

Tercio Mendes de Sousa

Masculino, Casado(a),

Endereço: SHA Conj 6 Chacará 486/487 – CEP: 71996-380 - Brasília, DF,

Telefone: (61) 99638-0662 / Celular: (61) 99638-0662

E-mail: terciosousa1974@gmail.com



OBJETIVO

Administração Pública – Gestão Pública – Gestão de Pessoas - Educação, Ensino, Idiomas

SÍNTESE

Particpei da implementação da Escola La Salle Águas Claras - Elaborando o Projeto Político Pedagógico - PPP. Acredito que desenvolvi habilidades que possibilitam uma visão de estratégia colaborativa, ou seja, Proporcionar aos colaboradores ferramentas que possam aumentar sua produtividade no caminhar dentro da empresa obtendo uma maior produtividade e com certeza maior resultado nas ações.

FORMAÇÃO

- Pós-Graduação em COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA, UNICOIMBRA - 3/2016 a 12/2017 (concluído)
- Pós-Graduação em GESTÃO EDUCACIONAL, FACULDADE DARWIN - 2/2015 a 7/2016 (concluído)
- Pós-Graduação em DOCÊNCIA DO ENSINO SUPERIOR, INTITUTO SABER - 2/2012 a 12/2014 (concluído)
- Graduação em Administração, UNIEURO - 1/2006 a 12/2008 (concluído)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ADMINISTRADOR - ACREDITAR (Microempresa)

Cidade: BRASÍLIA

Atividades: Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da empresa, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. pagamento de fornecedores e recebimentos de clientes; pagamento de salários de colaboradores; controle do fluxo de caixa; obtenção e análise de indicadores e relatórios econômicos para avaliar a saúde financeira da empresa; desenvolvimento de procedimentos que reduzam custos junto com os demais gestores da organização.

Resultados: Acreditamos que a empresa está em franco desenvolvimento com uma captação de clientes em média de 10% a 20% ao ano.

DIRETOR DE ESTABELECIMENTO - COLÉGIO ALUB (Empresa de médio porte)

Cidade: BRASÍLIA

Atividades: Responsável pelas finanças da escola; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola a limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.

Resultados: O planejamento se deu tanto na área financeira como na área de pessoal. Foi desenvolvido projetos de atividades de incentivo e colaboração conjunta entre os colaboradores possibilitando um clima organizacional mais coeso e participativo.

VICE-DIRETOR - ESCOLA LA SALLE (Empresa de grande porte)

Cidade: Brasília

Atividades: Fui co-fundador(Vice-diretor) da Escola La Salle de Águas Claras - Montando toda a sua estrutura E SEU PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO. Hoje a Escola conta com mais de 2700 alunos em todos os níveis da educação. Acredito que ao longo da carreira tenho vasta experiência em trabalho de equipe. Tenho como característica básica a constante busca por inovação pedagógica.

Resultados: Projetos bem elaborados e desenvolvidos com a participação de todos os colaboradores.

- Aumento significativo dos estudantes no período de 2000 à 2016.

- GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS – RA/AC

Atividades: - Elaborar propostas de normas relativas a atividades de administração geral, contratos, convênios, gestão administrativa, informática, material, patrimônio, transporte, arquivo, protocolo, gestão documental, comunicação administrativa e serviços gerais e submetê-las ao Coordenador de Administração Geral:

- Supervisionar as tarefas de copa, limpeza, transporte e vigilância da Administração Regional;

- Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a execução de contratos administrativos, convênios e notas de empenho junto aos servidores devidamente designados;

- Elaborar as minutas de editais, de contratos, de convênios e de termos de cessão de uso de imóvel ou espaço físico e acompanhar e supervisionar seus termos finais, após aprovados pela Assessoria Técnica;

- Elaborar, acompanhar e controlar processos de contratação de serviços e aquisições diversas, de interesse da Administração Regional, de acordo com a legislação;

- Manter atualizado o controle sobre o pagamento das taxas e preços públicos relativos às concessões de uso de imóveis da Administração, por meio do sistema oficial;

- Acompanhar, supervisionar e gerir os termos de cessão de uso de imóvel ou espaço físico próprio;

- Coordenar os procedimentos relativos à guarda, conservação, transferência e demais ações relativas à gestão do patrimônio público sob a responsabilidade da Administração Regional;

- Submeter à Assessoria Técnica as minutas de editais, de contratos, de convênios e de termos de cessão de uso, para manifestação.

- GERENTE DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS RA/AC

Atividades:

- Planejar e supervisionar a execução ou executar diretamente as atividades setoriais de Cultura;

- Promover a atualização do acervo cultural, inclusive da biblioteca, na área da Administração Regional e manter o cadastro da Secretaria de Estado das Cidades atualizado;

- Zelar pela adequada utilização de documentos, peças e espaços culturais;

- Executar levantamento de dados atinentes à memória pública;

- Promoção de atividades culturais e educativas no âmbito da Administração Regional;

- Organizar e manter cadastro das entidades, instalações, espaços e agentes ligados às atividades culturais, bem como manter o cadastro da Secretaria de Estado das Cidades atualizado;

- Organizar e manter cadastro das entidades, instalações, espaços e agentes ligados às atividades esportivas e de lazer, bem como manter o cadastro da Secretaria de Estado das Cidades atualizado;
- Estabelecer critérios, sujeitos à aprovação da Diretoria de Articulação, referentes à ocupação e uso das unidades e instalações para fins desportivos e de lazer;
- Promover a maximização da utilização de espaços desportivos e áreas de lazer;
- Promover, organizar e executar atividades desportivas e de lazer no âmbito da Região Administrativa;

Supervisor Administrativo - Campanha Nacional de Escolas da Comunidade
de 18/01/1988 até 01/10/1992

Cidade: Brasília

Último Salário: R\$ 6.000,00

Atividades: Supervisionar e executar as atividades administrativas, logísticas e de apoio técnico especializados em projetos e atividades desenvolvidos, seguindo procedimentos internos, utilizando equipamentos e recursos disponíveis.

Outros conhecimentos: Dinâmico e inovador. Fácil adaptação a um grupo de trabalho e facilidade em elaborar palestras e dinâmicas que possibilitam o bom entrosamento dos colaboradores.

IDIOMAS

Francês - Básico

Experiência internacional: Participei do Projeto Juventude do Canadá pelo Mundo. Tendo residência fixa por 6 meses no Canadá.

Inglês - Intermediário

Experiência internacional: - Participei de viagens internacionais acompanhando estudantes.

INFORMÁTICA

Avançado: Pacote Office, Windows