

# *Cláudia Regina Lourenço de Melo*

Conjunto Antônio Mariz – Guarabira/PB – CEP: 58.200-000 –

Celular/WhatsApp: (83) 98746-7491 - Casada (s/filhos) – E-mail: [claudiacrmelo@gmail.com](mailto:claudiacrmelo@gmail.com)

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- Administração – Faculdade São José (Concluído)
- Biblioteconomia e Gestão de Un. de Informação – UFRJ (4º período – trancado)
- Técnico em Secretariado (registro SRT) – Colégio Lemos de Castro (Concluído)

## **CURSOS**

- SEI - Sistema Eletrônico de Informações (Min. Saúde, 2020)
- Sistema de Gestão Integrada (FIOCRUZ, 2017)
- Planejamento, Organização e Controle (FIRJAN, 2015)
- Workshop Sinergia de Resultados (FIRJAN, 2014)
- Encontro de Bibliotecas Escolas SESC (2013 e 2014)
- Compartilhamento do Conhecimento (FIRJAN, 2013)
- Encontro da Rede de Biblioteca (FIRJAN, 2011/14)
- Português Empresarial (FIRJAN, 2013)
- Comunicação Assertiva (FIRJAN, 2013)
- Redação (FIRJAN, 2013)
- Técnica de Apresentação (FIRJAN, 2013)
- Literatura Juvenil na ABL (FIRJAN, 2013)
- Trabalho em Equipe (FIRJAN, 2012)
- Técnicas de Vendas (FIRJAN, 2012)
- Código de Conduta Ética (FIRJAN, 2011)

## **DESTAQUES**

- Fiocruz/INI: Participante do Grupo de Pesquisa CNPq (2017 – 2018)
- ONG Origem Amorim: Trabalho voluntário alimentando página na Internet (2014 a 2016).
- SESI/SENAI: Premiada pela realização de projeto que se destacou na Rede de Bibliotecas (2014).
- SUSEP/Centro de Documentação: Participação do Grupo de Trab. p/ criação de nova página (2010).

### **Téc. Secretariado - INTO - Instituto Nac. de Traumatologia e Ortopedia - 01/04/2020 até 10/06/2021**

Despachos, Agendamento de reuniões em agenda virtual; Elaboração de e-mails, Pesquisas e solicitações em processos através do SEI - Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Saúde; Elaboração de Parecer Técnico para avaliação de amostra; Atendimento às Empresas para recebimento de amostras e registro de recebimento das mesmas; Requisição de material; Atendimento telefônico; Cadastro de itens de compra no PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Ministério da Economia; Cadastro de itens no estoque do Sistema MV2000; Pesquisa de código de materiais de itens no site Comprasnet; Agendamentos de cirurgias; Andamento de prontuários; Juntada de espelhos de despesas de pacientes pelo Sistema MV2000 e Conferência de prontuário - Modelo Padrão.

### **Auxiliar de Secretaria - Colégio Curso Atividade - 14/05/2019 até 04/11/2019 (prest. de serviços)**

Atendimento a clientes internos e externos por WhatsApp, telefone e/ou e-mail; Emissão de boletos e registro de matrícula; Emissão de documentos escolares; Processo de cancelamento de contrato; Agendamento de reuniões; e Utilização de Pacote Office e Sponte.

### **Auxiliar Administrativo VI - FIOCRUZ/INI - 01/06/2017 até 12/09/2018**

Digitalização, organização e controle de documentos físicos e/ou digitalizados e de protocolo; Controle de procedimentos padrões de qualidade; e Compra de passagens aéreas e gestão de e-mails corporativos; Compra por pregão, pedido de material e andamento de processos através de Sistema de Gestão Integrada; Cotação de preços, contato com fornecedores e controle de estoque; Prestação de contas e controle de pagamentos; Confecção de relatórios estatísticos, administrativos e financeiros; Atendimento telefônico e backup dos arquivos em HD externo.

**Auxiliar de Biblioteca - SESI - Serviço Social da Indústria - 02/11/2010 até 01/12/2016**

Organização, digitalização e controle de arquivos físicos e digitalizados; Controle de documentos e serviços de registros na secretaria escolar; Compra de livros e materiais pelo ERP TOTVS Protheus; Registro, pesquisa, empréstimo, reserva, cadastro e atualizações através do Pergamum; Gestão de e-mails corporativos e confecção de relatórios estatísticos; Desenvolvimento de projetos e divulgação do acervo, além de publicações na intranet e redes sociais internas e externas; e Atendimento por telefone, e-mail e pessoalmente.

**Escriturária - SUSEP - Superintendência de Seguros Privados - 14/12/2005 até 03/11/2010**

Registro de documentos oficiais na base de dados Sysbibli; Publicações na página da SUSEP; Organização e controle de arquivos, de documentos e de estoque; Digitação, formatação e revisão de normas da Instituição em Word e conversão em PDF ou html; Atendimento aos usuários para pesquisas e empréstimos do acervo; e Controle de protocolo e expedição de fax.

**Estagiária em Administração - Banco do Brasil S/A (AJURE/RJ) - 02/01/2004 a 31/07/2005**

Seleção de estagiários de Direito; Assessoramento aos Chefes da Assessoria Jurídica do Rio de Janeiro; Gestão de registros e pesquisas de documentos no ACCESS; Consultas e pesquisas ao sistema do Banco; e Expedição de pareceres jurídicos.

**Assistente Administrativo – Ajax Cia Nacional de Seguros - 08/02/2002 a 31/05/2005**

Redação própria e digitação na confecção de documentos em geral; Controle do fundo de caixa; Controle de pagamentos e do financeiro; Organização e controle dos serviços de secretaria; Controle de estoque e compra de material; Execução dos serviços de DP; e Atendimento a segurados por telefone e/ou pessoalmente.

**Secretária - Carioca Seguradora S/A - 01/10/1996 a 07/02/2002**

Elaboração e digitação de relatórios de prestação de contas, ofícios e outros; Controle do fundo de caixa; Controle de pagamentos; Emissão de cheques; Controle do financeiro; Controle e organização de documentos/arquivo; Controle de estoque e de compra material de escritório e de limpeza; Execução dos serviços de DP; e Atendimento aos segurados por telefone e/ou pessoalmente.

**Secretária - SUSEP - Superintendência de Seguros Privados - 01/12/1992 a 10/09/1996**

Estágio de Secretariado no Gabinete do Superintendente; Secretária do Diretor, da Chefe de Departamento de Fiscalização e da Gerência de Fiscalização (em momentos distintos); Responsável por agendamento de reuniões; Solicitação de compra de passagens aéreas; Recebimento/envio, controle e registro de documentos e protocolos; Organização e controle de arquivos, controle e atualização de arquivos; Digitação de ofícios, CIs, memorandos, emissão de certidões de regularidade, confecção de relatórios de fiscalização; e Atendimento ao público interno e externo por telefone e/ou pessoalmente.