

Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 | Caixa Postal 80 - CEP 18130-970 | São Roque/SP
CNPJ/MF: 50.804.079/0001-81 | **Fone:** (11) 4784-8444 | **Fax:** (11) 4784-8447
Site: www.camarasaoroque.sp.gov.br | **E-mail:** camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br

São Roque - "A Terra do Vinho e Bonita por Natureza"

OFÍCIO PRESIDENTE Nº 46/2018

São Roque, 22 de fevereiro de 2018.

Prezados Senhores,

Tenho pelo presente a grata satisfação em cumprimentá-lo e, na oportunidade indicar a esta conceituada empresa MARCIA REGINA CARVALHO, residente à Rua Boa Vista, 34 Vila Mike – São Roque/SP, que precisa e deseja ser empregada no mercado de trabalho.

Trata-se de pessoa honesta, responsável com comportamento social adequado, nada tendo que a desabone, o que pode ser observado pelo seu currículo e entrevista pessoal, sendo que o contato com srta. MARCIA, pode ser feito pelo telefone (11) 99828-2058 e 99704-7773 ou no email marciacarvalho2016@hotmail.com, constantes no currículo anexo.

Na certeza que dispensará especial atenção a este Ofício, desde já agradeço, renovando meus mais sinceros protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


NEWTON DIAS BASTOS
(NILTINHO BASTOS)
Presidente

Aos
Selecionadores Recursos Humanos
AIAM – São Roque.
Avenida Santa Rita, 57
São Roque – SP

D. Aione
28/02/18

Reformo p/ Márcia 28/02

MARCIA REGINA CARVALHO

Rua Boa Vista, n. 34 – Vila Mike

CEP: 18136-240 São Roque / São Paulo

Celular: (11) 99828-2058/ (11) 99704-7773

E-mail: marciacarvalho2013@gmail.com

Formação Acadêmica: Faculdade: Uniesp São Roque

Graduação em Administração de Empresa

Dez/2016

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

SINDICATO DOS METALURGICO DE MAIRINQUE

Cargo: Auxiliar de Escritório

Tempo: 01 ano

Organizar documentos, Controlar estoque, materiais e afins, fazer rotinas bancárias, realiza atendimento pessoal e telefônico, Seguro Desemprego, Consulta de vagas de emprego e cadastro, Antecedentes criminais, Emissão Carteira profissional, Selecionar currículos, Encaminhar pessoal para entrevista, Fazer contatos com empresas para novas vagas, Mandar e receber e-mail.

MANSERV- MONTAGEM E MANUTENÇÃO

Cargo: Assistente Administrativo

Tempo: 01 ano

PAT, Liberação de crachá, Admissão e demissão, baixa na carteira, convênio, vale transporte, Integração, atendimento telefônico e pessoal, Selecionar currículos, Encaminhar pessoal para entrevista, Mandar e receber e-mail.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Cargo: Assessor de gabinete II

Tempo: 04 anos

Recrutar, selecionar, treinar, avaliar e desenvolver o Dept. Recursos Humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicações, administrar o Sistema Classificado de Cargos; Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município, administrar, controlar elaborar relatórios do Controle Interno; Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte- DIRF, documentos previdenciários e informações a Previdência Social- SEFIP – Programa de prevenção de Riscos Ambientais- PPRA; entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina; emissão de declarações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALUMÍNIO

Cargo: Chefe de Seção Administrativo

Tempo: 05 anos

Programa BPA MAG -onde digita as consultas e procedimentos

Programa FPO MAG -onde tem valor em cada consulta e procedimento

CNES - onde se cadastra todos os profissionais da saúde e as unidades do município

SAI - Fechamento da produção

Recepção, Agendamento de carro e consulta, Arquivo, Atendimento telefônico, Nota fiscal, Solicitar ambulância para remoção de pacientes, Controlar escala médica, Mandar fax para solicitar vagas, Acompanhar médico e pacientes, Solicitar ambulância para remoção de pacientes, controlar escala médica, mandar e receber e-mail, solicitar vagas.

CURSOS COMPLEMENTARES:*Recepcionista, Assistente Administrativo (SENAI), Pacote Office nível avançado & Internet, Sistema Corporativo Integrado, Informática nível usuário.*