



MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA - MPA

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **Keitilanny Dias Moura**

Cargo efetivo: Superintendente Federal de Pesca e Aquicultura no Estado do Ceará - SFPA/CE

Função Comissionada Executiva ou Cargo Comissionado Executivo: FCE 1.13 - Superintendente Federal

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação: Licenciatura

Curso: História

Instituição: Universidade Estadual Vale do Acaraú

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome: Secretaria de Assistência Social - Município de Potiretama

Cargo: Agente Administrativa

Descrição:

Atendimento ao público:

Prestar informações, receber correspondências, fazer encaminhamentos e anotar recados;

Organização de arquivos:

Manter e atualizar arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil localização de documentos;

Elaboração de documentos:

Redigir ofícios, relatórios, atas e outros documentos administrativos;

Gestão de informações:

Registrar e manter atualizadas informações em sistemas, planilhas e outros meios.

Período: 2023

Nome: Procuradoria do Município de Alto Santo

Cargo: Auxiliar do Procurador Geral

Descrição:

Organização e gestão de documentos:

Arquivamento, controle e organização de processos, documentos e informações relevantes para o trabalho do procurador;

Apoio em pesquisas:

Realização de pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina, auxiliando na elaboração de pareceres e decisões;

Acompanhamento processual:

Monitoramento da tramitação de processos judiciais e administrativos, garantindo o cumprimento de prazos e procedimentos;

Atendimento e comunicação:

Atendimento ao público, comunicação com outros órgãos e setores, e suporte em audiências e diligências.

Período: 2021 a 2022

Nome: Forum Municipal de Potiretama

Cargo: Auxiliar de Juiz

Descrição:

Organização e gestão de documentos:

Arquivamento, controle e organização de processos, documentos e informações relevantes para o trabalho do procurador;

Apoio em pesquisas:

Realização de pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina, auxiliando na elaboração de pareceres e decisões;

Atendimento e comunicação:

Atendimento ao público, comunicação com outros órgãos e setores, e suporte em audiências e diligências

Período: 2007 a 2020

Nome: Secretaria da Escola Andre Campelo - Municipio de Potiretama

Cargo: Auxiliar de Secretária

Descrição:

Organização e gestão de documentos:

Arquivamento, controle e organização de processos, documentos e informações relevantes para o trabalho do procurador;

Apoio em pesquisas:

Realização de pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina, auxiliando na elaboração de pareceres e decisões;

Atendimento e comunicação:

Atendimento ao público, comunicação com outros órgãos e setores, e suporte em

audiências e diligências

Período: 2006

Nome: Secretaria de Obras - Prefeitura Municipal de Potiretama

Cargo: Agente Administrativa

Descrição:

Atendimento ao público:

Prestar informações, receber correspondências, fazer encaminhamentos e anotar recados;

Organização de arquivos:

Manter e atualizar arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil localização de documentos;

Elaboração de documentos:

Redigir ofícios, relatórios, atas e outros documentos administrativos;

Gestão de informações:

Registrar e manter atualizadas informações em sistemas, planilhas e outros meios.

Período: 2005

Nome: Setor Pessoal/Recursos Humanos - Prefeitura Municipal de Potiretama

Cargo: Diretora de Setor

Descrição:

Gestão de Recursos:

Alocação e controle de recursos financeiros, materiais e humanos do setor;

Supervisão e Coordenação:

Orientação e acompanhamento das atividades da equipe, garantindo o cumprimento de metas e prazos;

Tomada de Decisões:

Elaboração de estratégias e tomada de decisões importantes para o setor, buscando otimizar resultados;

Relacionamento Interpessoal:

Manutenção de bons relacionamentos com a equipe, outros setores da empresa e, em alguns casos, com clientes ou parceiros externos.

Período: 2001 a 2004

Nome: Gabinete do Prefeito - Prefeitura Municipal de Potiretama

Cargo: Assessora Advocacia

Descrição:

Pesquisa e Elaboração de Documentos:

Realiza pesquisas sobre leis, jurisprudência e doutrina, preparando pareceres,

contratos, petições e outros documentos jurídicos;

Organização e Gestão de Arquivos:

Mantém e organiza arquivos físicos e digitais, garantindo o fácil acesso a informações relevantes para os casos;

Acompanhamento de Processos:

Acompanha o andamento de processos judiciais e administrativos, verificando prazos, intimações e outras movimentações.

Gestão de informações:

Registrar e manter atualizadas informações em sistemas, planilhas e outros meios.

Período: 1999 a 2000

Nome: Assessoria Jurídica - Prefeitura Municipal de Potiretama

Cargo: Agente Administrativa

Descrição:

Atendimento ao público:

Prestar informações, receber correspondências, fazer encaminhamentos e anotar recados;

Organização de arquivos:

Manter e atualizar arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil localização de documentos;

Elaboração de documentos:

Redigir ofícios, relatórios, atas e outros documentos administrativos;

Gestão de informações:

Registrar e manter atualizadas informações em sistemas, planilhas e outros meios.

Período: 1999 a 2000