

## CURRÍCULO

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

---

**Nome:** Janice Foschiera      **CPF:** 456.942.140-72

**Natural:** São Domingos do Sul/RS      **D.N.:** 11/08/1965

**Endereço residencial:** SQS 404 Bloco R, apt. 219, Asa Sul, Brasília/DF

**Fone:** (51) 99576-7776    **E-mail:** [icefos@yahoo.com.br](mailto:icefos@yahoo.com.br)

### FORMAÇÃO

---

#### **Pós-graduação – MBA Comunicação com ênfase em Marketing**

Escola Superior de Propaganda e Marketing (ESPM) - Porto Alegre/RS - Conclusão: 2002

#### **Graduação – Comunicação Social – Relações Públicas (incompleta)**

Pontifícia Universidade Católica (PUC) - Porto Alegre/RS

#### **Graduação – Ed. Artística – Habilitação em Música**

Universidade de Passo Fundo/RN (UPF) - Conclusão: 1992

#### **Ensino Médio- Técnico em Agropecuária**

Escola Agrotécnica Federal de Sertão/RN (EAES) - Conclusão: 1984

#### **Cursos de Aperfeiçoamento:**

##### Escola Nacional de Administração Pública (Enap):

- Inclusão de Gênero na Ponta da Língua
- Curso de Comportamentos das Organizações
- Comunicação Pública e Comunicação de Governo
- Avaliação estratégica de Governo
- Políticas Públicas de Assistência Social
- Reuniões Produtivas
- PROAGRO – O que você precisa saber

##### Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae):

- Gestão de Pessoas

##### Universidade Aberta do Sistema Único de Saúde (UNA-SUS):

- Promoção da atividade física na APS e sua inserção nos instrumentos de planejamento e gestão do SUS – 170h

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

---

### **CÂMARA DE DEPUTADOS/CONGRESSO NACIONAL**

**Cargo:** Secretária Parlamentar no Gabinete da Deputada Reginete Bispo (PT/RS)

**Período:** Jan/2023 - Janeiro/2025

**Atividades:**

- ✓ Coordenar e organizar a agenda da Parlamentar;
- ✓ Organizar roteiros das agendas locais no RS;
- ✓ Monitorar o cumprimento das agendas e a participação nas Comissões e Audiências;
- ✓ Acompanhar as votações no plenário;
- ✓ Receber e encaminhar demandas de Prefeitos, Vereadores, entidades e público em geral;
- ✓ Agendar e acompanhar Prefeitos e Vereadores em compromissos nos Ministérios e outros Órgãos Federais;
- ✓ Gerenciar os pagamentos e reembolsos – COTASNET;
- ✓ Gerenciar o sistema de compra de passagens aéreas – SIGEPA.

### **CARACOL TURISMO – AGÊNCIA DE TURISMO**

**Cargo:** Sócia proprietária e Operadora de Turismo Internacional

**Período:** 2016 a 2022

**Atividades:**

- ✓ Coordenação financeira e administrativa da agência;
- ✓ Elaboração de programas, serviços e roteiros de viagens turísticas;
- ✓ Apoiar o processo para obtenção de passaportes, vistos e outros documentos;
- ✓ Providenciar transporte turístico de superfície;
- ✓ Providenciar o desembarque de bagagens em viagens e excursões;
- ✓ Intermediar na locação de veículos, em serviços de carga e na reserva e venda de ingressos para espetáculos públicos, artísticos, esportivos, culturais e outras manifestações públicas.

## **COMPANHIA DE GERAÇÃO TÉRMICA DE ENERGIA ELÉTRICA (CGTEE – Eletrobrás)**

### **Atividades:**

- ✓ Coordenação e organização da agenda do Presidente;
- ✓ Acompanhamento de roteiros e agendas;
- ✓ Convocação, articulação e organização de eventos internos e externos;
- ✓ Coordenação do Programa de Equidade de Gênero da empresa.

## **ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO RIO GRANDE DO SUL**

### **Atividades:**

- ✓ Coordenação e organização da agenda do Deputado;
- ✓ Acompanhamento de roteiros e agendas;
- ✓ Convocação, articulação e organização de reuniões internas e externas;
- ✓ Recepção, agendamento e acompanhamento de Prefeitos e Vereadores junto aos Órgãos Estaduais.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO DO RS**

### **Atividades:**

- ✓ Coordenação e organização da agenda do Secretário;
- ✓ Acompanhamento de roteiros e agendas;
- ✓ Convocação, articulação e organização de atos públicos de divulgação dos programas de governo;
- ✓ Atuação como mestre de cerimônia nos eventos públicos.

## **COOPERATIVA DE ELETRIFICAÇÃO RURAL – CRERAL**

### **Atividades:**

- ✓ Coordenação e organização da agenda dos Presidentes;
- ✓ Acompanhamento de roteiros e agendas;
- ✓ Convocação, articulação e organização de eventos internos e externos;
- ✓ Assessoria de Imprensa;
- ✓ Produção e realização do programa semanal de rádio, de jornal mensal e de vídeos institucionais.

## **IDIOMAS**

---

Italiano – fala e lê

Inglês - básico