



GRAZIELA MIRANDA NERI

71) 9.9350-9993

e-mail: grmneri@gmail.com

Objetivo: GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, ADMINISTRATIVA, LICITAÇÃO, COMPRAS

Resumo do Currículo

Gerente de Planejamento e Novos Processos, junto ao Programa de Conservação FAUNA e FLORA do Projeto de Integração, do Rio São Francisco e Nordeste Setentrional – PISF, executados pela Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF. Advogada. Pós-Graduada em Direito Tributário. Pós-Graduada em Gestão Pública Municipal. Bacharelada no Curso de Administração, com previsão de término em 2023.2. Assessora Jurídica. Assistente Técnica. Instrutora e Palestrante. Com mais de Dezenove anos de formação jurídica, com vivência no contencioso e consultivo. Desde 2007 a 2020, na gestão pública municipal, multiplicadora de conhecimento, com expertise no diagnóstico e regularização de situação fiscal e financeira de órgãos públicos municipais junto a sistemas de inadimplência do Governo Federal. Desde dezembro de 2020 desempenho atividades de gestão administrativa e de planejamento, como terceirizada, prestando serviços na esfera Federal, gerindo pessoas, processos, orçamento, financeiro, licitações e contratos.

Orientada para resultados. Responsável. Organizada. Dinâmica e proativa. Atuação em liderança, raciocínio lógico, adaptabilidade a novos ambientes e pessoas.

Formação Acadêmica

- Graduanda em Administração – Unidade de Ensino Superior de Feira de Santana – UNEF - EAD, início 2020.2 – previsão de término em 2024.1. Graduanda do 6º semestre de 08.
 - MBA - Licitações Públicas à Luz da Lei 14.133/2021 - Unypós - previsão de término 2023.2.
 - Pós-Graduação em Gestão Pública Municipal – Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF, início 2017.2 – 2019.1.
 - Pós-Graduação em Direito Tributário – Faculdades Metropolitanas Unidas – FMU, 2011 – 2012.
 - Extensão em Direito Tributário – Universidade Nove de Julho - UNINOVE, 2005 – 2006.
 - Bacharel em Direito – Universidade Cidade de São Paulo - UNICID, 1996 – 2001.
-

Experiência Profissional

**20/05/2022 - SERVISET TECNOLOGIA E FACILITIES - Contrato Terceirização
Mão-de-obra nº 55/2022 - Firmado entre a UNIVASF e a SERVISET.**

GERENTE DE PLANEJAMENTO E NOVOS PROJETOS

Lotação - Centro de Conservação e Manejo Da Fauna – CEMAFUNA -
Caatinga/UNIVASF – Petrolina/PE

**12/2020 a 17/05/2022 – RM TERCEIRIZAÇÃO LTDA - Contrato Terceirização
Mão-de-obra nº 44/2019 - Firmado entre a UNIVASF e a RM.**

GERENTE DE PLANEJAMENTO E NOVOS PROJETOS

Lotação - Núcleo de Ecologia e Monitoramento Ambiental – NEMA/UNIVASF –
Petrolina/PE **Atividades** – No Centro de Conservação e Manejo Da Fauna –
CEMAFUNA - Caatinga/UNIVASF – Petrolina/PE

ATIVIDADES EXERCIDAS EM AMBOS OS CONTRATOS:

- Responsável pela gerência administrativa do CEMAFUNA/UNIVASF, atuando nas demandas e necessidades para o adequado e regular funcionamento à execução do Projeto de Conservação Fauna e Flora do Projeto de Integração do Rio São Francisco – PCFF-PISF;
- Responsável pela coordenação de gerência dos colaboradores pertencentes aos quadros dos contratos terceirizados, acompanhando suas necessidades, qualidade de trabalho, assiduidade, diligências e atividades dentre outros;
- Responsável pela gerência contratual de serviços com e sem cessão de mão de obra, com a utilização de sistemas ComprasNet, ContratosGov, acompanhando a execução contratual, vigência, renovações, novas contratações e aquisições;
- Responsável pela conferência de medições completas, conferência de notas fiscais e faturas, incluindo a análise de retenções tributárias, auxiliando na gestão e fiscalização dos contratos, para a efetivação do processo de pagamento;
- Encarregada pela elaboração e revisão de documentos da fase interna de licitação, tais como, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Minuta de Contrato, análise e participação de cotações e planilhas de preços, abertura de processo de contratações de serviços e aquisições de bens;

