



Matildes Valéria Dalvi Gomes

Brasileira, 42 anos, Casada, 4 Filhos

QNA 34, CASA 18, TAGUATINGA NORTE – DF

TELEFONE: (61) 986068482

dgomesvaleria@gmail.com

<http://Instagram//valeriadalvi>



Objetivo

Construir uma carreira sólida e crescer junto com a empresa com a apresentação de um serviço primoroso.

Resumo profissional

Experiência na área do direito administrativo, considerando a vivência em cargos de responsabilidade quanto às participações em licitações, em todas as modalidades. Domínio de confecções de editais e termos de referência, emissão de pareceres à Diretoria e Conselhos, confecção de notas técnicas, votos, atos normativos e normas. Conhecimento da parte documental exigida. Domínio das regras das autuações de processos, conhecimento do controle de almoxarifado e patrimônio de imobilizado.

Administração dos contratos e convênios.

Além de todo o relato tenho vasta experiência como secretária de diretoria, área que iniciei minha vida profissional.

Formação

Escolaridade

- Formação superior completa.

- Graduação

Direito - Faculdade PROJEÇÃO .

(Julho de 2010) - Concluído

- Pós-Graduação – Especialização

MBA Executivo em Gestão Empresarial – Cursando - Católica Dom Bosco

- Espanhol - Cursando

Histórico profissional

ESCRITORIO MELO E ALVES

06/07/2017

Assessoria Jurídica

Gestão de contratos, relacionamento com os clientes, emissão de pareceres e defesas administrativas, filtragem de demandas administrativas, acompanhamento de ações judiciais, realização de controle de garantias contratuais, arquivo em geral, assessoria à área de licitação em geral, etc.

Assessoria à diretoria.

GEAP Autogestão em saúde

Junho/2016 a Dezembro/2016

Gerência de Materiais e Serviços Operacionais

Acompanhamento de processos de licitação, levantamento de bens imobilizados, prospecção de orçamento anual, controle de almoxarifado, controle de contratos e aditivos, além de gestão da equipe de Opme.

Atendimento à diretoria executiva, acompanhamento das reformas e obras de todas as gerências estaduais dos 27 estados brasileiros, como também análise de todos os contratos de pequenos e grandes vultos, envolvendo serviços e aquisições das referidas gerências. Controle de todos os serviços operacionais da empresa incluindo protocolo centralizado e gestão geral dos contratos de terceirizados e convênios etc.

Apresentações aos Conselhos de Administração e Fiscal. Análise de processos seletivos.

Janeiro/2015 a junho/2016

Analista da Gerência disposta acima.

Secretaria de Transportes - GDF

Março/2014 a Dezembro/2014

Gerência

Revisão e controle de contratos de transportes coletivos, instrução de processos administrativos, negociações acerca de transportes junto com Sindicato e empresas interessadas e atendimento ao Secretário de Estado de Transportes.

Call Tecnologia e Serviços

Outubro/2013 a Fevereiro/2014

Assistente comercial

Controle e acompanhamento de processos licitatórios, controle de documentações da empresa, no que tange as Certidões Negativas diversas, participação de pregões presenciais e eletrônicos, além dos outros tipos de licitações existentes.

Terracap

Janeiro/2009 a Março/2013

Coordenação

Coordenação da diretoria comercial de licitação de imóveis, análise de editais e termo de referência, edição de projetos de lei, edição de votos para apresentação ao Conad e emissão de pareceres, negociação de débitos, articulação, participação da mesa de licitação, etc.

Particularidades

Possibilidades de viagens.

Possuo carro próprio.

Filhos adultos.

Informações complementares

Participação nos seguintes cursos:

- Simpósio direcionado ao desenvolvimento de Assessoria (Elo Consultoria);
- Cursos de Relações Interpessoais (Quatro Consultoria e Assessoria);
- Curso de Supervisão e Liderança (CLAG Treinamento e Consultoria);
- Curso de Gerenciamento de Projetos na Prática (PLANO PRO2);
- Avaliação de desempenho e feedback;
- Novas regras ortográficas- reconhecendo Texto e Contexto (FGV);
- Diversidade nas Organizações (FGV).

JULHO/2017