



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CNPJ/MF 46. 634. 358 / 0001 - 77

### **CURRÍCULO CARGOS EM COMISSÃO**

**Nome Completo:** Gisele Aparecida Da Silva Matos Freitas

**Cargo:** Chefe De Divisão De Gestão De Pessoal

**Formação Acadêmica:** Ensino Superior Completo

**Nome da Faculdade:** Grupo Educacional Uninter

**Cidade:** Itapeva –SP

**Curso:** Administração De Empresas

**Data De Conclusão:** 2018

#### **Experiência Profissional:**

- **LIMIT MODAS**

**Período:** 01/04/2005 à 31/08/2009

Vendedora e caixa

- **EXATTUS CONTABILIDADE**

**Período** 01/09/2009 à 01/02/2010

Responsável pela parte Fiscal, trabalhistas e atendimento ao cliente

- **CRISMARP CASA DE EMBALAGENS**

**Período** 01/04/2010 à 31/10/2010

Vendedora e caixa

#### **Prefeitura Municipal**

- **Escola Municipal Saturnino Lima Araújo – Oficial Administrativo**

**Período** 01/04/2011 à 05/01/2014

Responsável por selecionar, classificar, cadastrar e arquivar documentos em geral. Receber, tramitar, digitar, conferir, reproduzir, organizar e arquivar documentos, ofícios e correspondências. Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar bancos de dados. Receber, conferir e armazenar materiais e equipamentos adquiridos. Realizar prestações de contas de recursos governamentais recebidos.

- **Secretaria Municipal da Educação – Diretora de Departamento de Programas e Projetos e Administrativo da Coordenadoria de Políticas Públicas Educacionais**

**Período** 06/01/2014 até o presente momento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

CNPJ/MF 46. 634. 358 / 0001 - 77

### **CURRÍCULO CARGOS EM COMISSÃO**

Nessa empresa sou responsável pela parte financeira de 38 escolas que recebem verba do governo para desenvolverem em suas Unidades Escolares O Projeto Mais Educação.

Minha função é fazer o acompanhamento do plano de ações Financiáveis do Programa, a correção da prestação de contas das escolas e o encaminhamento do mesmo ao FNDE, responsável também pelo acompanhamento de programas e projetos municipais e governamentais , bem como os Recursos recebidos e as devidas Prestações de Contas, acompanhamento do fluxo de documentos, confecção de memorandos e ofícios, atendimento ao público, alimentação dos sistemas e orientações aos Gestores Escolares, execução de Termos de Compromissos via Ata de Registro de Preço Governamentais e acompanhamento de toda legislação vigente.

Elaboração de documentos para:

- Convênios;
- Editais;
- Contratos;
- Publicações em veículos oficiais (documentação);

#### **Secretaria Municipal da Educação - Responsável pelo Departamento de Recursos Humanos**

Neste departamento sou responsável pela vida funcional de aproximadamente 3053 servidores, lotados na pasta da Secretaria municipal da Educação, dirigindo os trabalhos desenvolvidos pelo setor, coordenando políticas de gestão de pessoas, para um melhor aproveitamento dos profissionais, visando uma melhor qualidade de vida tanto no âmbito pessoal, como no profissional, dos servidores desta Secretaria;

Buscando estratégias para automatização dos processos, com o intuito de otimizar os recursos, visando a celeridade e melhoria dos serviços prestados, Coordenando a instrução dos processos relativos à folha de pagamento, concessão de férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde, aposentadoria, remoção, entre outras atividades correlatas, sendo responsável por definir a organização e distribuição dos trabalhos do setor de gestão de pessoal da pasta;

coordenando os relatórios periódicos a fim de controlar a contratação de servidores, a vacância dos cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

Gerenciando, em conjunto com a Comissão de Atribuição a qual também faço parte, a demanda das Unidades de Ensino no tocante às contratações de servidores;

Gerenciando a elaboração de ofícios, declarações ou quaisquer outros documentos de competência do setor de Recursos Humanos, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação ou outros departamentos, conforme o caso;