

Claryssa Nayara Alves Roriz

Data de Nascimento: 15/06/1989

Estado Civil: Casada

Telefone: (61) 99967-3853

Email: cnaroriz@gmail.com

🏠 SMPW Quadra 8 conjunto 1
casa 12 A / ParkWay
Cep: 71740-801



FORMAÇÃO

- Graduação em Direito
Universidade Estácio de Brasília
Concluído em: 1º/2018

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Secretaria de Estado de Atendimento à Comunidade - Mar/2022 até atualmente.

Lotação: Subsecretária de Parcerias Comunitárias e Voluntariado.

Atividades Desenvolvidas: Realização de estudos e pesquisas voltadas à identificação e análise de problemas e ações comunitárias que requeiram articulação do Governo, bem como de alternativas de ações de suporte; Estimulação a participação comunitária no processo de desenvolvimento econômico-social e propiciar melhor qualidade de vida ao cidadão, por meio de prioridade atribuída pelo Governo às ações no campo social, conducente à ênfase no investimento humano.

- Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal - Jan/2022 a Mar/2022.

Lotação: Presidente da Comissão de Ética e Disciplina dos Conselhos Tutelares.

Atividades Desenvolvidas: Elaboração de documentos; Atendimento das pautas dos Conselheiros; Julgamentos de pauta de ética e disciplina dos Conselheiros Tutelares do DF.

- Secretaria de Estado de Esporte e Lazer do Distrito Federal – Jun/2020 a Dez/2021.

Lotação: Diretora da Diretoria de Competições Esportivas da Coordenação de Eventos.

Atividades Desenvolvidas: Direção dos Eventos da SEL/DF; Planejamento e execução de Eventos; Participação nas reuniões internas e externas; Atendimento ao Público; Acompanhamento de processos.

- Tribunal de Contas do Distrito Federal – 2017 a 2018.

Lotação: SEPAG/SBCOP – Serviço de Pagamento e Supervisão de Benefícios, Consignações e Obrigações Patrimoniais.

Atividades Desenvolvidas: Acompanhamento de processos, ofícios e memorandos internos; Atendimento aos Servidores; Processamento de margens p/ consignado; Reembolsos de plano; e outros.

- Câmara Legislativa do Distrito Federal – 2014.

Lotação: 2ª Secretária – Estagiária.

Atividades Desenvolvidas: Atendimento ao público; Organização de processos internos da CLDF e outros.

- Escola Nacional de Administração Pública – 2011 à 2012.

Lotação: CGA – Coordenação Geral de Administração – Estagiária.

Atividades Desenvolvidas: Acompanhamento de processos administrativos internos; Organização de processos, documentos, ofícios e memorandos em planilhas eletrônicas; recepção e outros.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Idiomas: Inglês – Básico (Wizard)
- Informática: Operador de Micro
- Cursos:
 - Argumentação Jurídica – FGV
 - Reforma do CPP – FGV
 - Cerimonial e Protocolo de Eventos - EGOV
- Atividades Complementares: Núcleo de Prática Jurídica – FACITEC/ESTÁCIO