

Formação acadêmica

Economia Doméstica, Graduação

Universidade Federal de Viçosa

Gestão Pública, Pós-Graduação Lato Sensu

AVM Faculdade Integrada

Experiência profissional

2010

Supervisor

IBGE, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

- Responsável por planejar, organizar, gerenciar e acompanhar a execução da coleta de dados do Censo Demográfico 2010, através de contatos com os recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados, garantindo a perfeita cobertura da área territorial e cumprimento dos prazos de coleta e a qualidade das informações coletadas.

Experiência profissional na Codevasf – desde set/2011 até o momento

2011 - 2018

AR/GDT/UAP

- Lotada como analista em desenvolvimento regional na AR/GDT/UAP, onde desenvolveu atividades na área de revitalização focada em ações de desenvolvimento regional sustentável, por meio do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações voltadas para Desenvolvimento e estruturação dos Arranjos Produtivos Locais; a saber: Acompanhamento e monitoramento da execução dos Termos de Execução Descentralizada – TEDs firmados entre a Codevasf e demais órgãos do Governo Federal, com a elaboração dos relatórios de Prestação de Contas e dos Termos Aditivos, bem com acompanhamento dos prazos de vigência dos Termos; Revisão técnica das matérias a serem divulgadas pela Codevasf relacionadas às ações de apoio aos APLs; Participação de Grupos Técnicos de Trabalho relacionados às atividades de desenvolvimento regional sustentável no âmbito social, ambiental e econômico; Elaboração de relatórios, ciclos de reuniões técnicas e executivas para validação das informações a serem apresentadas ao Ministério; Participação em reuniões externas e em eventos, representando a Codevasf.

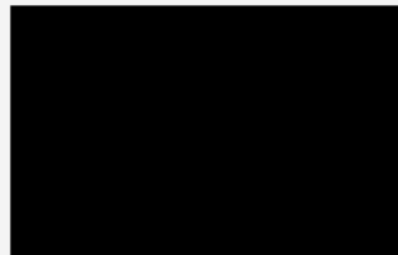
2018 - 2022

PR/GB

Lotada como subchefe de gabinete substituta, no Gabinete da Presidência PR/GB, que possibilitou ter uma visão ampla e integrada da administração pública; conhecimento sobre trâmite de processos de diversas naturezas; conhecimento sobre controle e conformidade dos Atos Administrativos, Decisões e demais documentos oficiais, não adentrando no juízo de oportunidade e conveniência da Direção; acompanhamento e monitoramento dos

Informações
pessoais

Endereço



Habilidades

Informática

Conhecimentos do Pacote Office (Word, Excel, Power Point) e Internet

Idiomas

Inglês intermediário



recursos orçamentários de custeio e investimento do Gabinete da Presidência; Apoio direto ao subchefe e chefe de gabinete; Interlocução entre Gabinete da Presidência e Áreas e Superintendências, além de desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

2022

AD - Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura

- atualmente

Lotada na Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura – AD, como Assessora do Diretor, desenvolvendo as atividades de assessoramento e apoio para Desenvolvimento das atividades da Área, da Secretaria Executiva e das estruturas orgânicas vinculadas, dentre elas: Acompanhamento e monitoramento dos Projetos da Área; Acompanhamento e avaliação da execução das atividades de programação orçamentária e financeira; Cadastramento (plataforma Transferegov), acompanhamento e monitoramento da execução de Termos de Execução Descentralizada – TEDs firmados entre a Codevasf e demais órgãos do Governo Federal, bem com participação em Grupo de Trabalho para elaboração dos procedimentos dos TEDs a serem adotados na empresa; Revisão e orientação para conformidade das proposições e documentos oficiais; Elaboração e encaminhamento das solicitações de empenho e recursos financeiros para atender aos contratos, convênios, termos de cooperação técnica e repasses financeiros, das ações afetas à área; participações em reuniões de monitoramento do PEI/MIDR; participações em grupos de trabalho (Balanço Social; Núcleo de Integridade de Riscos e Controles e Ponto focal da atividade de Ouvidoria, assim como responsável pelo Serviço de Informação ao Cidadão no âmbito da AD); bem como assessoramento e assistência nas demais demandas direcionadas à área.

Cursos na área correlata

- Curso de Orçamento Público – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, 40 horas;
- Curso de Orçamento Público – conceitos básicos – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, 40 horas;
- Introdução à Gestão de Riscos – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, 40 horas;
- Transferências discricionárias da União: Prestação de Contas – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, 10 horas;
- Curso de Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos – Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, 30 horas;
- Curso de Gestão de Processos – BPM - Escola Virtual da Fundação Bradesco 8 horas;
- Seminário de Prevenção de Artimanhas e Conluio em Obras Públicas, Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, 07 horas;
- Curso Gestão por Competência, pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, em Brasília/DF;

