



# PRISCILA DIAS DAMASCENO

Pessoa com deficiência: Não

CARGO EM COMISSÃO SEM VÍNCULO

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISS. DE GERENCIA EXECUTIVA - ASSESSOR(A)

Órgão de Exercício: AGENCIA NACIONAL DE SAUDE SUPLEMENTAR

Jornada: 40

Estabilidade:

Programa de Gestão: Teletrabalho Parcial

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

ADMINISTRATIVO

JURIDICO

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

FOCO NOS RESULTADOS PARA OS CIDADÃOS

GESTÃO DE CRISES

INOVAÇÃO E MUDANÇA

ORIENTAÇÃO POR VALORES ÉTICOS

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

## IDIOMAS

### INGLES

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



### ESPAÑHOL

Compreensão



Escrita



Fala



Leitura



## SOBRE

Bacharel em Direito, com mais de seis anos de experiência em licitações, contratos, processos administrativos, governança, riscos, compliance (GRC) e controles internos. Vivência no suporte direto à Gerência Jurídica, apoiando demandas contenciosas e administrativas, formalização e gestão contratual, mitigação de riscos e conformidade regulatória. Experiência consolidada nos setores público e privado, incluindo empresa multinacional, empresas de médio porte e órgão regulador federal, com forte atuação em ambientes regulados, especialmente Saúde Suplementar, conformidade regulatória, manifestações técnicas, consultas públicas e suporte jurídico à tomada de decisão estratégica.

## FORMAÇÃO

### ESPECIALIZAÇÃO - DIREITO REGULATÓRIO

UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, UERJ, BRASIL.

2025 - 2026 - Em Andamento

### ESPECIALIZAÇÃO - LICITAÇÕES E CONTRATOS

UNIVERSIDADE CÂNDIDO MENDES - UCAM

2018 - 2019 - Concluído

### GRADUAÇÃO - BACHARELADO EM DIREITO

UNESA

2010 - 2018 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Assessora De Governança

Agência Nacional De Saúde Suplementar - ANS

07/2023 - Atual

Atuação Em Ambiente Regulado, Com Suporte Jurídico-Regulatório Às Áreas Técnicas E Decisórias; Elaboração E Análise De Manifestações Em Processos Administrativos Regulatórios; Apoio Na Formulação De Contribuições Técnicas E Jurídicas Em Temas Regulatórios; Interface Institucional Com Agentes Internos E Externos, Assegurando Aderência Normativa E Regulatória; Atuação Em Controles Internos, Governança E Conformidade Regulatória.

### Gerente De Licitações E Contratos

GHS ARTEX CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E REFORMAS EIRELI

03/2017 - 06/2023

Atuação Jurídica Em Processos Administrativos Regulatórios, Com Análise De Conformidade Normativa E Mitigação De Riscos; Avaliação De Viabilidade Jurídica-Regulatória De Procedimentos Licitatórios E Contratações Públicas; Gestão De Cadastros, Habilitações E Requisitos Regulatórios Junto A Órgãos E Entidades Públicas; Elaboração, Acompanhamento E Controle De Processos Administrativos, Assegurando Aderência Aos Normativos Aplicáveis; Elaboração De Manifestações Técnicas E Jurídicas, Incluindo Impugnações, Esclarecimentos, Recursos Administrativos, Ofícios E Notificações; Atuação Em Ambiente Regulado, Com Utilização De Sistemas Oficiais (ComprasNet, Banco Do Brasil, Caixa Econômica Federal, Petronect E Portais De Compras Públicas); Revisão, Elaboração E Gestão De Contratos Com Enfoque Regulatório, Incluindo Acompanhamento De Obrigações Legais E Contratuais;

---

### **Estagiária**

FAPES BNDES

03/2015 - 03/2017

Suporte Ao Jurídico Corporativo Em Diligências E Atividades Nas Áreas Trabalhista, Cível, Juizados Especiais E Órgãos Administrativos; Acompanhamento De Audiências, Com Organização E Controle Dos Atos Processuais; Elaboração De Ofícios, Petições, Notificações E Memorandos, Assegurando Padronização E Conformidade Jurídica; Gestão E Acompanhamento Processual Em Meio Físico E Eletrônico (PJe).

### **Estagiária**

White Martins Praxair

01/2013 - 01/2015

Análise Jurídica De Editais, Minutas Contratuais E Termos Aditivos De Clientes Públicos E Privados, Com Enfoque Regulatório; Elaboração E Revisão De Contratos, Termos Aditivos, Relatórios E Comunicações Contratuais, Assegurando Conformidade Legal E Regulatória; Elaboração De Notificações, Impugnações E Recursos Administrativos Em Processos Licitatórios; Gestão E Controle De Banco De Dados De Editais, Contratos E Prazos, Garantindo Cumprimento De Obrigações E Mitigação De Riscos.

### **Estagiária**

Tribunal De Justiça Do Estado Do Rio De Janeiro

08/2011 - 01/2013

Suporte Às Atividades Do Gabinete Judicial, Com Atuação Em Processos Das Áreas Cível, Família (Órfãos E Sucessões) E Criminal; Apoio À Condução De Audiências, Incluindo Organização Processual E Acompanhamento Dos Atos; Atendimento Institucional A Advogados, Assegurando Fluxo Adequado De Informações Processuais; Gestão E Atualização Processual Em Sistemas Judiciais Eletrônicos; Elaboração De Ofícios E Comunicações Institucionais.

### **Estagiária**

CREMERJ

10/2010 - 04/2011

Elaboração De Pareceres E Ofícios Direcionados A Órgãos Governamentais E Entidades Privadas; Suporte Técnico Às Atividades Dos Advogados, Com Organização E Acompanhamento Das Demandas Jurídicas; Apoio À Realização De Reuniões De Diretoria E Plenárias, Incluindo Preparação De Materiais E Registros Institucionais; Atuação Na Apuração De Processos Administrativos E Sindicâncias, Com Análise Documental E Suporte Procedimental; Condução De Audiências Internas Para Apuração De Sindicâncias, Assegurando Observância Aos Procedimentos Administrativos Aplicáveis.

---

---

---

### **CONTATO**

**Email Institucional:** [priscila.damasceno@ans.gov.br](mailto:priscila.damasceno@ans.gov.br)

---

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.  
Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 11/06/2026 às 17:25  
Data da última atualização: 01/06/2026 às 12:07







