

CURRÍCULO

	Nome:	Rita da Silva Pereira
	Telefone:	95 98116-7422
	E-mail:	rita.psilvarr@gmail.com

1	<input checked="" type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
---	--

Curso: Administração	
Instituição: FARES - Faculdade Roraimense de Ensino Superior	Ano de conclusão:

2	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
---	---

Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

3	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
---	---

Curso:	
Instituição:	Ano de conclusão:

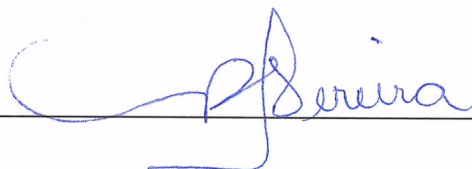
Outros cursos/capacitações

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.

1	Órgão/Empresa: Serviço Social da Indústria - SESI/RR
---	--


Cargo: Analista Administrativo	Período (mês/ano): Outubro de 2020 a Junho/2023
--------------------------------	---

Principais atividades: Gestão de contratos provenientes de licitação e Dispensa de Licitação das Casas SESI, FIER - Federação das Indústria do Estado de Roraima e do Iel. Gestão de Documentos Institucionais Renovação de Licenças de Funcionamento, Sanitária e Ambiental Renovação de auto de Vistoria de Bombeiros Emissão de Atestados de Capacidade Técnica Emissão de Notas Fiscais Elaboração de Cartas para Fornecedor e substitua a Gerente Executiva Financeira quando a mesma saia de férias ou viajava a serviço, portarias de substituição anexas.
--





2	Órgão/Empresa: RPR ENGENHARIA LTDA	
Cargo: Gerente Administrativa		Período (mês/ano): Fevereiro de 2009 a Maio de 2016.
Principais atividades: Gestão de Contratos Conferência de Folha de pagamento e Fechamento de Caixa Gestão Documental Preparação de Documentos para empresa participar de Licitações entre outras atividades.		

3	Órgão/Empresa: ASATUR TRABAPORTE	
Cargo: Assistente Administrativo		Período (mês/ano): de Outubro de 2008 a Fevereiro de 2009
Principais atividades: Check list dela Frita de veículos Gestão de contratos Gestão Documental Gestão de informações para fechamento da Folha de pagamento Gestão dos documentos fiscais para encaminhar ao escritório de contabilidade entre outros.		
		

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.

