

CURRICULO VITAE

Maria Francinete Correia De Lima

Brasileira, Solteira, 47 anos, Manaus – Amazonas – AM

Telefone: (92) 9192-4591 , E-mail: francinete.ads@gmail.com

FORMAÇÃO

- Graduação em Administração de Empresas
- Pós Graduação em Docência do Ensino Superior
- Cursando Direito

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 2019 – 2022 INEQIS - Instituto de Qualificação Profissional e Inclusão Social

Cargo: Coordenadora

Principais atividades: Coordenação de serviços educacionais na área do conhecimento humano, planejar e promover cursos de atualização, qualificação, palestras, seminários com temas atuais pertinentes a educação continuada, planejar e executar projetos educacionais que se insere em uma lacuna que está presente em muitas empresas do Polo Industrial da cidade de Manaus, Sindicatos e Associações, dessa forma, busca sanar alguns desses.

- 2013 – 2014 SEMTRAB

Cargo: Secretaria de Estado do Trabalho

Principais atividades: A formulação, supervisão, coordenação, execução e avaliação das políticas estaduais relativas a emprego, mercado de trabalho e promoção do trabalhador, com ações de apoio voltadas para intermediação de emprego, qualificação profissional, geração de renda e acesso ao seguro desemprego, fortalecimento do empreendedorismo, associativismo e cooperativismo em articulação com órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, entidades civis e organizações não-governamentais;

- 2011–2012 - SEMTRAD

Cargo: Secretaria Municipal de Trabalho e Desenvolvimento Social

Principais atividades: Planejar, coordenar, articular e executar as políticas de desenvolvimento social e do trabalho, assim como articular e mobilizar as ações governamentais voltadas para a promoção da cidadania, emprego e renda, em especial a qualificação profissional, a cultura empreendedora e a garantia na manutenção dos direitos humanos, em interação com as instituições públicas e privadas, entidades do terceiro setor e outros segmentos da sociedade.

- 2009-2011 – SEMTRAD

Cargo: Diretora Administrativa e Financeira.

Principais atividades: coordenação, supervisão e controle das atividades de gestão, no âmbito da Pasta, as atividades pertinentes a pessoal, material, patrimônio, informática, contabilidade, finanças, protocolo, arquivo, contratos, convênios e serviços gerais, no âmbito da Administração.

- 2005-2008 - Escola Sindical CUT

Cargo: Administrativo Financeiro da Região Norte.

Principais atividades: Planejamento das atividades desenvolvidas relativas a compras, finanças, contabilidade, folha de pagamento Departamento Pessoal.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS

- Curso sobre Processo Administrativo Disciplinar (PGE)
- Matemática Financeira (NET TREINAMENTO)
- Relações Trabalhadores e Sindicais (I.D.E.P.I.S)
- Convênio, Contratos de Repasses, Outras Transferência e Tomada de Contas Especial (TREIDE).
- Gramática Atualizada e Redação Oficial
- Formação de Pregoeiros (Presencial e Eletrônico)