

SIMONE VIEIRA DE MORAIS

Telefone: (61) 99172-6015
E-mail: simonevieira2005@gmail.com

Resumo Profissional

Profissional em planejamento estratégico, gestão organizacional e de pessoas, negociação e articulação institucional. Possuo conhecimento em gestão pública, elaboração, captação de recursos e coordenação de projetos para eventos institucionais; coordenação de logística; assessoria técnica; assistência em serviços administrativos e ouvidoria, elaboração de termos de referência, relatórios técnicos e acompanhamento de processos licitatórios. Bacharel em Turismo com especialização em organização de eventos. Pós-Graduada em Direito Empresarial, Compliance e Gestão de Riscos; capacidade de liderança, gestão de pessoas, coordenação de equipe, gerenciamento comercial, negociação, prospecção e captação de clientes.

Palavras chaves: Gestão, Gestão de Riscos, Articulação, Prospecção, Negociação, Eventos e Compliance.

Formação Profissional**Pós graduação em Direito Empresarial, Compliance e Gestão de Riscos.**

Centro Universitário Uniamérica – novembro de 2020 a maio de 2022.

Bacharelado em Turismo. Faculdade Caiçaras – 2002 a 2005.

Cursos

- **Workshop Comunique-se: Feedbacks Assertivos Geram aprendizados produtivos.** 17/05/2022 a 03/06/2022 – Geap Saúde.
- **Conferência Internacional "Corrupção e Futuro: O que podemos fazer?"** Com Susan Rose-Ackerman (Universidade de Yale, EUA). – 23/08/ 2021 - Fundação Escola Superior do Ministério Público do Estado da Paraíba com apoio Compliance Academy Instituto Norat;
- **Programa de Integridade, a razão das nossas escolhas** – 03 /05//2021 a 01/06/2021 -Geap Saúde;
- **Compliance:** 01/10/2020 a 19/11/2020 - Fundação Getúlio Vargas – FGV
- **Normas Anticorrupção, Antissuborno e Compliance Público:** 29/09/2020 - Fundação Getúlio Vargas - FGV Online;
- **Compliance:** 09/04/2019 a 18/06/2019 (180 horas) - iEstudar Cursos Online;
- **Redação - Língua Portuguesa - Norma Culta:** 10/06/2019 a 08/07/2019 - iEstudar Cursos Online;
- **Gestão Pública.** Período: 10/10/2013 a 17/11/2013 – Presidência da República – Escola de Administração Fazendária – ESAF;
- **Como Fazer o Alinhamento entre Estratégia, Processos e Pessoas:** Período: 31/06/2013 - Presidência da República-PR / Conexões Educação;
- **Gestão e Promoção de Eventos:** Período: 10/04/2007 a 20/11/2007– Centro de Excelência em Turismo / CET – Universidade de Brasília – UNB;
- **Inteligência Emocional:** Faculdades União Educacional de Brasília - UNEB. Período: 4 meses;

- **Curso Aprimorando o Atendimento para a Excelência:** promovido pelo AZIMUTE Desenvolvimento Empresarial e Educação Social em parceria com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Brasília – DF. Período: 26/09/2005 a 30/09/2005;

Experiência Profissional

2019 - 2024 – FUNDAÇÃO DE ASSITÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO – GEAP SAÚDE

Cargo: Agente de Prospecção

Atividades Desempenhadas: Prospecção e captação de beneficiários; Análise e acompanhamento de tratativas de inclusão de novos beneficiários em sistema (conformidade documental); Operacionalização de inclusão e finalização de processos.

2017 – IMAGENS PROMOÇÕES E EVENTOS

Cargo: Promotora e Coordenadora de Eventos

Atividades Desempenhadas: Coordenação e execução de projetos incluindo a parte administrativa e de logística. Captação e vendas de espaços de feiras e eventos.

2016-2017 – SECRETARIA ESPECIAL DE AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – SEAD/CASA CIVIL/PR

Cargo/Função: Assessora Técnica /Coordenadora de Eventos

Atividades Desempenhadas:

- ✓ Planejamento, coordenação-geral e execução de eventos;
- ✓ Elaboração de termo de referência para licitação de eventos 2017/2018;
- ✓ Elaboração de plano de ação, atendendo as recomendações do Tribunal de Contas da União – TCU, quanto à aplicação de percentual de subcontratação em serviços de eventos, bem como criação de sistema informatizado (portal *on-line*) para solicitação de contratação de serviços e elaboração de manual de procedimentos.

