

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Valéria Lima Guimarães, brasileira, casada, advogada, tel.: 98809-4942

FORMAÇÃO ESCOLAR

- ✓ Ensino Médio: Escola Estadual Dr. Isaac Sverner (2004);
- ✓ Bacharel em Direito - Escola Superior Batista do Amazonas – ESBAM (2010);
- ✓ Pós Graduada em Direito Público com Ênfase em Gestão Pública – Complexo de Ensino Damásio de Jesus – 2015

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Curso: Informática Avançada
Instituto: Inter Dígitus Informática

Curso de Departamento de Pessoal, Secretária, Montagem e Desmontagem de Hardware.
Instituto: Inter Dígitus Informática

Curso Integrado de Almojarifado e Patrimônio
Instituto: Treide Apoio Empresarial Ltda.
Carga Horária: 20 horas

Curso Prático de Importação
Instituto: Editor Fiscal do Amazonas
Carga Horária: 9 horas

Treinamento como vencer as dificuldades nos relacionamentos nas equipes, fortalecendo seu autoconhecimento.
Instituto: Sindicato das Secretárias do Estado do Amazonas – SINSEAM/SEBRAE
Carga Horária: 4h 30min.

Curso de Atualização Gramatical
Instituto Nacional Pesquisas da Amazônia – INPA
Carga Horária: 30 horas

Curso de Licitações e Contratos
Instituto: Treide Treinamento e Desenvolvimento Ltda.
Carga Horária: 16 horas

Curso de Atualização Gramatical
Instituto: Rede Amazônica

Fórum Jurídico 2006: O Código de Defesa do Consumidor: Teoria e Prática
Palestrante: Dr. Celso Russomano.

Participação no II Júri Simulado do Curso de Direito da Escola Superior Batista do Amazonas-ESBAM

Carga Horária: 4 horas.

Atendimento Jurídico no Primeiro Aniversário da SEMDIH – Secretaria Municipal de Direitos Humanos.

Carga Horária: 10 horas.

Atendimento Jurídico no Programa Ação da Cidadania, realizado pela Prefeitura de Manaus.

Carga Horária: 10 horas.

Curso de Mediação e Arbitragem

Tribunal Regional Eleitoral -TRE

Participação no I II Júri Simulado do Curso de Direito da Escola Superior Batista do Amazonas-ESBAM

Carga Horária: 4 horas.

Participação no Projeto Justiça Cidadã ESBAM, na Comarca de Manaus em Parceria com o Poder Judiciário do Estado do Amazonas, Secretaria Municipal de Direitos Humanos – SEMDIH.

Carga Horária: 8 horas.

Participação no Projeto Justiça Cidadã ESBAM, na Comarca de Manacapuru em parceria com o Poder Judiciário da Comarca de Manacapuru.

Curso de Antropologia Jurídica – Faculdade ESBAM

Carga Horária: 30 horas

Agente Cívico nas eleições de 2006 (Presidente de Secção).

Fiscalização, Gestão e Precificação de Contratos e Serviços – Terceirização na Administração Pública. – TREIDE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Carga Horária: 24 horas.

Curso "Políticas de Aquisição do BID, Elaboração de Termos de Referência e Gerenciamento de Contratos"

Período: 02 a 04 de Junho de 2014.

Participação no Seminário de Encerramento do Contrato 2006/OC-BR – PROSAMIM II.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretaria de Produção Rural – SEPROR

Cargo: Supervisora Regional – AD1

Função: Gerente de Acompanhamento de Licitação e Contratos Administrativos – Ass. AD1

Período: 17/05/2017

Atividades Desenvolvidas: Elaboração de Ofícios, Minutas de Portarias, Minutas de Contratos; Formalização de Processos Administrativos de Licitação (modalidades: Dispensa, Inexigibilidade, Pregão, Registro de Preços) e Ata de Registro de Preços.

Gestão de contratos, por envolver o acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência; execução do objeto; pagamentos efetuados; é exercida, no âmbito da Administração Pública, por agentes em inter-relação com várias unidades, inclusive por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle nos sistemas do Estado do Amazonas (e-compras/SGC).

