

Marina Montenegro dos Santos

FORMAÇÃO

- **Graduada em Direito. CESMAC, conclusão em 2013.**
- **Pós Graduação em Gestão Pública – em 2019.**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2009 – 2012 – MG Escritório Jurídico**

Cargo: Estagiária

Principais atividades: elaboração de processos jurídicos, trâmites processuais, examinar andamento de processos, fazer petições, correções monetárias, cálculos para aposentadoria.

- **2007 -2015 – Prefeitura de Maceió**

Secretaria Municipal de Educação de Maceió

Cargo: Auxiliar Administrativo

Setor: Secretaria Escolar

Principais atividades: receber e protocolar documentos, registros de protocolos, recebimento de materiais escolares, produtos alimentícios e de higiene. Conferir, coleccionar, elaborar e distribuir guias, atos, portarias, requisições, ofícios, declarações e históricos escolares, ordens de pagamento, faturas e papeletas.

- **2015 – 2020– Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares**

Cargo: Assistente administrativo

Assistente administrativo na Unidade de Compras – principais atividades: processar demandas de compras, realizar pesquisas de preços, implantar e manter cadastro de fornecedores atualizados, realizar procedimentos para contratação direta, subsidiar o Setor de administração na elaboração de consultas jurídicas quanto aos temas de sua competência, realizar relatórios atualizados com os dados referentes as aquisições realizadas.

Assistente administrativo na Unidade de Patrimônio - principais atividades: confecção de memorandos e documentos, aberturas de tarefas para execução das atividades da Unidade, receber, protocolar e arquivar documentos, cadastro nos sistemas operados pela Unidade, controle patrimonial, identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário, conferência da entrega de material permanente, transferência e movimentação de bens na Instituição.

Gestão da Unidade de Patrimônio: Chefia da Unidade de Patrimônio em setembro Portaria nº 301/2016-SP/HUPAA/UFAL, de 28 de setembro de 2016 e em outubro Portaria nº 306/2016-SP/HUPAA/UF, de 04 de outubro de 2016, como substituta. Nomeada Chefe da Unidade de Patrimônio Portaria 493, de 29 de março de 2017, exercendo a função de chefia da Unidade de Patrimônio até maio de 2018.

Chefe do Setor de Administração: Chefia do Setor de Administração desde maio de 2018.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Curso de "Artigo e Relatório Científico"(2013).
- Curso de "Práticas da Linguagem Forense" (2013).
- Curso de Divulgação de Compras (2016).
- Curso de Formação de Pregoeiros (2016).
- Curso de Liderança (2017).
- Curso de Administração de Recursos Humanos (2017).
- Curso de Gestão de Equipes (2017).
- Curso de Teoria Geral da Administração (2018).

- Curso de Os Princípios da Administração Pública (2018).
- Capacitação em Planejamento e Fiscalização de Contratação de serviços terceirizados (2019).