



Ministério do Desenvolvimento Regional

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Ana Beatriz Souza Almeida

Cargo efetivo: Não

Cargo comissionado ou Função de Confiança: : Coordenadora-Geral de Cooperação Técnica

FORMAÇÃO ACADÊMICA

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso: Direito Administrativo e Gestão Pública - Cursando

Instituição: Faculdade Descomplica

Período de Conclusão: 01/2023

ESPECIALIZAÇÃO

Curso: Pós Graduação em Contabilidade, Perícia e Auditoria - Cursando

Instituição: Faculdade Descomplica

Período de Conclusão: 01/2023

GRADUAÇÃO

Curso: Ciências Sociais - Políticas Públicas

Instituição: Universidade Federal de Goiás - UFG

Período de Conclusão: 24/08/2018

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Desenvolvimento Regional

Cargo/função: Coordenadora-Geral de Cooperação Técnica

Descrição das principais atividades: Coordenação de equipe, atendimento a demandas internas e externas. Realização do controle orçamentário E financeiro do Departamento de Estruturação Regional e Urbano. Análise projetos e acompanhamento dos Termos de Execução Descentralizada, acompanhamento e gestão das Atas de Registro de Preços.

Período: 08/09/2021 - Atualmente

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Ministério do Desenvolvimento Regional

Cargo/função: Assessora Técnica

Descrição das principais atividades: Assessoria Técnica da Diretora do Departamento de Estruturação Regional e Urbano. Responsável pela elaboração, organização e tramitação dos Termos de Execução Descentralizada. Produção e tramitação das solicitações de financeiro do Departamento. Elaboração de Apostilamentos, Termos Aditivos e Notas Técnicas. Atendimento telefônico e análise processual. Levantamento de informações orçamentárias e financeiras. Análise de Relatórios de Cumprimento de Objeto. Atuação em sistemas informatizados, especialmente, SEI, Plataforma+Brasil, Siafi e Tesouro Gerencial.

Período: 02/07/2020 – 08/09/2021

Órgão/Entidade/Empresa/Organismo: Agência Cerrado

Cargo/função: Técnico em Convênios

Descrição das principais atividades: Assessoria e consultoria na área de gestão pública com as seguintes responsabilidades: Acompanhamento de convênio, contrato de repasse e termo de compromisso, com a realização de projetos na área de políticas públicas, acompanhamento de execução e prestação de contas. Emissão de Parecer e Relatórios técnicos voltados para a área de consultoria e assessoria em gestão pública. Apoio técnico nas atividades de Planejamento Administrativo, execução de atividades administrativas: ofícios, memorando, requerimentos, correspondências, acompanhamentos em reuniões técnicas. Atuação em sistemas informatizados, especialmente, SICONV, SIMEC, FNS.

Período: 04/02/2019- 02/07/2020