

Celine da Silva Pinto

Brasileira, Belenense, Solteira, 30 anos
Avenida Rio Branco s/n apt. 109 Bairro: Centro CEP: 68.800-000
Celular (91) 98236-6707/99367-5588
e-mail: admcelinepinto@gmail.com
CNH: B

**Formação**

- Especialização Gestão Pública - Universidade Federal do Pará - Conclusão: Março de 2013
- MBA em Gestão Financeira, Auditoria e Controladoria - Estratego - Centro de Educação Corporativa - Conclusão: Novembro de 2012.
- Graduação em Administração - Universidade Federal do Pará - Conclusão: Janeiro de 2010

Cursos e Capacitação

- Elaboração de Projetos para Captação de Recursos: SEBRAE - Setembro 2010.
- Planejamento Estratégico e Moderação de Conflitos - GTZ - Agosto 2011.

Habilidades

- Curso de informática (Word, Excel, Power Point): Creative Informática - Belém: conclusão em 2006.
- Informática Avançada: Corel Draw e Photoshop: Bit Company.
- Inglês - British and American: conclusão em 2009.

Experiência Profissional

IFPA - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

Período: 04/2017 - Atualmente

Cargo: Administradora

Atividades Desenvolvidas:

- Planejar, organizar, controlar e assessorar as atividades desenvolvidas pelas Direções;
- Implementar programas e projetos;
- Elaboração planejamento organizacional

IDEFLOR-BIO - Instituto de Desenvolvimento Florestal e Biodiversidade

Período: 04/2015 - 12/2015

Cargo: Administradora

Atividades desenvolvidas:

- Planejamento Orçamentário e Financeiro da Gerência da Região Administrativa Belém
- Elaboração de Relatórios Gerenciais de execução de atividades da Gerência;
- Gerenciamento de processos (Monitoramento, Controle e Avaliação das atividades realizadas pelas gerências com foco na qualidade);

- Responsável por atividades administrativas tais como solicitação de materiais, solicitação de suprimentos de fundo, prestação de conta da aplicação dos recursos, controle de frequência de ponto da equipe, elaboração de atas.
- Moderação de reuniões (organização e sistematização de reuniões) e utilização de metodologias participativas;
- Elaboração de Termos de referência para contratação de Pessoa Jurídica/pessoa física/consultorias para prestação de serviços ou aquisição de materiais para a organização.

SEMA (Secretária de Estado de Meio Ambiente)

Período: 04/01/2010 – 31/03/2015

Cargo: Administradora

Setor: Diretoria de Áreas Protegidas

Atividades desenvolvidas:

- Planejamento Operacional e Orçamentário da Coordenadoria de Unidades de Conservação.
- Elaboração de Relatórios Gerenciais (aplicação de análises estatísticas);
- Gerenciamento de processos (Monitoramento, Controle e Avaliação das atividades realizadas pelas gerências com foco na qualidade);
- Controle Orçamentário (acompanhamento da execução financeira - orçamentária por planilhas eletrônicas);
- Gerenciamento de Projetos (elaboração e acompanhamento com base na metodologia PMBOK);
- Elaboração do Programa de Comunicação da Coordenadoria de Unidades de Conservação;
- Plano de Capacitação dos Servidores da Coordenadoria de unidades de Conservação (levantamento de necessidades de treinamentos dos servidores).
- Moderação de reuniões (organização e sistematização de reuniões).

Outras Atividades

- **Facilitadora de Oficina:** Marketing Criativo: As novas Tendências do mercado para a Administração – Janeiro/2009.
- **Ministrante de oficina:** Curso de Associativismo – Março/2012.
- **Ministrante Mini Curso:** Os Princípios Básicos da Administração Aplicados à Gestão Ambiental - Novembro/2015.