

Karl Marques Tenorio

Profissional com formação acadêmica pela Universidade Federal do Ceará- UFC, com 14 anos de experiência na Secretaria Administrativa/ Gabinete do Pró-reitor de Pesquisa e Pós- Graduação da Universidade Federal do Ceará - PRPPG/UFC, exercendo atividade como Assistente Administrativo, Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Bolsista de Iniciação Acadêmica e CNPq, com habilidades em suporte administrativo e técnico, Redação Oficial, recepção, rotinas administrativas, atendimento ao público e noções de Tecnologia da Informação, possuindo, também, experiência como Estagiário em Docência, vendedor e Auxiliar de Serviços de Locação. Versátil, proativo e adaptável, sempre tomando à frente para solucionar problemas e realizar tarefas distintas conforme a situação exigir.



Dados pessoais

Nome

Karl Marques Tenorio

e-mail

karltenorio@yahoo.com.br

Telefone

(71) 98605-0266 WhatsApp

Endereço

Rua Nossa Senhora do Resgate, Bairro Resgate
41152-000 Salvador

Naturalidade

São Gonçalo -RJ

Gênero

Masculino

Nacionalidade

Brasileiro

Estado civil

Solteiro

Objetivo

Exercer atividades como Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Secretária, Recepcionista, Atendente ou áreas afins, bem como colaborar em um ambiente de trabalho onde possa colocar em prática os meus conhecimentos em favor da organização a qual visio integrar, focando sempre em benefício e o crescimento da organização e o crescimento profissional.

Formação

Graduado em Licenciatura em Geografia

ago 2005 - dez 2009

Universidade Federal do Ceará, Fortaleza - CE

Experiência

Assistente Administrativo, Auxiliar

ago 2010 - abr 2022

Operacional de Serviços Diversos e Auxiliar Administrativo

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 atividades como Secretário, com experiência em atendimento ao público, agenda virtual, videoconferência, redação oficial, recepção, rotinas administrativas e noções de Tecnologia da Informação.

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 atividades como Secretário, com experiência em atendimento ao público, agenda virtual, videoconferência, redação oficial, recepção, rotinas administrativas e noções de Tecnologia da Informação.

LinkedIn

linkedin.com/in/karl-marques-tenorio-50b32842

Competências

Proatividade

Versatilidade

Linguagem Culta e formal

Redação Oficial

Noções de Tecnologia da Informação

Atendimento ao público

Instagram

instagram.

com/karl_marques_tenorio?utm_source=qr&igshid=MzNlNGNkZWQ4Mg%3D%3D

Certificado nacional contra a Covid-19

Possuo certificado nacional de vacinação contra covid-19 confirmando que tomei todas as vacinas.

Bolsista CNPq

jan 2010 - fev 2010

[Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Fortaleza - CE](#)

Auxiliar em tarefas relacionadas à administração, o que inclui rotinas de digitação, elaboração de planilhas e documentos. Controle de agenda, recepção e atendimento, entre outras atividades relacionadas, prestando suporte ao Pró-reitor, Secretários, Coordenadores, bem como aos Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará.

Bolsista de Iniciação Acadêmica

mar 2008 - dez 2009

[Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Fortaleza - CE](#)

Auxiliar em tarefas relacionadas à administração, o que inclui rotinas de digitação, elaboração de planilhas e documentos. Controle de agenda, atendimento e recepção, entre outras atividades relacionadas, prestando suporte ao Pró-reitor, Secretários, Coordenadores, bem como aos Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará.

Estágio Curricular Supervisionado em Geografia I

ago 2007 - dez 2007

[EEM Figueiredo Correia, Fortaleza-CE](#)

Componente curricular obrigatório que visa à implementação do desempenho profissional do aluno-docente por meio da experiência e vivência das práticas educativas em campo, propiciando ao aluno uma aproximação à realidade na qual atuará.

Estágio Curricular Supervisionado em Geografia II

fev 2008 - jun 2008

[EEM Figueiredo Correia, Fortaleza - CE](#)

Componente curricular obrigatório que visa à implementação do desempenho profissional do aluno-docente por meio da experiência e vivência das práticas educativas em campo, propiciando ao aluno uma aproximação à realidade na qual atuará.