Secretaria de Estado de Saúde – SUSAM

Função: Assessora no Gabinete do Secretário Executivo – AD1

Período: 01/07/2016 à 17/05/2017

Atividades Desenvolvidas: Análise e Despachos dos Processos encaminhados ao Gabinete do Secretário Executivo (Aquisição, Contratos, Pagamentos), lançamento dos processos nos sistemas do Estado do Amazonas (e-compras/SGC), atendimento ao público, atendimento telefônico.

Secretaria de Estado de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Manaus – SRMM/UGPE

Função: Gerente de Contratos – Assessora AD2

Período: Agosto de 2015 à Junho de 2016

Atividades Desenvolvidas: A gestão de contratos, por envolver o acompanhamento e o controle sobre atividades diversas, tais como prazos de vigência; execução do objeto; pagamentos efetuados; é exercida, no âmbito da Administração Pública, por agentes em inter-relação com várias unidades, inclusive por meio dos sistemas informatizados desenvolvidos para proporcionar o registro das informações e auxiliar nas atividades de gerenciamento, fiscalização e controle nos sistemas do Estado do Amazonas (e-compras/SGC).

UNIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS – UGPE/ ENGEVIX

Função: Assistente Administrativo na Gerência de Compras – Assessora AD2

Período: 2013 à 2015.

Atividades Desenvolvidas: Elaboração de Ofícios, Minutas de Portarias, Minutas de Editais, Minutas de Contratos; Formalização de Processos Licitatórios (modalidades: RCD, Dispensa, Pregão, Registro de Preços), bem como formalização de Processos Licitatórios do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID (Licitação Pública Nacional – LPN, Consultorias)

SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DE NAVEGAÇÃO, PORTOS E HIDROVIAS – SNPH.

Função: Gerente de Compras - Assessora AD2

Período: 1 ano e 6 meses

Atividades desenvolvidas: Elaboração de Ofícios, Minutas de Portarias, Minutas de Contratos; Formalização de Processos Administrativos de Licitação (modalidades: Dispensa, Inexigibilidade, Pregão, Registro de Preços) e Ata de Registro de Preços.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS – DPE

Função: Estagiária forense

Período: 10 meses

Atividades desenvolvidas: realização de audiências, formalização de acordos e petições, acompanhamento de processos, atualização no sistema de dados (THEMIS), atendimento ao público e telefônico.

ESCRITÓRIO JURÍDICO AMAJUR

Função: Estagiária forense

Período: 10 meses

Atividades desenvolvidas: atendimento ao público e telefônico, formalização de acordos e petições iniciais, acompanhamento de processos, realização de audiências.

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA DA AMAZÔNIA – INPA/ FUNDAÇÃO

DJALMA BATISTA

Função: Assistente Administrativo – Serviço de Material e Patrimônio / Setor de Compras

Período: 5 anos

Atividades Desenvolvidas: Elaboração de Memorandos, Ofícios, Minutas de Portarias, Minutas de Contratos; Formalização de Processos Administrativos de Licitação (modalidades: Dispensa, Inexigibilidade, Pregão, Registro de Preços), Cobrança de Fornecedores Inadimplentes, Controle de Processos Administrativos, Classificação Contábil de Notas Fiscais e posterior encaminhamento ao Setor Financeiro, Alimentação ao Sistema Integrado de Gerenciamento Tecnológico SIGTEC.


INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA DA AMAZÔNIA – INPA

Função: Estagiária do Serviço de Material e Patrimônio - SMP

Período: 6 meses

Declaro serem verdadeiras as informações acima mencionadas e assumo inteira responsabilidade.

Manaus-AM, 10 de julho de 2018.



