

Texto e imagem

Currículo Individualizado

MARISIA HELENA VIEIRA TEIXEIRA DE CARVALHO

marisia.carvalho@ans.gov.br - (21)2105-0011

Carta de Apresentação

Trabalho na Agência Nacional de Saúde Suplementar como Administrador desde 2000. Posuo formação em Administração. Minhas aptidões são: Articulação, Criatividade, Flexibilidade, Proatividade, Relacionamento interpessoal, Resiliência, Trabalho em equipe.

Há 20 anos trabalhando na ANS, divididos em: 13 anos cedida pela Petrobrás, atuando no Gabinete da Presidência, assessorando e servindo todas as gestões presidenciais pela Autarquia empossadas.

Histórico institucional: conhecimento do funcionamento interno e com desempenho neste período reunindo habilidades e competências técnicas profissionais específicas, no funcionamento da ANS

Acompanhei e participei de todos os períodos acumulados na Assessoria dos membros Diretores da casa, Diretores-Presidentes, Chefes de Gabinetes, como nas mais diversas resoluções.

Atuação Profissional

Áreas de Atuação

Apoio Administrativo

Experiência Profissional

AGENCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR - Outro - 03/2000 até - Cargo: ADMINISTRADOR
- Atividades: Coordenadora Administrativa da Presidência 2020

Servidora e cargo comissionado

(em 2006 anistiada pela Petrobrás fui cedida à ANS na qual já estava trabalhando desde a sua criação)

Período total de 20 anos desde a criação da ANS, divididos em: 13 anos cedida pela Petrobrás, atuando no Gabinete da Presidência, assessorando e servindo todas as gestões presidenciais pela Autarquia empossadas.

Histórico institucional: conhecimento do funcionamento interno e com desempenho neste período reunindo habilidades e competências técnicas profissionais específicas, no funcionamento da ANS

Acompanhou e participou de todos os períodos acumulados na Assessoria dos membros Diretores da casa, Diretores-Presidentes, Chefes de Gabinetes, como nas mais diversas resoluções.

Atua também na atividade de relacionamento institucional com os Ministérios, gabinetes Governamentais, dentre outros;

Desempenhando, a coordenação administrativa de todos os documentos recebidos por esta Presidência, tarefa esta que decorre de conhecimento técnico e administrativo como já mencionado,

Responsabilidades adicionais: SCDP, SEI e demais programas da ANS

Formação

Áreas do Conhecimento

Administração

Formação Acadêmica

1991 - 1987 - graduação - UNIVERSIDADE ESTÁCIO DE SÁ - administração - Completo

Formação Complementar

Meus Talentos

Idiomas

Ingles - Compreensão: Razoavel - Escrita: Razoavel - Conversação: Razoavel - Leitura: Razoavel

Aptidões

criatividade,flexibilidade,articulação,resiliência,trabalho em equipe,proatividade,relacionamento interpessoal

Interesses Pessoais

artesanato: pintura, desenho, origami , outros,voleibol,cinema,eventos culturais

Gerado pelo painel Banco de Talentos em 26/05/2020