



# EDLA PAULA LESSA

GERENTE ADMINISTRATIVA / SECRETARIA DA EXECUTIVA / ASSESSORA DE PROJETO

## PERFIL

48 anos - Divorciada - resido em Sabará/MG

## FORMAÇÃO

- Graduação Gestão em Comunicação Organizacional – UNA – Atual

- Cursando Coaching e Desenvolvimento Humano – UNINTER – Atual

## PERFIL DO LINKEDIN



<https://www.linkedin.com/in/edla/>

## CONTATOS



(33) 99133-3249



paulalessa@hotmail.com

SKYPE: epaulalessa



Rua Esmeraldas – Bairro Paciência

Cep 34535-096

Sabará - MG

## OBJETIVO

Atuar na área administrativa ou afins, onde eu possa adquirir conhecimento e experiência visando o meu crescimento profissional e pessoal, bem como o crescimento da organização.

## EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

### VIVASSA CONSULTORIA E PROJETOS – NACIONAL – SERVIÇO

Cargo: Diretora (Proprietária)

Período: 03/2002 à Atual

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PIEDADE DE CARATINGA – NACIONAL – SERVIÇO

Cargo: Gerente de convênios e contratos

Período: 01/2017 à 09/2018

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CARATINGA – NACIONAL – SERVIÇO

Cargo: Assessora de projetos convênios e prestação de contas

Período: 06/2013 à 10/2015

### ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS – NACIONAL – SERVIÇO

Cargo: Gerente Administrativa Financeira

Período: 07/2008 à 03/2010

### MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MG – NACIONAL – SERVIÇO

Cargo: Supervisora

Período: 06/2005 à 02/2007

## IDIOMAS

- ✓ Inglês Instrumental (leitura);
- ✓ Espanhol Instrumental (leitura).

## CURSOS PROFISSIONALIZANTES

- ✓ Califórnia English Center: Curso de Inglês – Atual;
- ✓ Governo do Estado de Minas Gerais (EAD): Curso de Choque de Gestão – 2014;
- ✓ ENAP (EAD): Curso de Gestão de Projetos – 2014;
- ✓ Conselho Federal de Contabilidade e Tribunal de Contas: Capacitação em Contabilidade e lei de Responsabilidade Fiscal dos Estados e Municípios – 2009;
- ✓ FUNDEPES: Capacitação em Gestão Pública para Gestores Municipais – 2009;
- ✓ Governo de Alagoas: Encontro Nacional em Negócios em Energia – 2007;
- ✓ UFMG: Curso de Mobilização Social e Capacitação em relacionamento comunitário – 2003;

## CONHECIMENTO

- ✓ Elaboração de planilhas;
- ✓ Elaboração de relatórios;
- ✓ Gestão de Projetos;
- ✓ Resoluções de problemas;

### QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- ✓ Experiência na área administrativa em municípios de médio e grande porte atuando com análises precisas e eficazes para as organizações;
- ✓ Assessoria e relacionamento externo com instituições no gerenciamento e desenvolvimento de projetos diversos sociais, públicos junto a ministérios e órgãos financiadores;
- ✓ Mobilização Social para atividades de aproximação e inter-relacionamento comunitário;
- ✓ Responsável pela captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados governamentais de esfera estadual, federal para investimento no Município, ou no terceiro setor em diversas áreas como, construção de casas populares para população de baixa renda, construção de unidades de atenção básica, escolas, creches, asfaltamento, investimento em projetos de atenção a criança e adolescentes;
- ✓ Elaboração, implantação e desenvolvimento de programas e projetos para a área social em parceria com o Terceiro Setor, Poder Público, Iniciativa Privada e Comunidade;
- ✓ Assessoramento do Prefeito municipal, Secretário de Fazenda, gerente em reuniões e viagens, para suporte nas ações relacionadas à elaboração, acompanhamento, desenvolvimento, promoção e coordenação de processos;
- ✓ Subsidiar a análise sobre a conveniência e oportunidade além de opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos, emissão de relatórios e pareceres, diligências, dentre outros.
- ✓ Responsável pela organização de documentos, agendamentos de viagens e agendas municipalistas;
- ✓ Acompanhamento de convênios e prestação de contas de associações sem fins lucrativos (mensal e anual);
- ✓ Acompanhamento de processos junto aos sistemas de gestão de convênios SICONV, SIGCON, SIMEC dentre outros;
- ✓ Acompanhamento de convênios de cooperação e projetos junto a entidades como PMMG, Corpo de Bombeiros Militar, TER, TJMG dentre outros;
- ✓ Responsável pela implantação de Ponto de atendimento de serviços para facilitar o acesso a serviços tributários;
- ✓ Execução e coordenação de toda a reestruturação administrativa financeira de entidade e implantação do plano de cargos e carreiras, estruturação de departamentos de projetos, secretaria, área de recursos humanos, atividades funcional e de pessoal, folha de pagamento, encargos e benefícios;
- ✓ Elaboração de documentos para embasamento de processos decisórios de dirigentes, bem como aqueles que apóiam os andamentos de trabalhos internos;
- ✓ Assessoria no gerenciamento de ações de entidades do terceiro setor, com preparo de relatórios planejamento de eventos e para criação de associações e OSCIP's.