VALÉRIA LIMA GUIMARÃES
OAB/AM nº 10.818

ANA PAULA CARDOSO NAZARÉ

TRAV. DONGA N 35, RESIDENCIAL VILLA JARDIM LÍRIO/TARUMÃ-AÇÚ
Tel.: (92) 99277-4336
29 ANOS

CASA CIVIL
Proc. nº 1508117
Fl. nº 36
Visto: <i>[assinatura]</i>

Objetivo: Área Administrativa e Afins

Documentação

Completa

CNH: B

Formação

Graduada em Administração - FAMETRO

Experiência profissional

Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF/AADES

Função: Coordenadora do Projeto AADES

Secretaria de Estado da Produção Rural - SEPROR

Função: Chefe do Departamento de Planejamento

Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas – ADAF

Função: Coordenador Local

Agência de Defesa Agropecuária e Florestal do Estado do Amazonas/AADES

Função: Supervisora do Projeto AADES

Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito - (MANAUSTRANS)

Função: Assessora

Instituto Municipal de Engenharia e Fiscalização do Trânsito - (MANAUSTRANS)

Função: Estagiária

Amazonas Energia

Função: Estagiária

CASA CIVIL
Proc. nº 1508/17
Fl. nº 57
Visto: <i>[assinatura]</i>

Qualificações e atividades profissionais/ Informações Adicionais

- ✓ Participação no I Encontro de Gestores do Sistema SEPROR - SEPROR
- ✓ Seminário com tema Dinâmica de Grupo para Seleção - Centro de Treinamento Universitário
- ✓ Mini Curso com tema de Gerenciamento de Projetos Sociais - Centro de Treinamento Universitário
- ✓ Mini Curso com tema de Gestão de Pessoas na Atualidade – Centro de Treinamento Universitário
- ✓ Participação no I Simpósio Estadual de Políticas e Pesquisas Socioambientais I SIEPPS/AM – Escola da Assembleia Legislativa do Amazonas
- ✓ Curso Básico de Prevenção e Combate a Incêndios e Primeiros Socorros - Semp Toshiba Amazônia S/A
- ✓ Telefonista e Recepcionista - Sebrae
- ✓ Word e Excel avançado - SENAC

HÉLIO LÔBO RÊGO NETO

Endereço: Rua Misushiro, nº 154, Cond. Acqua, Aptº. 16, BL 01

Bairro: Parque Dez- CEP: 69.037-061

Data de Nascimento: 14/10/1983

Estado Civil: Casado

Naturalidade: Amazonense

Fone Celular: (92) 982029668 / 98407-3684

E-mail: neto@northconsultoria.com / fpfneto@yahoo.com.br



FORMAÇÃO ACADÊMICA

Ensino Superior Completo

Faculdade Martha Falcão- FMF

Curso: Direito - Concluído em 2011.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO - CGL

Função : ASSESSOR I - CORREGEDORIA

DESEMPENHANDO AS FUNÇÕES DE ANÁLISE FINAL DE PROCESSOS LICITATÓRIOS, CORREIÇÃO FINAL, ANÁLISE DE AMOSTRAS, FICHAS TÉCNICAS E VISTORIAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS PARA O ESTADO

Período: Novembro de 2013 até Data Atual

NORTH CONSULTORIA EMPRESARIAL

Função : CONSULTOR EMPRESARIAL

Desempenhando as funções de:

a) DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS SEPLAN, SUFRAMA E SUDAN

b) ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE DIVERSIFICAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE INDÚSTRIA NA ZFM, ESTUDOS DE VIABILIDADE ECONÔMICA ENTRE OUTROS

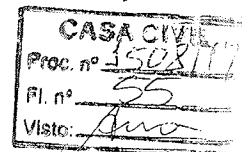
Período: Janeiro de 2010 à novembro de 2013

EXSIS TECNOLOGIA

Função : PROGRAMADOR WEB SENIOR

DESEMPENHANDO AS FUNÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE SITES E PROGRAMAÇÃO

Período: Outubro de 2009 à Dezembro de 2010



FUNDAÇÃO PAULO FEITOZA

Função : PROGRAMADOR WEB SENIOR II

Período: 2003 à 2009

CURSOS

• **CURSOS DE INFORMÁTICA**

a) Treinamento Avançado de Lógica de Programação;

b) Pacote MACROMEDIA STUDIO MX - Flash MX(24 Horas), Dreamweaver MX(24 Horas) Fireworks MX (12 Horas);

