

CURRÍCULO

Informações Pessoais

Nome: Andréa Goes Fernandes

Cargo efetivo: Técnico em Atividades do Hemocentro

Cargo comissionado: Ouvidora Substituta

Formação Acadêmica

Pós-Graduação em Gestão Pública – Faculdade Projeção – 2010

Graduação em Letras Português/Inglês – UEG – 2007

Cursos e Capacitações

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! USAR – ENAP

ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA – ENAP

ATENDIMENTO AO PÚBLICO – FUNDAÇÃO BRADESCO

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS NO SETOR PÚBLICO – ENAP

ASSÉDIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EGOV

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – ENAP

GESTÃO EM OUVIDORIA – ENAP

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS – ENAP

CONTROLE SOCIAL – ENAP

RESOLUÇÃO DE CONFLITOS APLICADA AO CONTEXTO DAS OUVIDORIAS – ENAP

PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE E TRATAMENTO DE DENÚNCIAS EM OUVIDORIA – ENAP

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DE SERVIÇOS COMO BASE PARA GESTÃO E MELHORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ENAP

ATUAÇÃO GERENCIAL DAS OUVIDORIAS PARA MELHORIA DA GESTÃO PÚBLICA – ENAP

ACESSO À INFORMAÇÃO – ENAP

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS – ENAP

SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA DO USUÁRIO – ENAP

UX WRITING PARA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL – ENAP

COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA – ENAP

Habilidades

Língua Inglesa avançada

Língua Espanhola intermediária

Língua Francesa intermediária

Libras básica

Experiências profissionais no setor público

2023 a 2021

SUPES - atendimento às demandas dos servidores e ações no SIGRH.

DGEP – execução de ações com foco no desenvolvimento de pessoas e das relações de trabalho.

Diretora Substituta durante os afastamentos legais do titular.

2019 a 2021

Secretaria de Estado de Segurança Pública – assessoria direta ao Chefe de Gabinete no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria, bem como no recebimento, na classificação, registro, revisão e despacho de documentos dirigidos ao Gabinete da Secretaria de Estado de Segurança Pública, e monitoramento do trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário de Estado.