

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: **EDNA DE JESUS DA SILVA SANTOS**

Cargo comissionado: COORDENADORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DOS ADIDOS AGRÍCOLAS

FORMAÇÃO

MBA em Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Universidade Católica de Brasília MBA em Finanças – ESAD (trancado)

Bacharel Ciências Contábeis – UNIEURO

Técnico em Administração 1995/1998 – Centro de Ensino 04 de Taguatinga Norte.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Agente Administrativo

Abril 2020 – SRI/CGAD – Auxiliar a Coordenação-Geral na gestão administrativa das adidâncias agrícolas no exterior, análise dos processos de reembolso e auxílio para os procedimentos de início e fim de missão dos adidos agrícolas.

Tribunal Regional Eleitoral do DF

13ª ZE/DF

Agente Administrativo

Abril 2017/ Março 2020 - Planejamento de ações até a consecução do resultado das eleições, passando pelas várias atividades de gestão de materiais, atendimento ao público, serviços cartorários. A atuação na recepção e treinamento de mesários nas Eleições 2018.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Agente Administrativo

Junho 2010 – Elaborar, implementar e avaliar o programa de fiscalização por amostragem dos Contratos de Repasse MAPA, subsidiar as unidades administrativas centralizadas e descentralizadas do MAPA, para monitorar e fiscalizar “in loco” os contratos de prestação de serviços, controlar e avaliar o desempenho da execução dos recursos físicos e financeiros relacionados a fiscalização dos Contratos de Repasse e manter banco de dados com informações relativas à fiscalização por amostragem.

Interprint

Líder de produção

Março 2007 / Janeiro 2009 – Empresa atuante na área de impressão de documentos oficiais. Supervisão e operação no departamento de impressão de carteiras do Conselho Regional de Engenheiros, Agrônomos e Arquitetos. Controle de segurança e atividades administrativas.

CIMFEL

Auxiliar Controladoria

Janeiro 2007 / Março 2007 – Departamento de Controladoria, controle de pagamentos compras e lançamentos contábeis, verificação de balanços.

Reman Segurança

Auxiliar

de

Departamento Pessoal

Agosto 2007 / Janeiro 2007 – Departamento de pessoal, folha de pagamento, impostos a pagar, admissão, demissão, rescisão, férias, licença e afastamentos de empregados.