- Participação na elaboração de termos de execução descentralizada de crédito orçamentário, planos de trabalho, organização de planilhas orçamentária e definição de solicitações de recursos para atender as demandas do projeto, junto ao Ministério do Desenvolvimento Regional;
- Participação na elaboração de novos projetos à captação de recursos ao CEMAFAUNA, com prospecção de objetivo, e detalhamento de plano de trabalho;
- Elaboração de documentos oficiais para órgãos internos, externos e às empresas, Ofícios, Memorandos, Notificações, Comunicados, Cartas de Aceite, Declarações;
- Responsável pela interação, relacionamento e intermediação, junto às empresas contratadas, agindo no interesse do PCFF-PISF, na resolução de conflitos junto às empresas contratadas, e demais ambientes externos.
- Responsável por interagir com demais Gerentes de Planejamento e Novos Projetos da área técnica e Gerentes de Processo, visando buscar inovações ao projeto, atender demandas administrativas de pessoal, de consumo, de programação de campo, resolução de conflitos e de mitigação de riscos;

03/2019 a 01/2021 – SECRETARIA DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SALVADOR

Assessora Do Secretário da Fazenda – Departamento de Dívidas e Haveres

- Responsável pelo diagnóstico de irregularidades de situação fiscal do Município junto a Órgãos Públicos Federais (RFB/PFN, AGU, IBAMA, STN);
- Preposta e procuradora do Município de Salvador junto à Receita Federal do Brasil - RFB, realizando atividades de atendimento às auditorias fiscais, em apoio à Procuradoria Geral do Município – PGMS, acompanhamento de situação fiscal e inconsistências de obrigações tributárias, emissão de CND, análise, indicação e realização de parcelamentos, solicitação de REDARF e Retificação de GPS, acompanhamento de transmissão de GFIP, DCTF e PERDCOMP, abertura, alterações e encerramento de CNPJ entre outras;
- Preposta do Município junto à Procuradoria da Fazenda Nacional – PFN, no acompanhamento de situações inscritas no CADIN, acompanhamento e participação em adesão a parcelamentos ordinários e especiais;

acompanhamento de dívidas públicas do Município, em auxílio às atividades da Procuradoria Geral do Município – PGM;

- Realização de rotinas para o acompanhamento e pagamento de Requisição de Pagamento de Pequeno Valor – RPV judicial, como abertura de contas, emissão de boletos, elaboração de despachos para pagamento entre outras;
- Planejamento, coordenação e gerenciamento de ações junto às Unidades Orçamentárias para o cumprimento das normas tributárias vigentes junto ao Governo Federal;
- Análise e emissão de pareceres técnicos em processos e expedientes que tratem de matéria tributária e administrativa (licitação e contratos);
- Elaboração de ofícios, memorandos, despachos e demais documentos oficiais.

03/2013 a 03/2019 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SALVADOR

Assistente Técnica do Controlador Geral do Município

- Assessoramento e assistência jurídica ao Controlador Geral em suas tarefas técnicas;
- Responsável pelo acompanhamento da regularidade jurídica, fiscal e financeira do Município de Salvador, cujas as ações resultam a adimplência do Município no CAUC, permitindo o recebimento de recursos financeiros de outros entes federados e de instituições financeiras;
- Planejamento, coordenação e gerenciamento de ações que propiciem as Unidades Orçamentárias o cumprimento das normas tributárias vigentes;
- Análise e emissão de pareceres técnicos em processos e expedientes que tratem de matéria tributária e administrativa (licitação e contratos);
- Atuação como procuradora do Município junto à Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional. Atendimento a fiscalização e resolução, junto à Receita Federal do Brasil, de inconsistências de obrigações tributárias apresentadas em relatórios, CAUC e CADIN. Acompanhamento e participação em adesão à parcelamentos ordinários e especiais;
- Acompanhamento de regularidade de prestações de contas de convênios juntos ao SICONV;