Estágio Curricular Supervisionado em Geografia III

ago 2008 - dez 2008

[Colégio Akion, Fortaleza - CE](#)

Período que o acadêmico está desenvolvendo a teoria e a prática; É o resultado do tempo de preparação da faculdade na carreira docente.

Participar da atividade de ensino, como preparação de materiais didáticos e condução das aulas, participar de atividades de planejamento e organização de projetos educacionais relacionados à Geografia, realizar pesquisas e coletar dados para apoiar o desenvolvimento de atividades educacionais, acompanhar e orientar os alunos durante atividades práticas, colaborar na elaboração e correção de avaliações e trabalhos escolares e contribuir para a criação de um ambiente de aprendizagem.

Estágio Curricular Supervisionado em Geografia IV

mar 2009 - jun 2009

[Escola Aauto Bezerra, Fortaleza- CE](#)

Período que o acadêmico está desenvolvendo a teoria e a prática; É o resultado do tempo de preparação da faculdade na carreira docente.

Participar da atividade de ensino, como preparação de materiais didáticos e condução das aulas, participar de atividades de planejamento e organização de projetos educacionais relacionados à Geografia, realizar pesquisas e coletar dados para apoiar o desenvolvimento de atividades educacionais, acompanhar e orientar os alunos durante atividades práticas, colaborar na elaboração e

correção de avaliações e trabalhos escolares e contribuir para a criação de um ambiente de aprendizagem.

Vendedor

mai 2004 - set 2004

[Livraria Marques Mariano LTDA, Fortaleza - CE](#)

Atendimento ao cliente: Cumprimentar os clientes, ajudá-los a encontrar livros específicos, oferecer sugestões de leitura com base em seus interesses e responder a perguntas sobre produtos e serviços da livraria.

Organização e reposição: Manter as prateleiras organizadas, garantir que os livros estejam no lugar correto e reabastecer as seções com novos estoques conforme necessário.

Registro de vendas: Processar pagamentos dos clientes, operar o caixa, lidar com transações em dinheiro ou cartão de crédito e emitir recibos.

Manutenção do espaço de vendas: Manter a aparência limpa e agradável da livraria, incluindo a limpeza regular das prateleiras, vitrines e áreas de atendimento ao cliente.

A carteira profissional foi assinada no último mês.

Estagiário

abr 2002 - out 2002

[Knowledge Consultoria & Treinamento Empresarial, Salvador -BA](#)

Auxiliar em tarefas de rotina, como organização de documentos, arquivamento, digitalização e impressão de materiais, preparação de relatórios e apresentações.

Atendimento telefônico e recepção: Receber e direcionar chamadas telefônicas, atender os visitantes, lidar com correspondências e encomendas.

Gerenciamento de agenda: Auxiliar na marcação de compromissos, reuniões e eventos, atualizar calendários e enviar lembretes.

Suporte em tarefas de contabilidade: Auxiliar na emissão de faturas, organização de recibos, atualização de planilhas financeiras básicas.

Apoio em atividades de comunicação: Auxiliar na redação e envio de e-mails.

Auxiliar de serviços de locação

jan 1998 - nov 1998

[W.R.F. Locadora Games e Filmes LTDA, Salvador - BA](#)

Atendimento ao cliente: responder a perguntas, ajudar os clientes a escolherem os jogos adequados e fornecer informações sobre os termos de locação.

Gestão de estoque: Manter o controle de todos os videogames e jogos disponíveis, garantir que todos os jogos estejam em bom estado de funcionamento e prontos para alugar.

Manutenção: garantir que os videogames e jogos estejam sempre limpos e em perfeitas condições de funcionamento. Isso pode incluir a limpeza dos jogos, a substituição de peças danificadas ou a manutenção regular dos consoles, além da organização e limpeza do local.

A carteira profissional foi assinada em setembro de 1998.

