

Elisabete Silva dos Santos

Brasileiro, Solteira, 37 anos Email:bebel.silva0505@gmail.com Contato: (71) 99283-3218

Cond. Residencial Estrela do Cabula, Bl 29, Edifício Estrela D'alva, AP 104,T.Neves

QUALIFICAÇÃO:

- 08 anos de experiência como Técnica em Convênios (2016 a 12/2023) na Secretária de Desenvolvimento Urbano - SEDUR no setor Convênios.
- Multiplicadora de Conhecimento.
- Perfil disciplinado, agregador e inovador, colaborativo e com foco constante na implementação de melhorias de processos, com conhecimento intermediário em Excel e SAP.

FORMAÇÃO:

- Bacharel em Ciências Contábeis - Unime, 2012.
- Pós Graduada MBA Planejamento Tributário - Unime 2014.

CURSOS:

- Adiantamento, 2021 – Universidade Corporativa do Serviço Público da Bahia – UCS
- Gestão Estratégica de Pessoas, 2020 – Universidade Corporativa do Serviço Público da Bahia – UCS
- SICONV – Sistema de Convênios Federais – Preposição, 2018 – Universidade Corporativa do Serviço Público da Bahia – UCS
- SICONV – Sistema de Convênios Federais – Execução, 2018 – Universidade Corporativa do Serviço Público da Bahia – UCS
- Sistema FIPLAN - Módulo de Gestão de Recursos Captados - MGRC , 2018 – Universidade Corporativa do Serviço Público da Bahia – UCS
- B2 – Básico Orçamento – Receita Orçamentaria, 2018 – Universidade Corporativa do Serviço Público da Bahia – UCS

INFORMÁTICA:

- Excel Intermediário, SAP e conhecimento no pacote office.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR

Período: 2016 – 10/12/2023.

Setor: Convênios

Atividades Desenvolvidas:

- Análise de processo de Descentralização.
- Análise de processo de dotação para licitação e termo aditivo.
- Operação de sistema: SEI, FIPLAN E TRANSFEGOU.
- Abertura de Processo de pagamento de tarifa de publicação, reprogramação ou vistoria adicional.

- Abertura de processo de devolução de recursos.
- Análise de boletins de Medicação.
- Acompanhamento de monitoramento dos controles de repasse.
- Atendimento presencial, por telefone e e-mail da caixa, conder e sedur.
- Atendimento ao cliente de convênio e APG.
- Scanear documentos.
- Arquivo de Documentos.
- Elaboração, Atualização e acompanhamento de Planilhas de controle.
- Análise de Prestação de contas.
- Elaboração de CLs e Ofícios.
- Análise e Triagem da documentação Arquivada dos convênios Estaduais.

ORGANIZAÇÃO SILVEIRA DE SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA

Período: 2012 – 10/11/2015.

Setor: Contábil / Tributário

- Atividades Desenvolvidas: Conciliação (Bancária, Clientes, Fornecedores, Imobilizado), Importação e Lançamentos de Informações Contábeis; Análise dos Lançamentos de Notas Fiscais no Sistema Microsiga, Apuração de ICMS Normal, Substituto Tributário e geração de respectivas guias, envio de Obrigações Acessórias: DMA, SCANC, Sintegra, GIA-ST, Sped Fiscal.

CONTAC ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL E PERICIAL LTDA

Período: 2011 -2012

Setor: Departamento Pessoal

- Atividades Desenvolvidas: Elaboração de Folha de Pagamento, Admissão de Funcionários, Contra-cheque, GFIP, DARF de Imposto de Renda, RAIS, Cálculo Rescisório.

DMF CONTABILIDADE:

Período: 2008-2010

Setor: Contábil / Fiscal / RH

- Atividades Desenvolvidas: Lançamento e Conciliação Bancária; Lançamento de Nota fiscal, Apuração de Impostos e emissão de guias de Tributos; Elaboração de Folha de Pagamento, cálculos trabalhistas.