



Secretaria de Portos - SEP
COMPANHIA DOCAS DO PARÁ
Autoridade Portuária

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: KELLEN DO SOCORRO SOUZA DE ALMEIDA

Cargo Efetivo: TÉCNICA PORTUÁRIA

Cargo Comissionado: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - CHEGAB

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Formação

Curso: BACHAREL EM DIREITO

Instituição: Universidade da Amazônia - UNAMA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Companhia Docas do Pará

Admitida em 11.02.2009, como Assistente Administrativo.

Cargo: CHEGAB (Período de 01.03.2017 – até a presente data)

Descrição: Conforme Art. 10 do Regimento Interno Regulamentado pelo Estatuto Social, em conformidade com sua estrutura organizacional, também aprovada pelas Deliberações DIREXE nº 53 /2016 e CONSAD 35/2016:

Compete à Chefe de Gabinete da Presidência, subordinada a Gerência do Gabinete da Presidência:

- I. Auxiliar Gerência do Gabinete da Presidência na gestão e direção da Companhia, supervisão e coordenação das atividades das Diretorias, assumindo as atribuições que lhe forem delegadas e colaborar para o desenvolvimento organizacional e a consecução dos objetivos e metas da Companhia;
- II. Auxiliar Gerência do Gabinete da Presidência na definição e preposição de diretrizes à Diretoria Executiva e aos Conselhos de Administração e Fiscal, acompanhando sua implementação pelas diferentes Diretorias da Companhia;



Secretaria de Portos - SEP
COMPANHIA DOCAS DO PARÁ
Autoridade Portuária

- III. Auxiliar, assessorar e atender a Gerência do Gabinete da Presidência, bem como o Diretor Presidente, no atendimento às solicitações e demandas dos Conselhos de Administração e Fiscal, e o cumprimento das obrigações das diretorias executivas para com suas determinações e orientações;
- IV. Atender as instruções do Diretor Presidente, para conduzir estudos e investigações;
- V. Orientar e apoiar os profissionais lotados na sua área de atuação e de outras em assuntos relativos à unidade.

Cargo: Secretária Geral (Período: 20.02.2013 até 28.02.2017)

Descrição: Conforme Art. 22 do Regimento Interno Regulamentado pelo Estatuto Social, em conformidade com sua estrutura organizacional, também aprovada pelas Deliberações DIREXE nº 53 /2016 e CONSAD 35/2016

Compete à Secretaria Geral, subordinada a Gerência do Gabinete da Presidência:

- I. Monitorar o fluxo das correspondências oficiais;
- II. Realizar o serviço de protocolo geral;
- III. Realizar as atividades relativas à recepção e atendimento ao telefone;
- IV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou solicitação do Gabinete da Presidência.

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

1- Processo Administrativo Disciplinar - PAD:

- Número 03/2011 - Como Secretária da Comissão (Resolução DIRPRE nº 157/2011)
- Número 06/2011 - Como Membro Suplente (Resolução DIRPRE nº 294/2011)
- Número 02/2012 - Como Secretária da Comissão (Resolução DIRPRE nº 42/2012).

2 - Comissão Permanente de Sindicância - Como Secretária (Resolução DIRPRE nº 30/2010);

3 - Comissão de Ética da CDP - Como Membro Suplente (Resolução DIRPRE nº 154/2011);



Secretaria de Portos - SEP
COMPANHIA DOCAS DO PARÁ
Autoridade Portuária

4 - Grupo de Trabalho para elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei nº 12.527, de 18.11.2011;

5 - Participei do SIC/CDP;

6 - Fiscalizei Contratos dos Correios, EBC e de Agência de Viagens, no período que estava como SECGER;

7 - Atualmente respondo nas ausências e/ou impedimentos da Gerência de Gabinete da Presidência - GEGABI (Resolução DIRPRE nº 145/2017).