

CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS	
	Nome: Gisele Lopes Tavares
	Telefone: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	E-mail: <input style="width: 100%;" type="text"/>

FORMAÇÃO ACADÊMICA	
1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso: Arquitetura	
Instituição: ESUDA – Faculdade de Ciências Humanas	Ano de conclusão: 2018

2	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

3	<input type="checkbox"/> Graduação () Especialização () MBA () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado
Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

Outros cursos/capacitações
Técnico em Contabilidade - Liderança e Gestão de Pessoas - Redação Administrativa, Fluxo de Caixa - Análise e Planejamento - Financeiro: Iniciando um Pequeno e Grande Negócio

Obs: Em caso de participação em cursos de capacitação em escolas de governo, informar apenas aqueles que sejam correlatos ao cargo ou função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL	
1	Órgão/Empresa: R4 METAIS METARLUGIA
Cargo: Arquiteta Responsável pela Área de Restauo	Período (mês/ano): 2018 - 2023
Principais atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> • Análise técnica das planilhas, com formulas e somatórios. • Equalização financeira das propostas e orçamentos recebidos, negociação e encomendação de contratação. • Gerenciamento de contas, gerenciamento de pessoal, administração, elaboração e controle orçamentário. • Responsável pela carteira de cobrança e de pagamentos, bem como planejamento de caixa, planejamento financeiro da empresa a curto e médio prazo. • Contratação de pessoal, e avaliação de resultados, execução de projetos. • Gerenciamento de Obra do Projeto da Faculdade de Direito de Pernambuco 	

--

2	Órgão/Empresa: VELATURA RESTAURAÇÕES E SERVIÇOS
Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro	Período (mês/ano): 2011 - 2016
Principais atividades: <ul style="list-style-type: none">• Análise técnica das planilhas, com formulas e somatórios.• Equalização financeira das propostas e orçamentos recebidos, negociação e recomendação de contratação.• Elaboração de minutas de contratos e seus aditivos e recomendações administrativas referentes aos mesmos baseados nas normas PRONAC.• Coordenação de processos licitatórios.• Gerenciamento de Obra do Projeto do paço do frevo.• Gerenciamento de Obra do Projeto Palácio do Campo das Princesas	

3	Órgão/Empresa: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DE PERNAMBUCO
Cargo: Assessora Parlamentar	Período (mês/ano): 2007 - 2011
Principais atividades: <ul style="list-style-type: none">• Preparação de PPA e LOA.• Prestação de contas com serviço público, prestação de contas mensais de verbais indenizatórias, compras de equipamentos e pagamentos	

4	Órgão/Empresa: ALIGRO ALIMENTOS EM GRAOS LTDA
Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro	Período (mês/ano): 1991 - 2006
Principais atividades: <ul style="list-style-type: none">• Fechamentos de câmbios, para importações na área de avicultura.• Controle Financeiro.• Planejamento logísticos.	

Obs: Em caso de experiência em cargo em comissão ou função de confiança no setor público, informar o órgão de exercício de qualquer esfera de Poder e o período de ocupação, indicando o mês e o ano de início e de término, para fins de comprovação do tempo mínimo para cada nível de DAS/FCPE.