

## **CLARA ADRIANA THOMAZ SÁ BAPTISTA**

Supervisora de Projetos e Processos

Nomeação: Resolução DIRPRE nº 20/2022

### **• Experiência Profissional**

#### **Companhia Docas do Pará (Período – 2022-Atual).**

Cargo: Supervisora de Projetos e Processos

Descrição: Definição de metodologia de mapeamento e análise de processos, mapeamento de processos, definição de indicadores e elaboração de Instrumentos Normativos/Políticas/Procedimentos; definição de indicadores de desempenho em conjunto com gestores, bem como acompanhamento e avaliação dos mesmos; acompanhamento das Metas de Gestão, Planejamento Estratégico e Programas de Remuneração Variável Anual e Participação nos Lucros e Resultados; acompanhamentos das Ações e Projetos definidos no Plano de Negócios.

#### **Companhia Docas do Pará (Período – 2017-2019).**

Cargo: Secretária da Diretoria Administrativa Financeira

Descrição: Organização da agenda, correspondências, viagens, reuniões e outras atividades do Diretor; apoio na organização de atividades administrativas da Diretoria; atendimento ao público interno e externo da Companhia, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial); triagem de documentos, estabelecendo fluxos de atendimento com base nos processos definidos pela empresa; requisição de passagens e diárias junto à Secretária Geral, bem como respectiva prestação de contas; controle do patrimônio da Diretoria e Secretaria; requisição de materiais necessários às atividades da Diretoria e Secretaria, organizando e conservando os mesmos; assinatura de expediente e demais atos relativos às atividades da Secretaria; e cumprimento dos procedimentos, orientações e determinações da empresa.

#### **Companhia Docas do Pará (Período – 2014-2017).**

Cargo: Técnico Portuário Administrativo-Operacional

Descrição: realizar atividades de elaboração de controles de suprimentos, recursos humanos, financeiros, tecnologia de informação e documentação; elaborar, manter e controlar planilhas eletrônicas, tabelas e relatórios; conferir materiais, suprimentos, máquinas e equipamentos de trabalho; digitar textos, apresentações, laudos técnicos, memorandos; organizar e manter arquivos de documentos; cadastrar e controlar materiais e/ou documentos recebidos e expedidos; apoio técnico operacional; efetuar atendimento telefônicos e recepção de visitas técnicas; elaboração de normas e procedimentos; coleta, recebimento, análise, catalogação e recuperação do acervo documental; análise e otimização da tramitação de documentos; e elaboração de cartas, resoluções, memorandos, autorizações de serviços.

### **• Formação acadêmica:**

Pós-graduação em Compliance e Integridade - Cursando.

Instituição: PUC Minas.

Curso: Tecnólogo em Secretariado

Instituição: Centro de Ensino Superior de Maringá, Maringá, Paraná.

Curso: Engenharia de Produção

Instituição: Universidade da Amazônia, Belém, Brasil.

### **• Cursos Complementares:**

Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional – ENAP

Introdução à Gestão de Projetos – ENAP

Secretariado Executivo e Assessoria – In company

2º Circuito Radar Anti Corrupção – MINFRA

Gerenciamento de Conflitos – In Company