**CURRICULUM VITAE**

****

**Dados Pessoais:**

**Nome:** CELMA RITA DE SIQUEIRA MORAES LIRA

Data de Nascimento: 29/02/1984

Local: Cuiabá / Mato Grosso

Estado Civil: Casada

Endereço: Rua: 21, Quadra: 18, Lote: 22, Residencial Jacarandá, Várzea Grande / MT

CEP: 78.000-000

Telefone: (65) 9226-6610 / 8111-6808 (Operadora Claro)

Email: celmamoraes@gmail.com

**Formação:**

Gestão de Recursos Humanos – Unopar/2015

**Experiências Profissionais:**

● **Secretaria de Justiça e Segurança Pública – Cargo:** Estagiária / Assistente Administrativo / Gerente de Acompanhamento e Avaliação e Gerente de Apoio Técnico e Contencioso**.**

**Período: 08/2002 à 06/2009.**

**Motivo da Saída: Mudança de Gestor**

**Atividades Desenvolvidas:** Folha de Pagamento, Parecer de Processos, Adicional Noturno, Arquivo, Abertura e Atualização de Ficha Funcional, Entrada e Saída de Processos, Encaminhamento de Reenquadramento, Férias e 13º Salário, Aposentadoria, Recrutamento e Seleção de Pessoal, Atendimento ao Público, Liberdade Assistida de Menores em Conflitos com a Lei, Relatórios Psicossocial, Sócio Econômico, Liberação de Orçamentos, Faturamento, Elaboração do PTA, Acompanhar e Elaborar Projetos de Execução Financeira, Cerimonial, Fiscalizar e Fazer Check – List em Carros Apreendidos pelo Narcotráfico, Elaborar Reuniões; Atividades Pertinentes aos Setores Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos.

●**Instituto de Desenvolvimento de Programas (SES/MT) – Cargo:** Assistente Técnico de Desenvolvimento Administrativo

**Período: 08/2009 à 03/2011.**

**Motivo da Saída: Extinção da Empresa**

**Atividades Desenvolvidas:** Prestar Serviços de Digitação; Redigir Expedientes Sumários, tais como Ofícios, Memorandos, Comunicação Interna, de Acordo com o Modelo e Normas Preestabelecidas; Auxiliar nos Serviços de Organização e Manutenção de Cadastros, Arquivos e outros Instrumentos de Controle Administrativo; Distribuir e Encaminhar Papéis e Correspondências no Setor de Trabalho; Atendimento e Recepção ao Público, Executar Atividades de Apoio Administrativo; Zelar pelo Equipamento Sob Minha Guarda; Prover Manutenção e Aquisição de Materiais Gráficos, Serigráficos, Mídia e Outros de Cunho Informativo dos Programas e Atividades Relativos à Vigilância Epidemiológica; Atender e Encaminhar as Partes que Desejam Falar com a Chefia da Unidade; Confecção de Termos de Referência para Aquisições de Materiais; Elaboração do PTA; Receber e dar parecer de Processos Pertinentes ao Setor; Tirar Cópias; Controle e Distribuição de Materiais; Prover e Elaborar Apoio Logístico para Realização e Participação de Capacitações, Oficinas e Reuniões para Discussão das Áreas Temáticas e de Gestão de Vigilância Epidemiológica Dentro e Fora do Estado de Mato Grosso; Lançamento e Prestação de Contas de Diárias; Controle de Empenho de Notas Fiscais; Faturamento;Atendimento Telefônico, Realizar e Participar de Pesquisas Quantitativas e Qualitativas, entre outros.

● **WEST PNEUS LTDA – Cargo:** Assistente Administrativo e Financeiro

**Período: 06/2011 à 11/2011.**

**Motivo da Saída: Melhor Oportunidade**

**Atividades Desenvolvidas:** Escrita Fiscal, Planilhas Fiscal, Speed Fiscal, Emissões de Notas Fiscais, Contas a Pagar e a Receber, Capital Humano, Cobrança, Faturamento, Emissões de Boletos, Cotações, Atendimento ao Cliente, Sistemas: SISCOMSOFT, TOTVS SMART CLIENT, COBRANÇA CAIXA, entre outros.

● **MS CELULAR – Cargo:** Analista Financeiro

**Período: 12/2011 à 09/2012.**

**Motivo da Saída: Transferência de Cidade**

**Atividades Desenvolvidas:** Prestar Serviços de Digitação; Auxiliar nos Serviços de Organização e Manutenção de Cadastros, Arquivos e outros Instrumentos de Controle Administrativo; Contas à Pagar e Receber; Faturamento; Atendimento e Recepção ao Público,Prover Manutenção e Aquisição de Materiais Gráficos, Serigráficos, Mídia e Outros de Cunho Informativo; Tirar Cópias, Scanear; Prover Logística para Realização e Participação de Capacitações; Lançamento e Prestação de Contas de Diárias; Controle de Pagamentos de Notas Fiscais; Pagamento de Contas em Gerais ( Telefone, Água, Energia, Folha de Pagamento, Prestações de Serviços, etc), Conciliação Bancária, entre outros.

● **SECRETARI DE SEGURANÇA PÚBLICA MT – Cargo:** Assistente Técnica

**Período: 08/2015 (Trabalho Atual)**

**Motivo da Saída: Transferência de Cidade**

**Atividades Desenvolvidas:** Prestar Serviços de Digitação; Auxiliar nos Serviços de Organização e Manutenção de Cadastros, Arquivos e outros Instrumentos de Controle Administrativo; Contas à Pagar e Receber; Pedidos de Diárias; Prestação de Contas; Auditoria;Faturamento; Atendimento e Recepção ao Público,Prover Manutenção e Aquisição de Materiais Gráficos, Serigráficos, Mídia e Outros de Cunho Informativo; Tirar Cópias, Scanear; Prover Logística para Realização e Participação de Capacitações; Lançamento e Prestação de Contas de Diárias; Controle de Pagamentos de Notas Fiscais; Cotação e Aquisições de Materiais de Consumo e Permanente; entre outros.

● **CURSOS / QUALIFICAÇÕES:**

● Planejamento Estratégico - SEBRAE

● A Motivação como Competência Básica

● Administração de Conflitos nas Organizações

● Sistema de Administração das Ações do Governo - SAGA

● Assistente Administrativo – Centro Sócio Educativo

● Administração por Projetos

● Crimes Contra a Administração Pública

● As Seis Pessoas que Você Deve Conhecer Antes de Ser Líder

● A Base para Qualidade

● Legislação Trabalhista

● Segurança do Trabalho

● Informática Avançada – Windows, Word, Excel, Internet, Power Point, Correio Eletrônico, Digitação, Acess, IPD, MS- DOS

● Como Realizar Apresentações de Sucesso

● O Gerente Empreendedor

●Kaizen e Outras Ferramentas para Melhoria Contínua

● Recursos Humanos Aplicado nas Empresas

● Sistemas SISCOMSOFT, CAIXA COBRANÇA, MICROSIGA

● Sistema de Andamento Processual