



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: FLAVIA AMARAL SILVA DE SOUSA
Cargo efetivo: TECNICO DE FINANÇAS E CONTROLE
Cargo comissionado: COORDENADOR GERAL

FORMAÇÃO ACADÊMICA

DIREITO ADMINISTRATIVO
Curso: ATIVIDADE PROCESSUAL, Conclusão: 2009
Instituição: FACULDADE FORTIUM, Brasília, Brasil

PSICOLOGIA
Curso: PSICOLOGIA, Conclusão: 1999
Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DE BRASÍLIA, Brasília, Brasil

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Cargo: ASSISTENTE DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Descrição: ANÁLISE PROCESSUAL, ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES, ATENDIMENTO DE DEMANDAS DIVERSAS DO COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS, GERENCIAMENTO DE E-MAILS COM ENVIO A ÁREAS RESPONSÁVEIS E RESPOSTAS AOS SOLICITANTES, ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA/PROJETOS BÁSICOS, PESQUISAS DE MERCADO, OUTRAS ATIVIDADES.

Cargo: CHEFE DA CAPACITAÇÃO

Descrição: PARTICIPAÇÃO EM COMITÊ DE CAPACITAÇÃO; ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS; GERENCIAMENTO DE EQUIPE; SUPERVISÃO DE AÇÕES NA ÁREA DE QUALIDADE DE VIDA DA CGU; ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS; ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA; FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO; SUPERVISÃO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIOS PARA NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR; ANÁLISE DE PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA CAPACITAÇÃO; BOLSA PARA PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO E CURSOS DE IDIOMAS E PARTICIPAÇÃO EM CURSOS DE CURTA DURAÇÃO; ELABORAÇÃO DE POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO; OUTRAS ATRIBUIÇÕES.

Cargo: CHEFE DE DIVISÃO

Descrição: CHEFIAR EQUIPE QUE ATUAVA EM AÇÕES DE CONTROLE COM O FOCO EM ALGUNS PROGRAMAS DE TRABALHO REFERENTES AO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, ESPECIFICAMENTE NA SECRETARIA DE POLÍTICA AGRÍCOLA, EMBRAPA E OUTRAS. COORDENAR EQUIPES DE AUDITORIA, INCLUSIVE AUDITORIA DE RECURSOS EXTERNOS.

Cargo: ASSISTENTE DA DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

Descrição: COORDENAR EQUIPE, ANÁLISE PROCESSUAL, ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS E EXPEDIENTES DIVERSOS, ATENDIMENTO DE DEMANDAS DIVERSAS DO SENHOR DIRETOR DE GESTÃO INTERNA E OUTRAS ATIVIDADES DE ASSESSORAMENTO.

Cargo: COORDENADORA-GERAL DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Descrição: COORDENAÇÃO DE EQUIPES QUE EXECUTAM ATIVIDADES DE PROTOCOLO, CADASTRAMENTO, AUTUAÇÃO, ARQUIVAMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS, GERENCIAMENTO DE DEMANDAS DE DIVERSAS

ÁREAS EM GESTÃO DOCUMENTAL, ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA, PARTICIPAÇÃO EM NÚCLEOS E COMITÊS, ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD, ORIENTAÇÃO ÀS UNIDADES DA CGU, E ESPECIFICAMENTE AOS PROTOCOLOS SETORIAIS E REGIONAIS, NO TOCANTE À GESTÃO DOCUMENTAL, ELABORAÇÃO DE NORMATIVOS, GERENCIAR A PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, CONTRATAÇÕES DE PUBLICAÇÕES DIVERSAS, ETC.