2015-2016 – MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – MDA

Cargo/Função: Assessora Técnica /Coordenadora-Geral de Eventos

Atividades Desempenhadas:

- ✓ Planejamento, coordenação-geral e execução de eventos próprios e eventos apoiados pelo órgão;
- ✓ Estudo e elaboração de instrução normativa para criação do Comitê de análise e deliberação para atendimento de solicitações de apoio em eventos;
- ✓ Coordenação do Comitê de Análise de Promoção de Eventos – CAPRE.

2013-2015 – COMISSÃO NACIONAL DA VERDADE – CNV / CASA CIVIL/ PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – PR

Cargo: Coordenadora de Logística e Eventos

Atividades Desempenhadas: Implantação e estruturação da Coordenação de Logística/ Secretaria-Executiva - CNV

- ✓ Planejamento, coordenação, implantação, acompanhamento, supervisão, orientação e controle das atividades de apoio logístico incluindo as de administração de material, patrimônio, transporte, serviços gerais e obras;
- ✓ Planejamento e execução orçamentária e financeira, bem como atividades relacionadas a contratos administrativos e procedimentos licitatórios (gestão de contratos);
- ✓ Coordenação-Geral de Eventos e serviços de degravação (depoimentos de testemunhas, vítimas e agentes da repressão da época da Ditadura Militar);
- ✓ Coordenação de Recursos Humanos: recepção de novos servidores e colaboradores do Programa das Nações Unidas (PNUD);
- ✓ Elaboração do Relatório de Transição de Governo/ 2012 – 2014 CNV.
- ✓ Supervisão de entrega de resultados logísticos para o acervo da Comissão Nacional da Verdade.

2012/2013 – GRUPO EXEMPLUS

Cargo: Assistente Administrativo – Financeiro e Recursos Humanos

Atividades Desempenhadas:

- ✓ *Financeiro*: Controles estatísticos: resultados de clientes e ou contratos (elaboração de planilhas de custos de eventos); Acompanhamento de investimentos financeiros; Fluxo de caixa – contas a pagar e receber; Agendamento de pagamentos em gerenciador financeiro; Controle de ordens de serviço; Programação orçamentária; Emissão de notas fiscais; Cobranças, bem como rotinas gerais do departamento financeiro.
- ✓ *Recursos Humanos*: Acompanhamento de processos de Admissão e Demissão, Controle de banco de horas, Fechamento de folha de pagamento – VA e VT, Inclusão de Planos de Saúde, bem como rotinas gerais de RH.

2012/2012 – REVISTA BRASÍLIA EM DIA

Cargo: Gerente Comercial

Atividades Desempenhadas:

- ✓ Avaliação e planejamento estratégico de marketing, organização e supervisão das atividades comerciais da Revista.

2010/2011 – NÚCLEO DE CAMPANHA PRESIDENCIAL - DILMA ROUSSEFF

Cargo: Assessora de Logística/ Chefe de Setor de Diárias e Passagens.

Atividades Desempenhadas:

- ✓ Implantação e implementação do projeto logístico para campanha presidencial;
- ✓ Acompanhamento de agenda de compromissos eleitorais junto à coordenação de imprensa e comunicação;
- ✓ Autorização e supervisão de emissão de passagens aéreas e diárias para equipes de assessoria de imprensa e comunicação.

2003/2010 – MINISTÉRIO DA AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO - MAPA

Cargo: Assessora de Gabinete – Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais

Atividades Desempenhadas:

- ✓ Elaboração de redação oficial; análise de documentos e processos; controle de atividades gerais; acompanhamento de demandas da Ouvidoria; elaboração de

relatórios e notas técnicas; formatação e organização de eventos; dentre outros serviços administrativos/ secretariado executivo.

2006/2007 – UNOPAR - Universidade Norte do Paraná / Faculdade Michelangelo

Cargo: Professora em EAD

Atividades Desempenhadas:

- ✓ Aula presencial com auxílio ao aprendizado (Teoria Geral de Turismo e Planejamento), encaminhamento de dúvidas pedagógicas, organização do ambiente (sala de aula).

De 1996 ao ano de 2005 executei tarefas em empresas de médio e grande porte como Analista de Eficiência, Auxiliar Administrativo e Monitoria na área de informática.

Simone Vieira de Moraes