

Priscila Rose B. de Araújo

Data de Nascimento: 18/10/1982

Nacionalidade: Brasileira.

Naturalidade: Brasília-DF

Endereço: QI 12 Bloco "H" Apto – 221

Guará I Brasília - DF

Telefone: (61) 98495-1372

E-mail: priscila.rose@gmail.com

Objetivo

Atuar na área Administrativa entre outras, a fim de agregar valores e novos conceitos à minha formação profissional.

Escolaridade:

3º Grau Completo - Centro Universitário – UNIEURO - Brasília / DF

Bacharel em Administração de Empresas

Conclusão do curso: Dez / 2006

Idiomas:

Inglês Intermediário *CILC – Centro Interescolar de Línguas de Ceilândia*

Cursos de Qualificação:

Escola: Fundação Grupo Esquel Brasil

Curso Prático de Legislação e Operacionalização do Sistema Integrado de Convênios – Siconv.

Escola: Associação Amigos do Futuro

Cursos: Elaboração de Projetos Sociais, Ambientais, Culturais e Esportivos
Subsídios para elaboração e avaliação de projetos que visam o fortalecimento institucional das organizações.

Escola: ENAP – Escola Nacional de Administração Pública – Brasília / DF

Cursos: Elaboração e Execução do Orçamento Público.

Análise e Melhoria de Processos.

DGOS – Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores.

Escola: Sarmento Computadores – Ensino interativo

Cursos: Introdução a Informática, Windows, Word For Windows, Excel, Power Point, Internet e Digitação.

Experiência Profissional

Instituição: Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA/DF

Função: Assessoria de Gabinete

- Assessoria à chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa;
- Recebimento, tramitação e acompanhamento de processos via SICOP;
- Acompanhamento e abertura de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Período: Jan / 2015 a Atual

Instituição: IPGP – Instituto de Pesquisa e Gestão de Políticas Públicas

Função: Assessoria de projetos / Assessoria Administrativa

- Acompanhamento de propostas junto ao Sistema Integrado de Convênios – SICONV
- Acompanhamento de abertura de Programas SICONV

Período: Mar / 2011 a Jan / 2013

Instituição: Ministério da Saúde (Fundo Nacional de Saúde)

Empresa: Worktime

Função: Assessoria Técnica Administrativa

- Análise processual visando à liberação de recursos por meio de convênios firmados com órgãos Federais, Estaduais, Municipais e Privados sem fins lucrativos em consonância com a Instrução Normativa 01/97 e legislação complementar;
- Abertura e acompanhamento de processos;
- Acompanhamento de Convênios e Termos de Parceria;
- Registros e consultas no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- Pesquisas no Diário Oficial da União – D.O.U e sites governamentais;
- Conhecimento na Elaboração e Execução do Orçamento Público.

Período: Out / 2007 a Ago / 2009

Instituição: Caixa Econômica Federal.

Função: Estagiária.

- Secretariado e Assessoria administrativa

Período: Jul / 2006 a Dez / 2006

Empresa: A.Telecom

Função: Estagiária

- Assessoria administrativa
- SAC – atendimento a clientes, ordens de serviço, organização de equipe técnica, faturamento, relatórios de atendimentos, pedidos e propostas.

Período: Dez / 2005 a Mai / 2006