

# Karl Marques Tenorio

Profissional com formação Acadêmica pela Universidade Federal do Ceará – UFC, com 14 anos de experiência como Assistente Administrativo no Gabinete do Pró – reitor/ Secretaria administrativa da PRPPG/UFC.



## Dados pessoais

-  Karl Marques Tenorio
-  karltenorio@yahoo.com.br
-  (85) 98715-7067 / (71) 98605-0266 WhatsApp
-  Rua Nossa Senhora do Resgate, 845  
CEP: 41152-000 Salvador - BA
-  1 de março de 1980
-  São Gonçalo - RJ
-  Masculino
-  Brasileiro
-  Solteiro
-  Instagram: @karl\_oficial2021
-  linkedin.com/in/karl-marques-tenorio-50b32842

Interesses:: Exercer atividades como Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Secretaria, Recepcionista ou áreas afins, bem como colaborar em um ambiente de trabalho onde

## Formação

**Graduado em Licenciatura em Geografia** ago 2005 - dez 2009  
Universidade Federal do Ceará, Fortaleza - CE

## Experiência

**Assistente administrativo** ago 2010 - abr 2022  
Criart Serviços de Terceirização de Mão de Obra LTDA, Fortaleza - CE

Atividades como colaborador terceirizado no Gabinete do Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação/ Secretaria administrativa da Universidade Federal do Ceará - PRPPG/UFC, exercendo a função de Secretário.

**Auxiliar de Escritório** mar 2010 - jul 2010  
SERVIARM – Serv. Gerais e Elet. LTDA, Fortaleza - CE

Atividades como colaborador terceirizado no Gabinete do Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação/ Secretaria administrativa da Universidade Federal do Ceará - PRPPG/UFC, exercendo a função de Secretário.

**Vendedor** mai 2004 - set 2004  
Livraria Marques Mariano LTDA, Fortaleza - CE

Realizei atendimento a clientes, negociação de preço, prazo, condições de pagamento e descontos da venda, orientações quanto às especificações dos produtos e/ou serviços, controle de pedidos dos clientes, qualidade dos produtos e prazo de entrega estabelecido, venda de mercadorias, demonstração, degustação e distribuição de amostras, controle de estoque, inventário de produtos para reposição.

A carteira profissional foi assinada no último mês.

**Auxiliar de serviços de locação** jan 1998 - nov 1998

W.R.F. Locadora Games e Filmes LTDA., Salvador - BA

Realizei atendimento a clientes para locação de filmes, jogos e videogames, controle de estoque, fluxo de caixa e conservação do local de trabalho.

A carteira profissional foi assinada em setembro de 1998.

## Perfil

14 anos de experiência como colaborador terceirizado na Secretaria Administrativa/Gabinete -reitor, exercendo atividades como **Assistente Administrativo, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Bolsista CNPq e Bolsista de Iniciação Acadêmica** atendendo, como Secretário, aos Pró — reitores, Coordenadores Pedagógicos e Diretores da Pró - reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará, bem como as demandas dos Programas de Pós-Graduação vinculados a Pró-reitoria supracitada. Possuo, também, experiência como **Vendedor e Auxiliar e Serviços de Locação**.

Possuo experiência em atividades como suporte administrativo e técnico, recepcionando pessoas, fornecendo informações, atendendo pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, filtrando ligações, anotando e transmitindo recados, orientando e encaminhado pessoas, prestando atendimento especial as autoridades e usuários diferenciados, gerenciando os processos do dia a dia, organizar agenda, participando de reuniões, protocolando documentos, recebendo, selecionando, ordenando, encaminhando e arquivando documentos, preparando sala de reuniões, de Convivência e de videoconferência, providências relativa solicitação e devolução de materiais, bens móveis, manutenção predial, hidráulica, poda de plantas, dedetização, recolhimento mensal de cota para copa,

possa colocar em prática os meus conhecimentos em favor da instituição a qual visio integrar, focando sempre em benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

## Competências

Atendimento ao Público	●●●●●
Conhecimentos de TI	●●●●●
Organização de arquivos físicos e digitais	●●●●●
Redação oficial	●●●●●
linguagem culta	●●●●●
Comprometimento	●●●●●
Comunicação	●●●●●
Proatividade	●●●●●
Versatilidade	●●●●●
Rotinas administrativas	●●●●●
Videoconferência sistemas Polycom, Google Meet, Skype e Hangout	●●●●●
Reuniões virtuais	●●●●●
Experiência em Secretaria	●●●●●
Gerenciamento de arquivos em nuvem	●●●●●
Pontualidade	●●●●●

controle patrimonial de todos os bens, manutenção de máquina de xerox, aparelhos de ar-condicionado, rede elétrica e Wi-Fi, organização dos Encontros Universitários, supervisão de recepcionista, servente e bolsistas.

