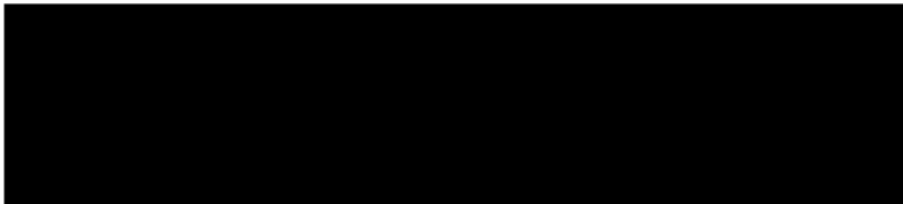


CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **Rosimeire Rodrigues da Costa**



FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Contabilidade Pública

Instituição: Faculdade Unyleya

Data de início: fevereiro/2024 – Previsão de conclusão: agosto/2024

Curso: Gestão Orçamentária e Financeira em Organizações Públicas

Instituição: Faculdade Unyleya

Período de Conclusão: 2021

GRADUAÇÃO

Curso: Ciências Econômicas

Instituição: Faculdade de Ciências Econômicas do Triângulo Mineiro – FCETM (UBERABA/MG)

Período de Conclusão: 2005

NÍVEL MÉDIO

Curso: Técnico em Contabilidade

Instituição: CED 09 de Ceilândia

Período de Conclusão: 1989

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA – CODEVASF

Cargo/função: Gerente de Finanças

Descrição das principais atividades: Acompanhar, coordenar e planejar as atividades de execução e programação financeira, bem como de gestão de cobranças, procurando identificar os principais gargalos e propondo melhorias para atender as recomendações dos órgãos de controle, seguindo as boas práticas da administração pública. Auxiliar para que os trabalhos sejam produzidos com resultados que facilitem a tomada de decisão pela alta administração da empresa e promover engajamento na equipe das unidades da sede e seus reatamentos.

Período: 2017 até a presente data.

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA – CODEVASF

Cargo/função: Analista em Desenvolvimento Regional – Unidade de Programação e Execução Financeira, chefe substituta, gerente substituta.

Descrição das principais atividades: Acompanhamento e controle das contas a pagar da Codevasf, extração de relatórios gerenciais no Tesouro Gerencial, programação financeira (transferência, solicitação e remanejamento de recursos), acompanhamento do pagamento do cartão de



Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

pagamento do governo federal, efetuação de outros pagamentos diversos, realização de recuperação de despesas, solicitação de recursos, elaboração de planilhas de endividamento para acompanhamento e controle, acompanhamento e controle dos destaques recebidos e concedidos, atendimento interno e externo por meio de telefone, e-mail e presencial, suporte ao chefe da unidade.

Período: 2009/2017

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA - MG

Cargo/função: Assessora Parlamentar

Descrição das principais atividades: Apoio ao trabalho legislativo do vereador, incluindo análise e destinação de recursos de emendas; relacionamento com a comunidade, atuando como ponto de contato entre o vereador e seus eleitores, respondendo questionamentos, recebendo solicitações e preocupações da comunidade; apoio administrativo, auxiliando na organização da agenda e no acompanhamento de compromissos e prazos.

Período: 2001/2004