



## Ana Julia de Oliveira e Souza

Address to access this CV: <https://lattes.cnpq.br/6578547973745746>

Last updated 15/05/2024

### Resumo informado pelo autor

Has experience in Administration  
(Automatically generated text by Lattes System)

### Civil name

**Full name** Ana Julia de Oliveira e Souza

### Personal Information

**Parental information** Fisher Mota de Souza and Janaina de Oliveira

**Birth information** 05/04/1999 - Brazil

**Identification document** 25690353 ssp - MT - 27/05/2015

**CPF Number** 064.087.381-25

### Formal Education

**2022** Graduation in medicina veterinária.  
UDF Centro Universitário, UDF, Brasília, Brazil

**2016 - 2017** High Education .  
Colégio e Cursos Master, CCM, Cuiaba, Brazil, Year of degree: 2017

### Professional Experience

#### 1. ARTICULAÇÃO NACIONAL DAS MULHERES INDIGENAS GUERREIRAS DA ANCESTRALIDADE - ANMIGA

**Contract institutional**

**2022 - Current** Contract: COLABORADOR , Position: ASSESSORA TECNICA , Working hours (weekly): 40, Schemes of job: Full-time  
Other information:  
Gerenciamento logístico - Compra de passagens,confirmação de hotel e ajuda de custo.#9679;  
Assistência administrativa e financeira - Controle degastos, gestão financeira, execução de projetos,pagamentos das colaboradoras, atualização à diretoriaexecutiva.#9679; Auxiliar de projetos - Correção, implementação,confeção de projetos de editais e apoios de doação,bem como planos de utilização.#9679; Secretariado executivo: Auxiliar diretora executiva nasdemandas institucionais, reuniões e agendas.

#### 2. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRARIO E AGRICULTURA FAMILIAR - MDA

**Contract institutional**

**2024 - Current** Contract: ESTAGIÁRIA , Position: ESTAGIÁRIA , Working hours (weekly): 30, Schemes of job: Part-time  
Other information:  
LEVANTAMENTO DE DADOS NO SISTEMA INFORMATIZADOS, APLICAÇÃO DE CHECKLISTS E CONFERENCIA DE DOCUMENTOS, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS ELETRONICOS, ACOMPANHAMENTO DE PRAZOS, DOCUMENTOS E ENCAMINHAMENTOS; ATENDIMENTO AO PUBLICO; ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS PREPARATORIOS, MINUTAS, DESPACHOS E RELATORIOS; ELABORAÇÃO E PREENCHIMENTO DE PLANILHAS E ATAS DE REUNIÃO; AUXILIAR AS ATIVIDADES OPERACIONAIS DA COORDENAÇÃO GERAL.

#### 3. POUSADA PORTO JOFRE - PJ

**Contract institutional**

**2018 - 2020** Contract: COLABORADOR , Position: AUXILIAR ADMINISTRATIVO , Working hours (weekly): 40, Schemes of job: Full-time and exclusiveness  
Other information:  
RH - pagamento de pessoal, controle de ponto,contratação e dispensa de pessoal temporários efetivos,#9679; Gerenciamento logístico - controle de estoque,logística de campo para os grupos de turistas, contratação e pagamento de carros/vans paraatendimento aos turistas, controle de frota daempresa,#9679; Gerenciamento financeiro controle diário das contasda empresa, aplicações financeiras e pagamentos defornecedores

## Areas of Expertise

---

1. PROJETOS
2. ASSESSORIA TÉCNICA

## Languages

---

**English** Understanding Functional , Speaking Functional , Writing Functional , Reading Fluent

**Page generated by the System Lattes in 15/05/2024 at 15:10:56.**