Perfil

Experiência em Secretaria: fornecendo suporte administrativo e técnico, assistência em várias tarefas e em todos os setores da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, bem como os Programas de Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará, vinculados ou não a PRPPG/UFC. Dentre as rotinas administrativas, organizava arquivos e documentos, era responsável pelo atendimento telefônico e recepção de professores, alunos e visitantes,

realizava gestão de correspondências e e-mails, elaboração de relatório e planilhas, preparação de documentos, manutenção de agenda e cronogramas, controle de estoque de suprimentos de escritório, colaboração com outros departamentos para garantir a eficiência das operações administrativas, garantindo o bom funcionamento da Secretaria/Gabinete do Pró-reitor, bem como todas as coordenações e diretorias da PRPPG/UFC. Sistematização de reuniões presenciais e virtuais, receber, protocolar, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos internos e externos. Organização da sala de reuniões e de videoconferência, solicitação e devolução de bens materiais ao Almoxarifado da PRPPG e Divisão de Patrimônio da UFC, controle de bens móveis, manutenção predial, hidráulica, poda de plantas, dedetização, recolhimento mensal de cota para copa, manutenção da máquina de xérox, aparelhos de ar-condicionado, rede elétrica e Wi-fi. Organização dos Encontros Universitários, supervisão dos colaboradores (Agente de Portaria, Copeira, Servente e Bolsistas).

Experiência em Recepção: atender, realizar e direcionar chamadas telefônicas, responder a aplicativos de mensagens instantâneas, recepção de visitantes e colaboradores de forma profissional e amigável, agendamento de compromissos, eventos e viagens e organização da agenda virtual, fornecimento de informações sobre os setores, gestão de fluxo de pessoas, encaminhado-as ao Gabinete do Pró-reitor, bem como os coordenadores, controlando o fluxo de pessoas autorizadas, conhecimento de Pacote Office e redes sociais, senso de urgência, controle patrimonial, confecção de ofícios, noções de Redação Oficial, organização do ambiente, gestão de situações que fuja do padrão, habilidade e capacidade para resolver problemas.

Conhecimentos de TI: Pacote Office e LibreOffice, instalação, desinstalação e configuração de Software, Hardware e Periféricos, interação com tecnologias, gerenciamento de arquivos em nuvem, WhatsApp Business, digitação e digitalização de documentos, habilidade em videoconferência, redes sociais, criação e montagem de vídeos, fotos e áudios, habilidade com assistente virtual Alexa e Google Nest Mini e sonorização de som ambiente (Lounge music), organização de arquivos físicos e digitais, criação/alimentação/compartilhamento de dados em drives institucionais, digitalização e organização de documentos em PDF (juntar, separar, excluir e colocar assinatura digitalizada via software Gimp).

Cursos

Curso EAD Excel básico Ministrado pelo SENAI São Paulo.	jul 2023
Curso de EAD Atendimento ao cliente Ministrado pelo SEBRAE.	jul 2023
Curso Sistema Eletrônico de Informações Ministrado pela Universidade Federal do Ceará - UFC e pela empresa CRIART Serviços em Fortaleza - CE.	out 2019
Curso de Extensão Pesquisa Escolar Pró-Reitoria de Extensão da Universidade Federal do Ceará.	dez 2011

Curso de Extensão Controle Social das Contas Públicas Fundação Demócrito Rocha, Fortaleza -CE.	mai 2009
Curso de Extensão Cinema e Filosofia Programa de Pós-Graduação em Filosofia da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza - CE	abr 2009
Curso de Extensão Filosofia e Geografia Departamento de Geografia da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza -CE	mai 2009
Curso de Treinamento Empresarial Ministrato pelo Sebrae Salvador - BA.	set 2000
Curso de Informática Profissional Básica SEST/SENAT Salvador - BA	dez 1999

Referências

Edilberto Andrade

Criart Serviços de Terceirização de Mão de Obra LTDA, Fortaleza - CE
edilberto@criart-ce.com.br

