

MINICURRÍCULO DE MÔNICA SHÊNIA OLIVEIRA SANTOS

EXPERIÊNCIA DE 05/08/2003 ATÉ 04/09/2006 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE, exerci o cargo de Oficial de Secretaria, na 13 Vara Criminal. Após, fui técnica judiciária no Fórum da Comarca de Tobias Barreto do Estado de Sergipe. Atividades exercidas no cargo: execução de tarefas judiciais, tramitação dos feitos, realização de abertura e encerramento de audiências, comunicação com as partes (dos advogados e das testemunhas), e a guarda e conservação de bens e processos e outras atividades judiciais correlatas, digitação de audiências, alimentação dos trâmites processuais no Sistema.

DE 09/2006 ATÉ 05/2010 INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, Trabalhei na Coordenadoria de registro escolar do Campus Lagarto, exercendo as atividades: matrícula dos alunos, preparando diários de classe; confecção de diplomas e certificados de conclusão de cursos, bem como promovendo seu registro, expedindo históricos escolares, guias de transferência e outros documentos similares, arquivando documentação, auxiliei aos demais setores no que era da minha competência; alimentando o Sistema Acadêmico. Exerci as demais funções próprias do cargo.

DE 06/2010 ATÉ 11/2016 NOME DO TRABALHO, TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SERGIPE Fui requisitada pelo TRE/SE e exerci o cargo de auxiliar de cartório, executando tarefas semelhantes as atividades descritas acima, atividades de nível intermediário relacionadas com as funções de administração, como certificar a validade de listas de apoio aos partidos políticos, emissão de certidões e título eleitoral, arquivamento de processos, digitação de audiências, alimentar os sistemas processuais como SADP e SEI, enfim todas atividades cartorárias pertinentes ao cargo. DE 09/2006 ATÉ 05/2010

DE 19/12/2016 ATÉ A PRESENTE DATA - INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE - REITORIA Exerçi a atividade de secretaria de atas no Gabinete da Reitoria do IFS, secretariando reuniões e redigindo atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas nas reuniões e sessões em que secretariei. Atualmente exerço a função de secretária da Comissão de Ética do IFS, bem como auxilio nos trabalhos internos da Diretoria Executiva do Gabinete do Instituto e também faço publicações no DOU, já que não sou secretária exclusiva da referida Comissão.

FORMAÇÃO DEZEMBRO/2001 ENSINO MÉDIO, COLÉGIO CENTRO EDUCACIONAL PROF. JOSÉ SEBASTIÃO DOS SANTOS- CERES Conclui o ensino médio com excelentes notas.

GRADUANDA EM PSICOLOGIA, FACULDADE ESTÁCIO DESDE 2015

HABILIDADES

Sou bastante comunicativa, solícita e educada. Boa redatora de textos. Digitação rápida. Tenho capacidade de resolver problemas, sendo excelente em português. Sou uma pessoa flexível e de fácil acesso.

PERFIL PROFISSIONAL

Gosto bastante de ler, livros sobre filosofia, psicologia e biografias. Tenho extrema facilidade com línguas e tenho curso de inglês e espanhol nível intermediário avançado. Fiz curso de Web designer pelo SENAC/SE. Tenho pensamento crítico e por isso sempre gosto de pesquisar e estudar sobre temas relevantes. Adoro me comunicar e conhecer pessoas novas, sendo bastante sociável. Sempre fui servidora pública e gosto das atividades exercidas. As atividades burocráticas e administrativas, que são inerentes ao meu cargo, sempre foi algo de fácil absorção para mim. Me considero uma pessoa inteligente e colaborativa.