Local: AFTERWEB São Paulo-SP

c) LÓGICA DE PROGRAMAÇÃO - Lógica de Programação, Estrutura de Dados - SENAI, Manaus-AM

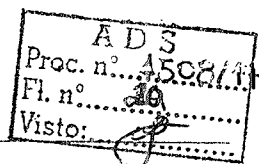
REFERÊNCIAS

Dra. Cláudia Thomaz – Corregedora CGL - Comissão Geral de Licitação.

Contatos: (92) 3214-5623

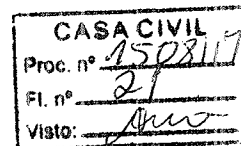
Manaus, 06 de novembro de 2017.

Hélio Lôbo Rêgo Neto



Dados Pessoais

Nome Lúcio Emílio de Matos Viana
Nome em citações bibliográficas VIANA, L. E. M.
Sexo masculino
Filiação Epaminondas Lopes Viana e Maria Lúcia de Matos Viana
Nascimento 04/01/1957 - Santarém/PA - Brasil



Endereço residencial Travessa Antuérpia (antiga Rua 6), Casa 57, Conj. Manoa I
Flores - Cidade Nova - Manaus
69090-773, AM - Brasil
Telefone: 92 91262571

Endereço eletrônico

e-mail para contato : lucio.jan57@gmail.com
e-mail alternativo : lucioemilioviana@bol.com.br

Formação Acadêmica/Titulação

- 2008 - 2009 Especialização em Gestão Pública.
Universidade do Estado do Amazonas, UEA, Manaus, Brasil
Título: Políticas Públicas - A Responsabilidade Social das Políticas Públicas nas Escolas:
Uma Reflexão
Orientador: Suely de Souza Costa, Phd
Bolsista do(a): Governo do Estado do Amazonas/ UEA/ SECT
- 2006 - 2007 Especialização em Gestão Estratégica de Recursos Humanos.
Instituto de Ensino Superior da Amazônia S/C Ltda, IESA/ FMF, Brasil
Título: Valorização do Capital Humano
Orientador: Rosange Menezes
- 2000 - 2003 Graduação em Administração com ênfase em Recursos Humanos.
Instituto Cultural de Ensino do Amazonas - Centro Universitário do Norte, ICESAM/
UNINORTE, Brasil
Título: Política de Recursos Humanos e Valorização do Capital Humano
Orientador: Vanessa de Queiroz Rocha

Formação complementar

- 2007 - 2007 Curso de curta duração em Indicadores de Desempenho Institucional.
CETAM - Centro de Educação Tecnológica do Amazonas, CETAM, Brasil
Bolsista do(a): Centro de Educação Tecnológica do Amazonas
- 2006 - 2006 Extensão universitária em Programa de Fortalecimento do Planejamento, 124h.
Escola Brasileira de Administração Pública/ Fundação Getúlio Vargas, EBAPE / FGV,
Brasil
Bolsista do(a): Secretaria Estadual de Planejamento
- 2006 - 2006 Curso de curta duração em Capacitação Aperf. Pregoeiro e Membro Eqp.Apoio.
Zênite Consultoria - Florianópolis-SC, ZÊNITE, Brasil
Bolsista do(a): Empresa Estadual de Turismo - AMAZONASTUR
- 2005 - 2005 Curso de curta duração em Licitação via Pregão Eletrônico e Presencial.
PRODAM e BANCO DO BRASIL, PRODAM E BB, Brasil
Bolsista do(a): Empresa Estadual de Turismo - AMAZONASTUR

ADS
Proc. n.º 1506/117
Fl. n.º 24
Visto: <i>P</i>

2005 - 2005 Curso de curta duração em Atualização em Planejamento e Gestão Estratégica.
Instituto Superior de Administração e Economia/ FGV, ISAE/FGV, Brasil
Bolsista do(a): Secretaria Estadual de Planejamento

