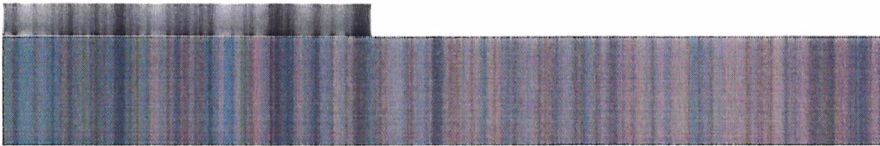


PRISCILLA NOGUEIRA DOS A. D. VASQUES



FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Técnico em Secretariado
Instituto Universal Brasileiro – São Paulo/SP
Conclusão: Janeiro/2019
- Bacharelado e Licenciatura Plena em Ciências Biológicas
Universidade Santa Cecília – Santos/SP
Conclusão: 2007

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- CODESP - Companhia Docas do Estado de São Paulo

Cargo atual: Secretária da Diretoria de Infraestrutura (desde agosto/2018)


- Rotinas administrativas, controle da agenda e follow-up de compromissos;
- Controle de viagens e logística de execução e apoio;
- Controle de correspondências, coordenando assuntos pertinentes à Diretoria de Infraestrutura;
- Aplicação do conceito 5S e elaboração de apresentações e planilhas de acompanhamento;
- Participação em diversas comissões e grupos de trabalho, tais como: Comissão de Avaliação de Desempenho e Comissão Disciplinar e de Sindicância.

Cargo anterior: Coordenadora (junho/2017 a agosto/2018)

- Acompanhamento dos contratos vigentes e processos licitatórios da Diretoria de Engenharia;
- Conferência de documentos (cartas, notas fiscais, contratos, termos, entre outros);
- Controle e suporte das demandas do Programa de Modernização e Gestão Portuária – PMGP, relativas à Diretoria de Engenharia;

Cargo anterior: Encarregada (fevereiro/2014 a junho/2017)

- Assessoria técnica e apoio às atividades administrativas da Secretária e do Assessor de Diretoria;
- Acompanhamento dos pagamentos dos contratos da Diretoria de Engenharia;
- Controle das Partes Diárias e requisições de compra de materiais.


Priscilla Nogueira Vasques
Secretária de Diretoria
Reg. 36352-9

Cargo anterior: Técnica Portuária (outubro/2011 a fevereiro/2014)

- Serviços administrativos gerais, tais como redigir e digitar correspondências e formulários, organização do arquivo, e entrada e saída de documentação;
- Controle das requisições de materiais de escritório e EPI's;

- **Editriz Projetos Editoriais**

Cargo: Captador de anúncio (janeiro/2011 a setembro/2011)

- Captar, desenvolver e estruturar anúncios de compra e venda, no jornal impresso e digital.

CURSOS COMPLEMENTARES:


- Reforma Trabalhista – 2017
Codesp – 7 horas
- MS Excel Completo – 2017
Tecnoponta Informática – 24 horas
- Gestão da Informação e Documentação – 2016
Escola Nacional de Administração pública –ENAP – 20 horas
- Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar – 2016
Instituto de Desenvolvimento Empresarial – IDEMP – 24 horas
- Secretariado – 2015
MV Consultoria – 40 horas
- Redação Empresarial - 2015
Fundação de Estudos do Mar – FEMAR – 15 horas
- Workshop: Secretárias da Administração Pública - 2013
Escola de Administração e Treinamento –ESAFI - 21 horas

IDIOMAS:

- Inglês Intermediário (cursando).

SISTEMAS E INFORMÁTICA:

- MS Office (Excel, Word, Outlook e Power Point);
- SAP.


Priscilla Inoue Vasques
Secretária de Diretoria
Reg. 36352-9