

## CURRÍCULO

FOTO 3x4	Nome:	KARLA CRISTINA DE SOUSA OLIVEIRA
	Telefone:	
	E-mail:	

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: SECRETARIADO EXECUTIVO	
Instituição: FACULDADE AFIRMATIVO	Ano de conclusão:2004

2	<input type="checkbox"/> Graduação <input checked="" type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
Instituição: IFMT - Campus Octayde Jorge da Silva	Ano de conclusão:2007

3	<input type="checkbox"/> Graduação <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> MBA <input checked="" type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Curso: Programa de Pós Graduação em História	
Instituição: UFMT	Ano de conclusão:2025/26

Outros cursos/capacitações	
1. Curso GESTORES DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS realizado no período de 19/10/2023 a 20/10/2023 com carga horária total de 20 horas/aula.	
2. Curso COMUNICAÇÃO E LIDERANÇA: FEEDBACK 360 realizado no período de 04/04/2022 a 05/04/2022 com carga horária total de 08 horas/aula.	
3. Curso ATENDIMENTO AO PÚBLICO: DESAFIOS E ESTRATÉGIAS NA BUSCA PELA EXCELÊNCIA realizado no período de 11/07/2023 a 31/07/2023 com carga horária total de 20 horas/aula.	
4. Curso TREINAMENTO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES ADMINISTRATIVAS EM LICITAÇÕES E NO CURSO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS realizado nos dias 18 e 19/06/2018.	

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: UFMT
Cargo: Coordenadora de Planejamento e Execução Orçamentária na Pró-reitoria de Assistência Estudantil	Período (mês/ano): 03/2021 a 05/2024
Principais atividades: 1. Elaboração de folha de pagamento de auxílios, relatórios gerenciais; 2. Gestão das Moradias Estudantis; 3. Elaboração de Relatórios para o MEC referente ao PNAES; 4. Análise e Concessão de Auxílio Eventos, Auxílio Emergencial e Pedagógico;	

2	Órgão/Empresa: UFMT
---	---------------------

Cargo: Coordenadora de Aquisições e Contratos de Serviços na Pró-reitoria Administrativa	Período (mês/ano): 2018 a 2019
Principais atividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhamento e gestão de todos os atos licitatórios para aquisições no âmbito da UFMT;</li> <li>2. Acompanhamento e gestão das atividades dos contratos de prestação de serviços;</li> <li>3. Acompanhamento e gestão do Almoxarifado Central e Patrimônio;</li> <li>4. Elaboração de relatórios gerenciais;</li> <li>5. Operacionalização dos sistemas de aquisição do Governo Federal.</li> </ol>	

<b>3</b>	Órgão/Empresa:
Cargo:	Período (mês/ano):
Principais atividades:	

*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.*