2003 - 2004 Curso de curta duração em Elaboração do PPA - Programa SIGPLAN.
Secretaria Estadual de Planejamento e PRODAM, SEPLAN/ PRODAM, Brasil
Bolsista do(a): Secretaria Estadual de Planejamento

CASA CIVIL
Proc. n.º 1508/117
Fl. n.º 22
Visto: <i>Amo</i>

Atuação profissional

1. Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas-IDAMA

Vínculo institucional

2015 - Vínculo: Outro (especifique) , Enquadramento funcional: Chefe do Departamento Financeiro - Cargo Comissionado , Carga horária: 40, Regime: Dedicção Exclusiva
Outras informações:
Coordenação, assessoramento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades financeira, orçamentária e contábil do IDAM, competindo-lhe especificamente:
assessorar a Diretoria Administrativo - Financeira e mantê-la informada dos assuntos relativos as áreas financeira, orçamentária e contábil do Instituto; propor diretrizes e normas sobre a sua área de atuação com os demais órgãos do IDAM.

2. Instituto Amazônia - IA

Vínculo institucional

2010 - Atual Vínculo: Celetista formal , Enquadramento funcional: Administrador , Carga horária: 40, Regime: Dedicção Exclusiva
Outras informações:
Através do Convênio celebrado com o IDAM - Inst. Des. Agrop. e Florestal Sust. do Estado do Amazonas, atualmente prestando assessoramento à Diretoria Administrativa e Financeira - DAF, administrando às gerencias de orçamento e finanças, de aquisição de bens e serviços e de prestação de contas. Prestação de assistência às gerencias técnicas de GPNM, GPM e GEAS na elaboração de planos de trabalho, projetos básicos, memorando de adiantamento às Unidades Locais de Conservação dos 62 municípios do Estado do Amazonas. Supervisão, coordenação e acompanhamento na formalização e execução de Convênios, Contratos e Chamadas Públicas.

3. Empresa Estadual de Turismo - AMAZONASTUR - AMAZONASTUR

Vínculo institucional

2003 - 2008 Vínculo: Outro (especifique) , Enquadramento funcional: Assessor (Dir.Adm.Finan) - Cargo Comissionado , Carga horária: 40, Regime: Dedicção Exclusiva
Outras informações:
Assessoramento direto à Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria Executiva e Presidência; análise e acompanhamento dos processos administrativos; elaboração de projetos básicos e executivos, contratos, convênios etc; elaboração e acompanhamento do PPA; membro da equipe de planejamento orçamentário anual; coordenação e planejamento do desenvolvimento organizacional; apoio técnico e operacional nos depts. de

orçamento e finanças, usuário do Sistema AFI (QDD, NE, ND, PD, OB, etc), logística, planejamento e outros que se fizerem necessário; membro da Comissão Interna de Licitação.

Proc. n.º 1508/117
Fl. n.º 23
Visto: [assinatura]

4. Secretaria de Estado de Justiça, Dir. Humanos e Cidadania - SEJUSC

CASA CIVIL
Proc. n.º 1508/117
Fl. n.º 23
Visto: [assinatura]

Vínculo institucional

1992 - 2002 Vínculo: Outro (especifique) , Enquadramento funcional: Gerencia - Cargo Comissionado , Carga horária: 30, Regime: Dedicção Exclusiva
Outras informações:

Na SEJUSC, exerceu os cargos: Técnico Assistente (1992/1996); Chefia Administrativa (1996/1996); Gerencia de Orçamento e Finanças (1996/2000); Gerencia de Planejamento (2000/2001); Gerencia de Logística (2001/2002). Planejamento e elaboração do orçamentário anual - créditos orçamentos (coordenação, controle e acompanhamento), usuário do Sistema AFI (QDD, Empenho, ND, PD, OB, etc), organização do desenvolvimento organizacional; elaboração de projetos e planos de trabalhos, contratos, convênios etc; administração, coordenação, análise e acompanhamento dos processos administrativos; supervisão, coordenação e organização nas áreas afins.

