

VANDERCLEIA NEVES DOS SANTOS

Data de Nascimento: 10/05/1982. Estado civil: Casada.

Endereço: Qr 413 conjunto 12 casa 06 Samambaia Norte. Telefone: (61) 3459-1759

Celular: (61) 8144-7974. E-mail: Vandercleianeves@yahoo.com.br

Escolaridade

Bacharel em Administração

Curso Técnico em Secretaria Escolar

Experiência Profissional

Ministério da Previdência Social

Cargo: Chefe de Serviço - DAS 101.1

Atividades desenvolvidas: Analisar termos de referência e demais documentos para abertura de processos licitatórios; elaborar avisos de licitação, minutas de editais, minutas de contrato, extrato de contrato para publicação, assim como, portaria de fiscal e gestor de contrato; elaborar aditivos contratuais, quando necessários; preparar ofícios, memorandos, notas técnicas, despachos; supervisionar e acompanhar a execução dos trabalhos de estagiários e adolescentes aprendiz do setor; acompanhar os cronogramas de execução dos contratos, bem como seus prazos de vencimento, zelar pelos registros eletrônicos dos processos de contratação e pelo arquivamento físico de tais processos; preparar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos em execução e sobre o andamento dos processos de contratação, tendo como base os planos de aquisições; acompanhar os trâmites dos processos de contratação e de aditamentos contratuais. Período: 18/09/2014 - Trabalho atual

Cargo: Coordenadora - DAS 101.3

Atividades desenvolvidas: Analisar termos de referência e demais documentos para abertura de processos licitatórios; acompanhar o trâmite dos processos de contratação e de aditamentos contratuais; preparar relatório de processos licitatórios para atender ao exigido nos Acordos Internacionais; prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios adquiridos com recursos do Projeto, para subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão e de Progresso; supervisionar e orientar as atividades técnicas dos projetos de Acordos Internacionais do Ministério; subsidiar os trâmites necessários ao acompanhamento e execução dos projetos, negociação, ajuste ou repactuação de Acordo de Empréstimo com os Organismos Internacionais financiadores dos projetos de interesse do Ministério; executar as contratações e aquisições previstas nos projetos de organismos internacionais, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e indicadores dos projetos; consolidar, dados e informações referentes à programação, execução e avaliação dos projetos e assessorar a

Subsecretaria de Orçamento e Administração nos assuntos afetos aos Acordos Internacionais.

Período: 19/01/2012 a 17/09/2014

Cargo: Chefe de Serviço - DAS 101.1

Atividades desenvolvidas: Analisar termos de referência e demais documentos para abertura de processos licitatórios; elaborar avisos de licitação, minutas de editais, minutas de contrato, extrato de contrato para publicação, assim como, portaria de fiscal e gestor de contrato; elaborar aditivos contratuais, quando necessários; preparar ofícios, memorandos, notas técnicas, despachos; supervisionar e acompanhar a execução dos trabalhos de estagiários e adolescentes aprendiz do setor; acompanhar os cronogramas de execução dos contratos, bem como seus prazos de vencimento, zelar pelos registros eletrônicos dos processos de contratação e pelo arquivamento físico de tais processos; preparar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos em execução e sobre o andamento dos processos de contratação, tendo como base os planos de aquisições; acompanhar os trâmites dos processos de contratação e de aditamentos contratuais.

Período: 01/11/2006 a 18/01/2012

Ministério da Previdência Social-Estágio (CIEE)

Cargo: Assistente Técnico na Área de Licitações e Contratos dos Projetos Financiados com recursos externos na Unidade de Coordenação de Projetos-UCP/SE/MPS.

Atividades desenvolvidas: Acompanhamento de Contratos, processos licitatórios e elaboração de relatórios.

Período: 18/04/2006 a 31/10/2006

Visual Locação e Serviço Construção Civil e Mineração Ltda.

Cargo: Recepcionista

Atividades desenvolvidas: atendimento ao público, atendimento telefônico, elaboração de ofícios, memorandos, recebimento, conferência, ordenação e arquivamento de documentos.

Período: 24/05/2004 à 23/11/2005

União Serviços Gerais Ltda.

Cargo: Recepcionista

Atividades desenvolvidas: atendimento ao público, atendimento telefônico, elaboração de ofícios, memorandos, recebimento, conferência, ordenação e arquivamento de documentos.

Período: 24/11/2005 – 03/10/2006

Cursos/Seminários

- MS-DOS, Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook Express e Internet.

- Programa de Desenvolvimento de Gerentes Operacionais e Supervisores – DGOS (duração 152 horas) – Escola Nacional de Administração Pública;
- IV Seminário de Execução Financeira de Projetos Financiados com Recursos Externos (duração 28 horas) – Escola de Administração Fazendária – ESAF;
- Seminário sobre “aspectos fiduciários na implementação de Projetos Financiados pelo Banco Mundial (duração 33 horas) – Banco Mundial;
- Elementos de Licitações e Contratos (duração 15 horas) – Ministério da Previdência;
- VII Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas (duração 40 horas) - Escola de Administração Fazendária – ESAF;
- Gerenciamento de Projetos – Metodologia PMI (duração 25 horas) – Instituto de Desenvolvimento Empresarial – IDEMP.