Secretário Administrativo Elias Andrade de Freitas

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

Doutor Gil de Aquino Farias Ex Pró-reitor da PRPPG/UFC

Universidade Federal do Ceará, Fortaleza - CE
gil@fisica.ufc.br

Doutor Antonio Gomes Souza Filho Ex Pró-reitor da PRPPG/UFC

Universidade Federal do Ceará, Fortaleza - CE
agsf@fisica.ufc.br

Doutora Thelma Leite de Araujo Ex Coordenadora de Ensino da PRPPG/UFC

Universidade Federal do Ceará, Fortaleza - CE
thelma@ufc.br

Assessor Maycon Anderson

Assessoria de Tecnologia da Informação da PRPPG/UFC, Fortaleza - CE
maycon@ufc.br

Assessora Waltenússia Maia Ferreira

Assessoria Técnica de Cadastro e Reconhecimento de Títulos da PRPPG/UFC, Fortaleza -CE
cadastrodetitulos@ufc.br

Diretora Maria de Oliveira Marques da Silva

Coordenadoria de Pesquisa da PRPPG/UFC, Fortaleza - CE
coordpq@ufc.br

Seção de Suporte aos Comitês de Ética em Pesquisa

Francisco Ruliglésio da Silva, Fortaleza - CE

rulio@ufc.br

Rosângela Maria Alves Viana

Seção de Pós-Graduação Stricto Sensu (SEC_STRICTO/PRPPG)

rviaaufc@gmail.com

Rondinelley Chagas Gomes

Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG-CEPE)

rondinelley@ufc.br

Currículo completo: informações adicionais em nuvem Google Drive

Comprovante nacional de vacinação contra Covid-19, vídeo de solenidade de entrega de placas de reconhecimento e fotos da PRPPG/UFC, certificados, certidões, cartas de recomendação, histórico, ensino médio, graduação e diploma da UFC, declaração de estágio, bolsa de Iniciação Acadêmica e CNPq:

drive.google.com/drive/folders/1meWNJfNzj0tj93cSKThOV0C17J9A8HLX



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

CARTA DE RECOMENDAÇÃO

Prof. **Francisco Rodrigo Porto Cavalcanti**, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da Universidade Federal do Ceará (UFC), declara, neste ato, que o senhor **Karl Marques Tenorio** ocupou, desde 2 de agosto de 2010, os cargos de Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional de Serviços Diversos, vinculado à empresa CRIART SERVIÇOS, empresa terceirizada contratada pela UFC.

Durante todo o período de contratação, o colaborador exerceu as suas atividades na Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Trata-se de uma pessoa idônea, de reputação ilibada, responsável, competente, proativa, com espírito de equipe e de fácil convivência.

Nada consta, em nossos registros, qualquer fato que o desabone. Pelo contrário, ao longo de todo o vínculo empregatício, sempre manteve conduta pessoal e profissional irrepreensíveis.

Fortaleza, 4 de outubro de 2022.

Prof. Francisco Rodrigo Porto Cavalcanti
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO RODRIGO PORTO CAVALCANTI, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**, em 04/10/2022, às 09:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2854186** e o código CRC **25BCA480**.

Referência: Processo nº 23067.005652/2022-85

SEI nº 2854186

Av. Humberto Monte, s/n - Campus do Pici - Bloco 848 - CEP 60440-900 - Fortaleza/CE

Fone: (85) 3366-9943 / 3366-9942 - e-mail: prposufc@ufc.br - site: www.prppg.ufc.br

Empresa: CRIART SERVICOS DE TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA LTDA
Endereço: RUA TIBURCIO CAVALCANTE, 2850
Bairro: DIONISIO TORRES
CNPJ/CEI: 07.783.832/0001-70



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins a que se destina, que o Sr(a) KARL MARQUES TENORIO, brasileiro(a), portador da carteira de trabalhador nº 00000063045/00068, foi nosso funcionário no período de 02/08/2010 à 12/04/2022, não havendo nada desabonando sua conduta profissional.

Por ser verdade, passamos a presente datada e assinada, para que produza os efeitos de direito.

Fortaleza, 12 de abril de 2022 CRIART - Serviços de Terceirização
de Mão-de-Obra LTDA
Elenice de Souza Freitas
Gerente Dep. Pessoal

CRIART SERVICOS DE TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA LTDA