Áreas de atuação

1. Administração Pública
2. Gerencia Administrativa
3. Gerencia Orçamentária e Financeira
4. Gerencia de Planejamento
5. Gerencia de Logística
6. Assessoria Adm. Financeira

Outras informações relevantes

1 - Profissional com sólida vivência em trabalhos de equipes; habilidades no planejamento, organização, coordenação e distribuição de tarefas, facilidade para estabelecer relacionamento interpessoal em diversos níveis hierárquicos; versatilidades para mudanças; estilo de liderança participativa e capacidade de tomada de decisões; dinâmico e determinado a mudanças de paradigmas; organizado e determinado a adquirir e fornecer conhecimentos, habilidades e, sobretudo, o mais importante aporte para as organizações - a inteligência - que proporciona decisões racionais e imprime o significado aos objetivos globais.

Curriculum Vitae

Fl. n.º	24
Visto:	Amo

ADS
Proc. n.º ASDEMA
Fl. n.º 23
Visto:

Dados Pessoais

Nome: *Maria José de Melo Andreola* - Nascimento: 02/04/1972
 Residente: Rua 108 - Quadra 198 - Núcleo 12 - Nº 01 Bairro: Cidade Nova II
 Telefone: (092) 3645-3015 cel.: 988392011 - 99279-9396
 E-mail: maria.andreola@idam.am.gov.br

Formação Acadêmica

Ensino Superior

- ✓ CURSO SUPERIOR TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA
- ✓ Universidade Uniderp-Anhanguera

Experiências Profissionais

Instituto de Desenvolvimento Agropecuário de Floresta Sustentável do Estado do Amazonas - IDAM

- ✓ Assistente Técnico desde 1993;
- ✓ Exercendo o cargo de Gerente de Análise de Prestação de Contas desde 2007.

CURSOS

- ✓ Curso ELABORAÇÃO, GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS - TREIDE;
- ✓ Seminário O PERFIL TÍPICO DO PROFISSIONAL DE SUCESSO - IDAM;
- ✓ CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL NO CURSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEAD;
- ✓ CURSO DE CONVÊNIO, SOLICITAÇÃO, GESTÃO INTEGRAL, ACOMPANHAMENTO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E FISCALIZAÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - INSTITUTO DE EDUCAÇÃO FISCAL TRIBUTÁRIA;
- ✓ CURSO DE RETENÇÃO TRIBUTÁRIA E PREVIDENCIÁRIA DO INSS ESPECÍFICA E APLICADA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO FISCAL TRIBUTÁRIA DO ESTADO DO AMAZONAS;
- ✓ CURSO DE PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO FISCAL TRIBUTÁRIA DO ESTADO DO AMAZONAS;
- ✓ CURSO A DISTÂNCIA DE GESTÃO DE ADIANTAMENTO - SEFAZ;
- ✓ CURSO SICONV - PASSO A PASSO - PREMIUN SEMINÁRIOS E CURSOS.

Manaus, 18 de janeiro de 2018.

MARIA JOSÉ DE MELO ANDREOLA

Suplente

Maria das Graças Barbosa da Silva
gracabarbosa@idam.am.gov.br
Fone: (92) 98145-5563

CASA CIVIL	
Proc. n.º	1508117
Fl. n.º	25
Visto:	<i>aw</i>

A.D.S.	
Proc. n.º	1508117
Fl. n.º	25
Visto:	<i>aw</i>

CURRICULUM VITAE

FORMAÇÃO

Administração – Universidade Federal do Amazonas - UFAM

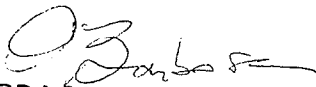
RESUMO DE QUALIFICAÇÃO

Experiência na área de Gestão Administrativa

ATIVIDADE PROFISSIONAL

Chefe do Departamento Administrativo do IDAM

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES


GRAÇA BARBOSA

Manaus, 19 de janeiro de 2018