

Nédia Maria Soriano Faria

Brasileira, divorciada, 46 anos
Macaé – RJ, CEP 27923-311
Telefone: (22) 99924-9818 (Whatsapp)
E-mail: nediafaria@hotmail.com

FORMAÇÃO

Bacharelado em Administração
Unopar/MG
Conclusão em 2013.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ferreira Odontologia – Administradora

Período: 2023 - 2024

Principais Atividades: Atuação como responsável pela gestão administrativa e financeira da clínica, com forte envolvimento nas áreas de recursos humanos, contabilidade e marketing. Realizava a captação de pacientes, gerenciamento da folha de pagamento de dentistas, médicos e demais colaboradores, além do controle de pagamentos a fornecedores. Executava rotinas contábeis, como emissão de notas fiscais e declarações de imposto de renda. Gerenciava as redes sociais da empresa, elaborando conteúdos e estratégias de divulgação. Responsável também pela compra e controle de materiais médicos ortodônticos, garantindo o funcionamento eficiente e organizado da estrutura clínica.

Multiplay – Assistente Administrativo

Período: 2020 - 2021

Principais Atividades: Atuação em regime home office, com foco nas áreas administrativa e de recursos humanos. Responsável pela gestão de pagamentos a colaboradores e fornecedores, bem como pela emissão e controle de notas fiscais.

Prefeitura Municipal de São José de Ubá/RJ – Assessora Especial de Gabinete / Subchefe de Gabinete

Período: 2017 - 2020

Principais Atividades: Atuação direta no Gabinete do Prefeito como Assessora Especial e, posteriormente, como Subchefe de Gabinete. Responsável pela elaboração de leis, decretos, projetos de lei e balancetes em conjunto com a Procuradoria Jurídica. Gerenciava os pagamentos de fornecedores e diárias de servidores, além da folha de pagamento dos funcionários do gabinete. Coordenadora de Estágio da Prefeitura, atuava na interlocução entre todas as secretarias municipais, despachando processos administrativos, documentos e protocolos gerais para os setores competentes. Participava da elaboração dos orçamentos mensais e anuais da administração pública. Realizava reuniões periódicas com diretores e servidores, promovendo ações de melhoria nos serviços prestados pela Prefeitura Municipal.

Ribeiro & Assis Advogados e Credita/Contabilidade – Assistente Jurídico

Período: 2009 - 2016

Principais Atividades: Atuação como assistente jurídico em escritório especializado em assessoria jurídica e contábil para Prefeituras e Câmaras Municipais dos estados de Minas Gerais, São Paulo e

Maranhão. Responsável pelo apoio técnico na elaboração de projetos de lei, planos orçamentários e na estruturação de folha de pagamento de servidores públicos. Participação no gerenciamento de notas fiscais, na elaboração e revisão de declarações de Imposto de Renda (tanto para as Prefeituras quanto para o próprio escritório), e em atividades relacionadas à contabilidade pública. Prestação de suporte na condução de demandas jurídicas voltadas à administração pública municipal.

Câmara Municipal São José de Ubá/RJ – *Agente Administrativo*

Período: 1997 - 2009

Principais atividades: Servidora efetiva, aprovada por concurso público, exercendo a função de Agente Administrativo. Atuou como Chefe de Gabinete em 2008 e como Secretária Geral em 2009. Responsável pela redação de atas de sessões plenárias, elaboração de indicações, requerimentos, projetos de lei e planilhas de controle das sessões legislativas. Desenvolveu orçamentos mensais e anuais, além de administrar os processos internos da Secretaria Legislativa. Como Secretária Geral, coordenava todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, incluindo os setores de recursos humanos, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e apoio aos assessores parlamentares. Atuava na elaboração de pareceres jurídicos em conjunto com a assessoria jurídica e no gerenciamento do protocolo geral da Casa Legislativa.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS / CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Noções de Informática – Estratégia Concursos, concluído em 2022;

Licitações – Escola de Contas e Gestão/TCE-RJ, concluído em 2019;

Contratos Administrativos – Escola de Contas e Gestão/TCE-RJ, concluído em 2018;

Planejamento e Orçamentos – Escola de Contas e Gestão/TCE-RJ, concluído em 2018;

Análise e Melhoria de Processos Organizacionais – Escola de Contas e Gestão/TCE-RJ, concluído em 2017;

Encaminhamento de Atos Unilaterais, Bilaterais e Multilaterais à Luz de Deliberações – Escola de Contas e Gestão/TCE-RJ, concluído em 2007;

Redação de Documentos Oficiais – Escola de Contas e Gestão/TCE-RJ, concluído em 2007;

Orientação para o Crédito – SEBRAE, concluído em 2000;

Informática Básica, concluído em 1997;

Carteira Nacional de Habilitação: categoria B.