



MINISTÉRIO DO TURISMO

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: PRISLAYNE CASTRO DE SOUZA

Cargo Efetivo:

Cargo Comissionado: CHEFE DE GABINETE CCE 1.13

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: ADMINISTRAÇÃO

Instituição: FACULDADE DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS DO ALTO PARANAÍBA - FATAP

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Orgão: FUNDAÇÃO CULTURAL DE FOMENTO À PESQUISA, ENSINO, EXTENSÃO E INOVAÇÃO – FADEX/ MINISTÉRIO DO TURISMO

Período: 02/2023 - 11/2025

Cargo: Bolsista

Descrição das atividades: Acompanhar o desempenho de processos, controlando, otimizando e certificando o cumprimento de padrões necessários para o projeto no ambiente interno e externo; - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar atividades de nível superior referentes a estudos, pesquisas e levantamentos 1 estatísticos dos setores econômico, social e de turismo, em alinhamento com as diretrizes do Governo Federal; - Atuar na gestão, análise e sistematização de processos administrativos e operacionais; - Realizar o tratamento, organização e gerenciamento de bases de dados institucionais; - Gerir projetos relacionados à execução dos macroprocessos organizacionais, com foco na otimização da gestão, definição de prioridades e

identificação de gargalos, tendências e riscos operacionais e de governança; - Apoiar tecnicamente as demandas parlamentares e institucionais, contribuindo para a articulação entre o Ministério e o Poder Legislativo.

Empresa/Orgão: CASSI – GERENCIA DE RISCOS, INTEGRIDADE, CONTROLES INTERNOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

Período: 03/2023 - 01/2024

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades: - Responsável pela criação, organização e manutenção de documentos, arquivos e registros; Processamento de correspondências, pela criação e formatação de documentos, digitalização de informações e manutenção de bancos de dados; - Agente central de suporte da equipe, auxiliando em tarefas como a preparação de documentos para reuniões, acompanhamento de prazos, coordenação de projetos etc. - Responsável por coletar dados relevantes relacionados aos riscos, que incluem dados internos, como registros de segurança e relatórios de incidentes, bem como informações externas, como relatórios de agências reguladoras ou pesquisas de mercado; - Auxílio na análise de dados com o objetivo de identificar tendências, padrões e possíveis riscos; - Apoio à avaliação de riscos, trabalhando em estreita colaboração com a equipe, fornecendo assessoria na preparação de materiais para reuniões, organização de documentos e informações relevantes, bem como a coleta de dados necessários para a avaliação e síntese dos resultados da avaliação de riscos em relatórios ou apresentações; - Acompanhamento e monitoramento dos indicadores de riscos estabelecidos com elaboração de relatórios regulares sobre os indicadores-chave de riscos, bem como o desenvolvimento de sistemas ou ferramentas para automatizar o processo de monitoramento; - Apoio na preparação de materiais de treinamento relacionados a políticas de conformidade; Auxílio na organização e condução de treinamentos, e disseminação da cultura de riscos, controles e conformidade.

Empresa/Orgão: CASSI – CENTRAL DE ANÁLISE DE PAGAMENTOS E CONTAS MÉDICAS

Período: 06/2014 - 03/2023

Cargo: ANALISTA DE CONTAS PLENO

Descrição das atividades: - Realização de movimentos de acertos e estornos através do sistema em conformidade com as tabelas pactuadas junto aos Prestadores de Serviço e normativos vigentes; - Conhecimento das tabelas: TUSS, CBHPM, AMB, TGA; Cumprimento de metas visando manutenção dos índices de pagamento estabelecidos através de acordo de trabalho; - Registro de correspondências e devoluções de guias apresentadas em desacordo com as normas vigentes; - Elaboração de relatório de ocorrências de irregularidades encontradas nas diversas fases do processo de análise e pagamentos de contas médicas; - Análise de ocorrências que motivaram o não pagamento das cartasremessas e de processos de livre-escolha; - Atendimento as

solicitações de Fale com a CASSI e Ouvidoria; - Subsídio a áreas e Unidades da CASSI, fornecendo assessoria administrativa, visando aprimorar o relacionamento produtivo e a qualidade dos serviços.

Empresa/Orgão: Faroclean Administração de Serviços e Brigada/ TRT 10ª Região

Período: 02/2012 - 06/2013

Cargo: Secretária Administrativa

Descrição das atividades: Agendamento de audiências e eventos; Atendimento ao Público e Call Center; Controle de Processos (recebimento, distribuição e saída) no sistema (SAP) e documentação física; Análise de Pautas de julgamento; Arquivo de Pautas e Malotes Digitais; Elaboração de relatórios e planilhas; Reedição de minutas e acórdãos; Controle de produção, bens e patrimônio.