

Vanessa dos Santos Oliveira

FORMAÇÃO ESCOLAR

- Faculdade **Estácio de Sá - Gestão de Recursos Humanos**
 - Faculdade **UNIP- MBA EM Gestão Pública** – em andamento
-

QUALIFICAÇÕES

- ✓ Facilidade no relacionamento interpessoal
 - ✓ Dinamismo, organização e iniciativa
 - ✓ Conhecimentos avançados em Informática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
-

RBO SERVIÇOS PÚBLICOS E PROJETOS MUNICIPAIS

Período: Out/2018 à atual

Concursos Públicos

- Coordenação e preparação de material para concursos públicos
- Suporte no treinamento da coordenação, auxiliares de coordenação e fiscais
- Fiscalização na aplicação de provas
- Sinalização do local para aplicação de provas (identificação de salas e carteiras, e colher digitais)
- Organização e aplicação de concursos públicos e processos seletivos(provas objetivas e provas práticas)
- Suporte em Processo Seletivo, TAF e Avaliação Psicológica
- Prestação de suporte e acompanhamento das inscrições, contatos com escolas, faculdades e órgãos públicos
- Recebimento e análise de documentação dos inscritos (isenção da taxa de inscrição, solicitação de atendimento especial)
- Organização e separação de material para correção

Licitações

- Licitação (Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Tomada de Preços, Carta Convite)
- Organização e Preparação de documentação para Pregões (ComprasNet, Bec, Banco do Brasil, ComprasMG, Portal de Compras Públicas, Compras Abertas Jundiaí, BLL)
- Preparação de ATAS e análise de orçamentos
- Captação de editais

Gerenciamento de Projetos

- Gerenciamento, planejamento e desenvolvimento de projetos

Área Administrativa

- Coordenação e acompanhamento de eventos
- Seleção e treinamento de pessoal
- Gerenciamento e Controle Orçamentário

APLICATIVA SERVIÇOS DE APOIO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Período: Janeiro de 2012 à Abril de 2018

Concursos Públicos

- Coordenação e preparação de material para concursos públicos
- Suporte no treinamento da coordenação, auxiliares de coordenação e fiscais
- Fiscalização na aplicação de provas
- Sinalização do local para aplicação de provas (identificação de salas e carteiras, e colher digitais)

- Organização e aplicação de concursos públicos e processos seletivos(provas objetivas e provas práticas)