Experiência em agendamento/suporte em reuniões (presencial ou virtual), arquivamento e organização de arquivos físicos e digitais, recebimento e protocolo de documentos, confecção, envio e arquivamento de processos, ofícios, memorandos, portarias, despachos, digitalização e organização de documentos em PDF (juntar, separar, excluir e colocar assinatura digitalizada via software Gimp), afinidade com redação oficial, criação/alimentação/compartilhamento de dados em drives institucionais, afinidade com redação oficial, envio de correspondências, digitalização de documentos, recrutamento de bolsistas, organização de defesas de dissertações e teses entre a Universidade Federal do Ceará e demais universidades do Brasil, bem como do exterior, organização de eventos, 'workshop' e confraternizações no Auditório e Sala de Convivência. Experiência com videoconferência (sistemas Polycom, Google Meet e Hangout, Skype), criar reuniões virtuais via Google Meet.

Conhecimentos de TI: sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS e Android), instalação, desinstalação e configuração do software Windows, pacote Office e LibreOffice, instalação e configuração de periféricos, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Portal Postal, gerenciamento de arquivos em nuvens, ferramentas de mensagem instantânea como WhatsApp Business, conhecimento e manutenção de smartfones android e OS.

Receptividade e espírito de equipe, versatilidade, proatividade, discrição e honestidade no trato de informações confidenciais e sensíveis, cordialidade, comunicação interpessoal, responsabilidade, pontualidade, linguagem culta, atendimento com seriedade e respeito.

Possuo cartas de recomendação e placas de reconhecimento por serviços prestados, tanto da empresa contratante, Criart Serviços, bem como do Pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, recebidas durante uma solenidade na Sala de Convivência, da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará - PRPPG/UFC.

## Cursos

**Curso de Informática Profissional** dez 1999  
Ministrado pelo SEST/SENAT Salvador - BA.

**Curso de Treinamento Empresarial** set 2000  
Ministrado pelo Sebrae Salvador - BA

**Curso Sistema Eletrônico de Informações** out 2019  
Ministrado pela Universidade Federal do Ceará - UFC e pela empresa CRIART Serviços em Fortaleza - CE

## Estágios

**Estagiário** abr 2002 - out 2002  
Knowledge Consultoria & Treinamento Empresarial, Salvador -BA  
Ajuda na organização e tratamento de documentos, colabora com a preparação de relatórios e planilhas, realiza serviços gerais de escritório e auxilia no atendimento aos clientes.

**Bolsista de Iniciação Acadêmica** mar 2008 - fev 2010  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Fortaleza - CE  
O bolsista de iniciação acadêmica pode envolver-se em atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas desde que contribuam para sua formação

acadêmica, profissional e pessoal. As atividades devem ser compatíveis com o potencial de desempenho dos bolsistas, tendo em vista que são jovens iniciando um curso de graduação e, possivelmente, matriculados em cursos distintos das atividades acadêmicas e administrativas próprias do local de atuação.

#### **Estagiário**

**mar 2006 - dez 2006**

Colégio E.E.F.M Figueiredo Correia, Fortaleza-CE

As atividades realizadas no estágio obrigatório são mais básicas e focadas na observação do estudante em relação ao funcionamento do ambiente de trabalho. Em cursos de licenciatura, por exemplo, os alunos não só dão aulas, como também procuram entender a dinâmica de uma escola, na prática

#### **Estagiário**

**mar 2007 - jun 2007**

Colégio Akion, Fortaleza - CE

As atividades realizadas no estágio obrigatório são mais básicas e focadas na observação do estudante em relação ao funcionamento do ambiente de trabalho. Em cursos de licenciatura, por exemplo, os alunos não só dão aulas, como também procuram entender a dinâmica de uma escola, na prática.

#### **Estagiário**

**ago 2007 - dez 2007**

Escola Adauto Bezerra, Fortaleza - CE

As atividades realizadas no estágio obrigatório são mais básicas e focadas na observação do estudante em relação ao funcionamento do ambiente de trabalho. Em cursos de licenciatura, por exemplo, os alunos não só dão aulas, como também procuram entender a dinâmica de uma escola, na prática

#### **Bolsista CNPq**

**jan 2010 - fev 2010**

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Fortaleza

o CNPq oferece bolsas a pesquisadores, tanto com a finalidade de permitir que eles se capacitem quanto para a realização de pesquisas propriamente.

## Atividades extracurriculares

---

#### **Curso de Extensão Pesquisa Escolar**

**dez 2011 - dez 2011**

Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal do Ceará

#### **Curso de Extensão Filosofia e Geografia**

**mai 2009 - mai 2009**

Departamento de Geografia da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza -CE

#### **Curso de Extensão Controle Social das Contas Públicas**

**mai 2009 - jul 2009**

Fundação Demócrito Rocha, Fortaleza -CE

#### **Curso de Extensão Cinema e Filosofia**

**abr 2009 - jun 2009**

Programa de Pós-Graduação em Filosofia da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza - CE

## Referências

---

#### **Edilberto Andrade**

Criart Serviços, Fortaleza - CE

(85)99794-1400, edilberto@criart-ce.com.br

#### **Elias Andrade**

Secretaria Administrativa da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza - CE

(85)3366-9942/ 3366-9943, elias.freitas@gmail.com