

CLAUDIA SEBASTIANA DA SILVA

Av. Brasília, 826, casa 02
Lagoinha – Eusébio/CE
Tel: (85)3366-8109
E-mail: claudia.sebastiana@ebserh.gov.br

➤ PRINCIPAIS QUALIFICAÇÕES

Conhecimentos na área financeira, fiscal, gestão de equipe, seleção e recrutamento de pessoal, logística, gestão de contratos públicos, Serviços de Hotelaria Hospitalar e processos administrativos relacionados às contratações públicas.

➤ FORMAÇÃO ACADÊMICA

MBA em Gestão Pública – conclusão: junho/21 - Universidade Cruzeiro do Sul.

Pós-graduação em Direito Tributário, Trabalhista e Previdenciário – conclusão Setembro/2012 - Faculdade Ateneu - Fortaleza-CE

Superior em Administração de Empresas–Instituto Camillo Filho Teresina-PI - 2007.

Técnico em Contabilidade – Escola Professor Urbano Gomes de Sá Salgueiro – PE -1998

➤ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH

Cargo: Chefe do Setor de Hotelaria Hospitalar

Entrada no serviço público: 2015

Atividades Desenvolvidas: Desenvolver atividade de gestão dos serviços de hotelaria, fazer a gestão dos recursos do setor, gerenciar equipe, elaborar documentos técnicos, elaborar processos de novas contratações, padronizar fluxos, elaborar normas, negociar com fornecedores, instruir processos, analisar processos administrativos, alocar pessoal, definir logística de transporte, realizar cotações; emitir pareceres, elaborar plano de ação, implantar e monitorar indicadores.

Refilar Serviços de Esquadrias de Alumínio LTDA fevereiro/14 à Jan/2015

Atividades Desenvolvidas: Analisar documentações, administrar o financeiro, realizar pagamentos, acompanhar recebimentos, fazer emissão e controle de cobranças, fazer planejamento financeiro, fazer o controle fiscal e contábil de documentações da empresa, gerar relatórios gerenciais, analisar legislação tributária para procedimentos fiscais, simular, coordenar outras atividades no faturamento, atender clientes, atender fornecedores, negociar com bancos e outras instituições financeiras.

FUNASE

Cargo: Agente Sócio Educativo

maio/13 a jan/2014

Atividades Desenvolvidas: Monitorar menores infratores, fazer escolta em audiências, em ambientes escolares e em atendimento médico.

Gigaplast / Kibo Plásticos

Julho/2006 à janeiro/2013

Cargo: Assistente Administrativo Financeiro

Atividades Desenvolvidas: Gerar contratos, analisar documentações, administrar o financeiro, realizar pagamentos, acompanhar recebimentos, fazer emissão e controle de cobranças, treinar pessoal para emissão de notas fiscais, fazer o controle fiscal e contábil de documentações da empresa, gerar relatórios gerenciais, analisar legislação tributária para procedimentos fiscais, simular, acompanhar e realizar cálculos de impostos, fazer a classificação tributária de produtos, coordenar outras atividades no faturamento, RH, atender clientes, atender fornecedores, negociar com bancos e outras instituições financeiras, contactar órgãos públicos, solicitar licenças e documentações.

Oi / Telemar

Janeiro/2004 à Fevereiro/2005

Cargos Ocupados: Gerente de Contas

Atividades Desenvolvidas: Fazer a gestão de promotores de vendas, prospectar clientes, fazer consultas de contratos no Sistema Sibel, acompanhamento de vendas, realizar atendimento ao cliente, gerar relatórios gerenciais, acompanhar estoque nos parceiros de venda, resolver problemas operacionais de linhas de clientes, fazer levantamento de dados e treinar equipe.

➤ **CONHECIMENTOS ADICIONAIS:**

- Curso Gestão e Fiscalização de Contratos – ENAP
- Curso Gestão e Fiscalização de Contratos – TCE PARANÁ
- IN 05 de 27 de maio de 2017 – ESAF
- Curso de Pesquisa no Painel de Preços – Ministério da Saúde
- Lei nº 13.303, DE 30 de Junho de 2016 – ESAF
- Introdução à Gestão de Custos e Resultados – Planisa
- Ética E Serviço Público – ENAP
- Orçamento Público: conceitos básicos – ENAP
- Introdução à Gestão de Projetos – ENAP
- Formação de Líderes – M.Simeão

- Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos – ENAP
- Gestão da Informação e Documentação -ENAP
- Gestão da estratégia com BSC – ENAP
- Divulgação de Compras – ENAP
- Treinamento de Limpeza e Higienização Hospitalar no HUWC – Aspectos Técnicos e Contratuais (P17) – CH-UFC
- Curso de Proteção de Dados Pessoais no Setor Público – ENAP
- Curso de Libras – ENAP
- Curso Prático de Licitações para Obras Públicas – Modalidades da Lei N° 8666/93 e RDC – ESAF
- Informática avançada – utilização dos softwares, internet e correio eletrônico.
- Inglês básico - Naec
- Sped fiscal e nota fiscal eletrônica.