

CURRICULUM VITAE

CLAUDIA VALERIA FERNANDES DA SILVA

Formação Acadêmica

- **Curso superior: Administração de Empresas**
Instituição: UEPB (Universidade Estadual da Paraíba)

Participação em Cursos e Palestras

- **Curso: Português Corporativo**
Data: 09/11/2021 a 12/02/2022
Carga Horária: 40 horas
Instituição: Centro Educacional Flavia Rita Ltda
- **Webconferência Ebserh Conecta 2020**
Data: 14/12/2020 a 18/12/2020
Carga Horária: 40 horas
Instituição: EBSERH
- **Curso: Gestão Integrada de Patrimônio, Almoxarifado e Desfazimento de Bens Móveis, (atualizado pelo MCASP, pelo Decreto Nº 9.373/2018, pela Portaria Nº 385-SIADS e pela IN Nº 11-REUSE)**
Data: 03/11/2020 a 06/11/2020
Carga Horária: 16 horas
Instituição: CVI Cursos e Treinamento Empresariais Ltda
- **Curso: “Gestão de Pessoas”**
Data: 21/11/2019 a 23/11/2019
Carga Horária: 8 horas
Instituição: SEBRAE
- **Curso: “A liderança na gestão de equipes”**
Data: 21/11/2019
Carga Horária: 30 horas
Instituição: SEBRAE
- **Curso: Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**
Data: 08/10/2019 a 21/11/2019
Carga Horária: 40 horas
Instituição: ENAP - Escola Nacional de Administração Pública
- **Curso de elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico**
Período: 13 a 20 de novembro de 2017
Instituição: EBSERH

Experiências Profissionais

- **EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Filial Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC-UFCG
Função: Chefe da Unidade de Patrimônio do Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC
Período: a partir de 02/03/2020 (contrato vigente)
Atividades desempenhadas: Gestão de bens patrimoniais e outras atividades pertinentes ao cargo.
- **EBSERH:** Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Filial Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC-UFCG
Cargo/Função: Assistente Administrativo no Hospital Universitário Alcides Carneiro - HUAC
Período: a partir de 02/10/2017 (contrato vigente)
Atividades desempenhadas: 1- Setor de Orçamento e Finanças - empenho, liquidação e pagamento de despesas; 2 -Divisão de materiais/ Unidade de Compras - pesquisa de preços e elaboração de termo de referência; 3- Unidade de Licitação - elaboração de minutas de Editais, publicação, divulgação e acompanhamento de editais, elaboração respostas de pareceres jurídicos ao edital; 4- Unidade de Patrimônio – controle e distribuição de bens patrimoniais e outras atividades pertinentes ao cargo.
- **EMPRESA:** Renovação de Pneus Borborema LTDA
Cargo: Assistente de Administração
Período: 02/01/2013 a 02/08/2017
Atividades desempenhadas: - Atuação no setor de RH (Elaboração de folha de pagamento e outras relativas à departamento pessoal); - Serviços auxiliares de contabilidade; - Assessoramento às chefias; - Atuação em processos licitatórios; - Atendimento a clientes e fornecedores; - Controle de contas a pagar e a receber, emissão de notas fiscais e boletos bancários; - Utilização de sistemas e programas de informática, inserindo dados e mantendo arquivos e cadastros de informações atualizados; e outras atividades pertinentes à função;
- **EMPRESA:** Renovação de Pneus Borborema LTDA
Cargo: Assistente de Administração
Período: 03/05/2010 a 02/04/2012
Atividades desempenhadas: - Atuação no setor de RH (Elaboração de folha de pagamento e outras relativas à departamento pessoal); - Assessoramento às chefias; - Atuação em processos licitatórios; - Atendimento a clientes e fornecedores; - Controle de contas a pagar e a receber, emissão de notas fiscais e boletos bancários; - Utilização de sistemas e programas de informática, inserindo dados e mantendo arquivos e cadastros de informações atualizados; e outras atividades pertinentes à função;
- **EMPRESA:** Renovação de Pneus Borborema LTDA
Cargo: Assistente de Administração
Período: 02/01/2006 a 04/09/2009
Atividades desempenhadas: - Atuação no setor de RH (Elaboração de folha de pagamento e outras relativas à departamento pessoal); - Assessoramento às chefias; - Atuação em processos licitatórios; - Atendimento a clientes e fornecedores; - Controle de contas a pagar e a receber, emissão de notas fiscais e boletos bancários; - Utilização de sistemas e programas de informática, inserindo dados e mantendo arquivos e cadastros de informações atualizados; e outras atividades pertinentes à função.

Outras Atividades

- **Membro da Comissão para Formalização do Plano de Aplicação de recursos 2022 do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC/EBSERH**
Período: Desde 10/12/2021
- **Membro da Comissão de Relações de Trabalho – CRT do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC/EBSERH**
Período: Desde 18/11/2021
Instituição: HUAC- EBSERH
- **Membro da Comissão para Formalização do Plano de Aplicação de recursos 2021 do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC/EBSERH**
Período: Desde 27/11/2020
- **Membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC/EBSERH - GESTÃO 2019/2020**
Período: 07/10/2019 a 30/09/2020
Instituição: HUAC- EBSERH
- **Membro da Comissão de Inventário do HUAC ano 2021**
Instituição: HUAC- EBSERH
- **Membro da Comissão de Inventário do HUAC ano 2020**
Instituição: HUAC- EBSERH
- **Membro da Comissão de Inventário do HUAC ano 2019**
Instituição: HUAC- EBSERH
- **Membro da Comissão de Segurança do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC/EBSERH**
Período: 30/11/2017 a 30/05/2018
Instituição: HUAC- EBSERH