- Acompanhamento do envio, em tempo hábil, dos relatórios de gestão fiscal e resumido de execução orçamentária;
- Responsável pelo andamento e acompanhamento das renovações das Certidões de débito e Certificados da PMS;
- Análise de processos de corregedoria, quanto à matéria de acumulação ilícita de cargos públicos;
- Acompanhamento da gestão de transparência e controle social do Município;
- Acompanhamento de ações de planejamento estratégico do Município;

01/2007 a 02/2013 – AUDITORIA GERAL, SECRETARIA DE FINANÇAS DA PREFEITURA DE SÃO PAULO.

Assessora Jurídica

- Assessoramento ao Auditor Geral em suas tarefas técnicas, quanto às questões tributárias e administrativas;
- Coordenação da equipe de acompanhamento ao cumprimento das obrigações tributárias do Município de São Paulo;
- Responsável pelo acompanhamento das obrigações tributárias de todas as Unidades Orçamentárias da Prefeitura de São Paulo, cujo resultado foi a regularidade fiscal e tributária do CNPJ matriz e filias, o que permitiu que a Prefeitura recebesse recursos financeiros de outros entes federados;
- Elaboração de cartilhas e manuais, com a promoção e divulgação de informações de interesse tributário às Unidades Orçamentárias;
- Elaboração e aplicação de cursos e treinamentos, que capacitaram especialistas orçamentários ao adequado cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias, em especial, das obrigações previdenciárias;
- Atuação como preposto do Município junto à Receita Federal do Brasil, com o atendimento de fiscalização, resoluções de inconsistências fiscais e tributárias apresentadas em relatórios, CAUC e CADIN;

02/2006 a 12/2006 – PREMISSA ADVOCACIA - Escritório de médio porte

Advogada

- Atuação no contencioso de massa, polo passivo, nas áreas do direito tributário e trabalhista;

- Elaboração, revisão e validação de peças processuais em todas as instâncias;
- Acompanhamento processual, controle, agendamento e distribuição de prazos;
- Elaboração, execução e acompanhamento de atos administrativos empresariais junto a órgãos públicos (PGFN e RFB) para solução de pendências fiscais visando a obtenção de certidões de regularidade fiscal;
- Atuação em audiências trabalhistas;
- Experiência na elaboração de pleitos trabalhistas, cálculos rescisórios e defesas em todas as instâncias judiciais;

01/2002 a 12/2005 – NERI ADVOGADOS -Escritório de família

Advogada

- Sócia responsável pelo atendimento a clientes, avaliação de pleitos, nas áreas cível, consumerista e trabalhista;
- Responsável por demandas judiciais e administrativas, com a elaboração de peças e acompanhamento processual até o fim dos litígios;
- Controle e análise de publicações, contagens e anotações de prazo;

Experiência no Ensino e Treinamento Profissional

Palestrante dos Cursos – 2007 / 2012:

- Tributos Retidos na Fonte – “Contribuições Previdenciárias”;
- GFIP/SEFIP 8.4 – Regras de Preenchimento;
- Visão Sistêmica – Relacionamento Interpessoal;

Certificados pela Divisão de Capacitação de Recursos Humanos da Secretaria de Finanças – Prefeitura de São Paulo.

Participação em Cursos e Seminários

- Curso de e-Social para Órgãos Públicos- *In Company*
- Retenção na Fonte para Órgãos Públicos – *In Company*;
- Auditoria de Processos Prevenção de Perdas e Gestão de Riscos – *In Company*;
- Oratória, Comunicação e Marketing Pessoal, *In Company* – Link UP;
- Gestão de Contratos – Escola do Servidor Público;
- Português Aplicado ao Direito – Divisão de Capacitação -Secretaria de Finanças
- Formação de Instrutores – Tribunal de Contas do Município de São Paulo

- Formação de Pregoeiros – Tribunal de Contas do Município de São Paulo

Informática:

Conhecimentos avançado pacote Office – Word, Excel, Power Point e Internet;

Idiomas:

Espanhol Intermediário;

Inglês Intermediário.