Prefeitura de Porto Alegre

SÔNIA REJANE DOS SANTOS VIEIRA

Representante SMF

sonia.vieira@portoalegre.rs.gov.br

3289-1471

FORMAÇÃO

Bacharel em Administração de Empresas – Universidade do Vale do Rio dos Sinos (Unissinos)

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (Cursos e Capacitações)

• Gestão e Fiscalização de Contratos – TCE (2017)

• Técnica e Processo Legislativo – Escola do Legislativo / Assembleia Legislativa RS (2017)

• Administração Pública Descritiva – Instituto Legislativo Brasileiro / Senado Federal (2017)

• Curso de Orçamento Público – Escola do Legislativo / Assembleia Legislativa RS (2017)

• Orçamento Público Avançado – Instituto Legislativo Brasileiro / Senado Federal (2017)

• BI-Public Painel Financeiro – Thema Informática (2016)

• A Administração Tributária Municipal e a Atuação da UCCI – TCE (2014)

• Noções de Gestão Pública e Planejamento Organizacional – FDRH (2014)

• 2º Seminário AIAMU de Administração Tributária Municipal – AIAMU (2013)

• Ordem Bancária de Transferências Voluntárias (OBTV) e Prestação de Contas – DPM Educação (2013)

• Gestão Tributária – DPM Educação (2013)

ATUAÇÃO EM CONSELHOS

• Conselheira Governamental do Conselho Municipal da Pessoa Idosa de Porto Alegre (COMUI)

• Membro do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente de Porto Alegre

• Membro do Conselho Municipal de Assistência Social

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Secretaria Municipal da Fazenda – Prefeitura de Porto Alegre

Março de 2023 – atualmente

Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE / Prefeitura de Porto Alegre
Diretora Administrativa

Fevereiro de 2021 – Março de 2023

Fundação de Assistência Social e Cidadania – FASC / Prefeitura de Porto Alegre

Coordenadora da ASSEPLA (Assessoria de Planejamento)

Fevereiro de 2018 – Fevereiro de 2021

Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul

Fevereiro de 2017 – Fevereiro de 2018

Prefeitura Municipal de Esteio

Diretora de Arrecadação e Despesas

Abril de 2009 – Dezembro de 2016

Banco Meridional do Brasil 1987 – 1996

Atividades desempenhadas:

- Documentos administrativos, Acompanhamento de contas-correntes, Devolução de cheques, Conferência de balancetes , Atendimento ao público interno e externo, Demais atividades correlatas