

CLARA PANDOLFI DOS SANTOS

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - CHEFE DE SERVIÇO

Órgão de Exercício: MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Não participa de Programa de Gestão

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ADMINISTRAÇÃO

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

COORDENAÇÃO E
COLABORAÇÃO EM REDE

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

FOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOS

GERAÇÃO DE VALOR PARA OS
USUÁRIOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

MENTALIDADE DIGITAL

ORIENTAÇÃO POR VALORES
ÉTICOS

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO DE FUTURO

VISÃO SISTÊMICA

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

SOBRE

Sou servidora do Ministério da Agricultura e Pecuária há 14 anos e atualmente trabalho como chefe do serviço de transporte da Coordenação-Geral de Logística Institucional. Possuo graduação em Administração e pós-graduação em Gestão Pública pela UEG. Minhas principais aptidões são: -Facilidade para aprender e me comunicar; -Facilidade para trabalhar em equipe e bom relacionamento interpessoal; -Facilidade de adaptação em diferentes ambientes de trabalho; -Comprometida, organizada, responsável e pró-ativa.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - NUTRIÇÃO

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DE BRASÍLIA IESB

2022 - 2024 - Em andamento

ESPECIALIZAÇÃO - GESTÃO PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO E POLÍTICAS SOCIAIS

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS

2017 - 2019 - Concluído

GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA

2004 - 2009 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Agente administrativo / Chefe do serviço de Transporte

Mapa

02/2021 - Atual

Fiscalização e gestão de contratos administrativos; Elaboração de documentos para contratação de serviços administrativos: Termos de referência, Estudos técnicos Preliminares, Notas Técnicas, Mapa de Riscos e demais expedientes necessários para

IDIOMAS

ESPAÑHOL

Compreensão	★ ★ ★
Escrita	★ ☆ ☆
Fala	★ ☆ ☆
Leitura	★ ★ ★

INGLES

Compreensão	★ ☆ ☆
Escrita	★ ☆ ☆
Fala	★ ☆ ☆
Leitura	★ ☆ ☆

ÁREAS DE INTERESSE

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA

APOIO ADMINISTRATIVO

ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

GESTÃO DE PESSOAS

abertura de processo licitatório; Gestão do TaxiGov Gestão do Sistema de Controle de Veículos Automotores (SCVA) Gestão das demais atividades relacionadas ao setor de transporte

LOGÍSTICA E CONTRATOS

agente administrativo / Assistente FCPE 102.2

MAPA

08/2019 - 02/2021

Executar atividades de apoio operacional e administrativo; Gerenciar agenda da Diretora; Tratamento de demandas do SEI, incluindo análise de processos, edição e revisão de despachos e demais expedientes, inclusão de documentos e encaminhamentos; Acompanhamento e monitoramento de atividades relacionadas aos Coordenadores Gerais; Tratamento de demandas recebidas por e-mail e outras formas de comunicação; Processo de emissão de passagens: SCDP, SIAD.

ADMINISTRATIVO

Agente administrativo

MAPA

09/2017 - 08/2019

Implementação de ações de gestão de riscos no âmbito do ministério, Gerenciamento de riscos: identificação, análise, respostas, monitoramento e controle; disseminar a cultura e práticas de gestão de riscos; Promoção de cursos e eventos de capacitação.

GESTÃO DE RISCO

Agente Administrativo / Chefe de serviço

MAPA

03/2013 - 09/2017

Utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e Sistema de Autorização de Deslocamento - SIAD; Análise de processos de capacitação, elaboração de pareceres e demais expedientes oficiais; Elaboração de editais para processo seletivo de instrutoria, bem como participação de banca de seleção; Realização de tarefas diretamente ligadas a logística de planejamento e execução de eventos de capacitação, assim como controle de processos de capacitação e emissão de certificados; Participação nas atividades do Mapeamento de Competências; Revisão e proposta de alteração de portarias.

CAPACITAÇÃO

Agente Administrativo / SERVIDOR PÚBLICO

Ministério da Agricultura e Pecuária

07/2010 - 09/2013

Atividades relacionadas à gestão de pessoas: Análise de processos, atualização de dados no Siape, Emissão de documentos de expediente e apoio à coordenação, Análise e Concessão de Pensão por morte de servidor.

GESTÃO DE PESSOAS

CURSOS

Curso Completo de Licitações e Contratos para Formação de Gestores nas Contratações Públicas

CENTRO DE CURSOS TÉCNICOS, PROFISSIONALIZANTES E PÓS-GRADUAÇÃO

12/2023 - 12/2023

Concluído

APLICAÇÃO DE PENALIDADES NOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
02/2022 - 03/2022
Concluído

Seminário Nacional ¿ Governança e Gestão de Riscos no Setor Público

INOVE CAPACITAÇÃO
09/2018 - 09/2018
Concluído

Curso Gestão de Riscos e Controles Internos

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - CGU
03/2018 - 03/2018
Concluído

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
04/2017 - 05/2017
Concluído

✉ CONTATO

Telefone: 00061-999339053

Email Institucional: clara.santos@agro.gov.br

Email Pessoal: clarapandolfi@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/clara-santos-12067841>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 07/11/2024 às 10:26
Data da última atualização: 07/11/2024 às 10:26