

FERNANDA VIANA BITTENCOURT

E-MAIL: FVBITTENCOURT@GMAIL.COM

TELEFONE: (61) 98117-4299

SUMÁRIO DAS PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS

- Conhecimento em Microsoft Office, Windows e Libre Office.
- Experiência em assessoramento geral no setor público.
- Habilidades em pesquisa acadêmica e de campo.
- Tradução precisa e contextualizada de textos e artigos acadêmicos do inglês para o português.
- Preparação e formatação de trabalhos acadêmicos conforme normas da ABNT.
- Transcrição detalhada e fiel de áudios para uso em pesquisas acadêmicas.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

GRADUAÇÃO EM DIREITO

Faculdade Anhanguera de Brasília - FAB

IDIOMAS

INGLÊS

Leitura e escrita intermediárias, fala fluente

PRINCIPAIS ATIVIDADES PROFISSIONAIS DESENVOLVIDAS

FREELANCER EM PROJETOS DE PESQUISA ACADÊMICA – ESCOLA SUPERIOR DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - ESCS

mar/2023-2024

- Levantamento de Dados para Pesquisas. Condução de levantamentos de dados extensivos e precisos para embasar pesquisas acadêmicas
- Execução de pesquisas bibliográficas abrangentes e estudos de campo detalhados para coletar informações relevantes, visando sustentar a fundamentação teórica e prática dos trabalhos acadêmicos.
- Correção e revisão de textos acadêmicos, garantindo a coerência, coesão, clareza e conformidade com as normas gramaticais e estilísticas.
- Tradução precisa e contextualizada de artigos acadêmicos do inglês para o português, mantendo a integridade do conteúdo original e adaptando-o ao público-alvo.
- Preparação e formatação de trabalhos acadêmicos conforme as normas da ABNT, assegurando a padronização e a excelência na apresentação dos documentos.
- Transcrição detalhada e fiel de áudios para uso em pesquisas acadêmicas, garantindo a precisão e a utilidade das informações transcritas.

maio/2026

FREELANCER NA CONFEDERAÇÃO NACIONAL DOS AGRICULTORES FAMILIARES (CONAFER) - BRASÍLIA

set/2022-fev/2023

- Realização de levantamento de dados para identificar, catalogar e mapear associações e sindicatos.
- Prospecção proativa e estabelecimento de contatos estratégicos com associações e sindicatos, visando a construção de parcerias colaborativas. Inclui a negociação e o desenvolvimento de relacionamentos mutuamente benéficos, alinhados aos objetivos institucionais e às necessidades das partes envolvidas.

ASSISTENTE E COORDENADORA DE PESQUISA DE MESTRADO PIC/PIBIC 2021 SP APS PELA ESCS-FEPECS

abr/2022-dez/2022

- Levantamento de dados e informações para a pesquisa
- Pesquisa e análise de usuários do sistema de saúde, analisando padrões de comportamento, necessidades e satisfação, e identificando oportunidades para melhorias nos serviços prestados.
- Tabulação, estruturação e organização de dados coletados para análise e interpretação de resultados de maneira eficiente e precisa.
- Revisão de artigos científicos, garantindo a conformidade com os padrões acadêmicos, a precisão das informações e a clareza na apresentação dos resultados de pesquisa.

ASSESSORA NA FUNDAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA EM CIÊNCIAS DA SAÚDE (FEPECS)

set/2016-dez/2018 - fev/2019-abr/2020 - jul/2024-abr/2026

- Organização e gestão de salas e eventos, garantindo a infraestrutura adequada e o suporte logístico necessário para a realização eficiente de reuniões, conferências e outras atividades institucionais.
- Criação e revisão de ofícios, memorandos e outros documentos oficiais, assegurando precisão, clareza e conformidade com as normas administrativas.
- Solicitação e controle de material de escritório. incluindo a solicitação, armazenamento e distribuição de suprimentos, mantendo um fluxo contínuo de recursos essenciais para o funcionamento do setor.
- Condução de levantamentos processuais detalhados, fornecendo suporte administrativo abrangente e assessoria geral para a otimização dos processos internos e a tomada de decisões estratégicas.

PRINCIPAIS
ATIVIDADES
PROFISSIONAIS
DESENVOLVIDAS

ASSISTENTE DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO NA
FIOCRUZ

out/2015-fev/2017

- Prestação de apoio pedagógico integral no curso de especialização *latu sensu* em Gestão do Trabalho e Educação na Saúde, promovido pela Fundação Fiocruz, em parceria com a ESCS/FEPECS.
- Gestão eficiente de todo o material didático-pedagógico, garantindo a disponibilização e a adequação dos recursos utilizados no curso, desenho e elaboração do perfil da turma.
- Realização da mediação pedagógica, incluindo a avaliação contínua dos alunos, fornecendo feedback construtivo e contribuindo para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem.
- Realização de tabulação e análise detalhada das atividades discentes.
- Elaboração e encaminhamento de relatórios detalhados na plataforma EaD, garantindo o acompanhamento e a transparência das atividades do curso.
- Coordenação da distribuição e gerenciamento do material didático-pedagógico em todas as fases do curso, assegurando que os alunos tenham acesso aos recursos necessários em tempo hábil.

ASSESSORA NA SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO DISTRITO FEDERAL

out/2012-dez/2014

- Elaboração de documentos oficiais, como relatórios, ofícios e memorandos, com precisão e clareza.
- Realização de levantamento processual detalhado, fornecendo suporte administrativo completo e assessoria geral.
- Arquivamento e anexação de documentos de forma sistemática, assegurando a fácil localização e acesso.
- Solicitação, controle e gerenciamento de material de escritório, mantendo o estoque adequado para as necessidades da equipe.
- Atendimento ao público, oferecendo suporte e esclarecimentos de forma eficiente.