

Postal e gerenciamento de arquivos em nuvem Google Driver, Organização de arquivos físicos e digitais, arquivamento, organização de documentos, criação/alimentação/compartilhamento de dados em drives institucionais, afinidade com redação oficial, recebimento e protocolo de documentos, confecção, envio e arquivamento de processos, ofícios, memorandos, portarias, despachos, digitação e digitalização de documentos, controle patrimonial. Possuo cartas de recomendação, tanto da empresa contratante, bem como da Instituição de Ensino da qual atuei como colaborador. Possuo duas placas de reconhecimento por serviços prestados.

Interesses

■ Atuar como Assistente Administrativo, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Auxiliar Administrativo, Assistente de Escritório, Recepção e Atendente, bem como colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática meus conhecimentos em favor da instituição qual visio integrar, focando sempre em benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

Estágios

Assistente

abr 2002 – out 2002

Knowledge Consultoria & Treinamento Empresarial, Salvador

Rotinas administrativas, atendimento ao público, digitação,

digitalização, elaboração de planilhas, organização de documentos, apresentação de relatórios, preenchimento de formulários internos.

Bolsa de Iniciação Acadêmica e CNPq mar 2008 – fev 2010
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Ceará – UFC., Fortaleza

Rotinas administrativas, atendimento ao público, agendamento de reuniões, recepção e acomodação de visitantes e estudantes;

Arquivamento, criação/alimentação/compartilhamento de dados em drives institucionais, afinidade com redação oficial, recebimento e protocolo de documentos, confecção, envio e arquivamento de processos, ofícios, memorandos, portarias, despachos, digitalização de documentos, controle patrimonial, elaboração de relatório;

Videoconferência (sistemas Polycom, Google Meet e Hangout, Skype), Informática (Windows, Linux e IOS), instalação, desinstalação e configuração de software, instalação de periféricos.

Atividades extracurriculares

Curso de Extensão Pesquisa Escolar dez 2011 – dez 2011
Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza

Curso de extensão que procura oferecer ao aluno conhecimentos que nem sempre são vistos ou aprofundados durante a graduação e tem como objetivo oferecer uma formação de curta duração para complementar a graduação com conteúdos específicos sobre determinados assuntos.

Curso de Extensão Filosofia e Geografia mai 2009 – mai 2009
Departamento de Geografia da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza

Realizado pelo grupo PET – Geografia da Universidade Federal do Ceará – UFC, entre os dias 12, 13, 14, 15, 19 e 20 de maio de 2009, totalizando 12 horas.

Curso de Extensão Controle Social das Contas Públicas mai 2009 – jul 2009
Fundação Demócrito Rocha, Fortaleza

O curso pretende mostrar de maneira simples, os rumos do dinheiro do imposto que todos pagam, para que depois possa ser criada uma rede de controle social, composta de voluntários, verdadeiros agentes de saúde fiscal. O foco do curso de “Controle Social das Contas Públicas” é levar conhecimento aos cidadãos para que saibam onde e como podem contribuir.

Curso de Extensão Cinema e Filosofia abr 2009 – jun 2009
Programa de Pós-Graduação em Filosofia da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza

Evento de extensão Cinema e Filosofia Designado pelo nome Curta Filosofia. Realizado pelo Instituto de Cultura e Arte realizado, pelo Programa de Pós-Graduação em Filosofia da Universidade Federal do Ceará no período de 04/04, 18/04, 25/04, 09/05, 16/05, 23/05, 30/05 e 06/06/2009, com carga horária de 40 horas.

Qualidades

- Receptividade e espírito de equipe, iniciativa e proatividade, comunicação escrita e verbal com clareza e precisão, descrição e honestidade no trato de informações confidenciais e sensíveis

Cursos

Curso de Informática Profissional dez 1999

Realizado no município de Salvador, no período de 13 a 30/12/1999, com carga horária de 60 horas patrocinado pelo SEST/SENAT, Governo da Bahia, Planofor, FAT, Ministério do Trabalho e Governo Federal.

Curso de Treinamento Empresarial set 2000

promovido pelo SEBRAE em Salvador, no período de 11a 14 de setembro de 2000, com carga horária de 16 horas.

Curso Sistema Eletrônico de Informações out 2019

Realizado no dia 17/10/2019 com duração de 6 (seis) horas, promovido pela Empresa CriArt Serviços.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

CARTA DE RECOMENDAÇÃO

Prof. **Francisco Rodrigo Porto Cavalcanti**, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará (UFC), declara, neste ato, que o senhor **Karl Marques Tenorio** ocupou, desde 2 de agosto de 2010, os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, vinculado à empresa CRIART SERVIÇOS, empresa terceirizada contratada pela UFC.

Durante todo o período de contratação, o colaborador exerceu as suas atividades na Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Trata-se de uma pessoa idônea, de reputação ilibada, responsável, competente, proativa, com espírito de equipe e de fácil convivência.

Nada consta, em nossos registros, qualquer fato que o desabone. Pelo contrário, ao longo de todo o vínculo empregatício, sempre manteve conduta pessoal e profissional irrepreensíveis.

Fortaleza, 4 de outubro de 2022.

Prof. Francisco Rodrigo Porto Cavalcanti
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO RODRIGO PORTO CAVALCANTI**, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, em 04/10/2022, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2854186** e o código CRC **25BCA480**.

Referência: Processo nº 23067.005652/2022-85

SEI nº 2854186

Av. Humberto Monte, s/n - Campus do Pici - Bloco 848 - CEP 60440-900 - Fortaleza/CE

Fone: (85) 3366-9943 / 3366-9942 - e-mail: prposufc@ufc.br - site: www.prppg.ufc.br

Empresa: CRIART SERVICOS DE TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA LTDA
Endereço: RUA TIBURCIO CAVALCANTE, 2850
Bairro: DIONISIO TORRES
CNPJ/CEI: 07.783.832/0001-70



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins a que se destina, que o Sr(a) KARL MARQUES TENORIO, brasileiro(a), portador da carteira de trabalhador nº 00000063045/00068, foi nosso funcionário no período de 02/08/2010 à 12/04/2022, não havendo nada desabonando sua conduta profissional.

Por ser verdade, passamos a presente datada e assinada, para que produza os efeitos de direito.

Fortaleza, 12 de abril de 2022 CRIART - Serviços de Terceirização

de Mão de Obra LTDA

Elenice de Souza Freitas

Gerente Dep. Pessoal

CRIART SERVICOS DE TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA LTDA