

AMANDA FROTA DA SILVA

(69) 98104-1888



03/03/1994



Porto Velho - RO



mandafrota@hotmail.com



EDUCAÇÃO

Pós-Graduação em Direito Administrativo e Gestão Pública

2026 - *Cursando*

Bacharel em Administração

Graduada em: 2022 - Faculdade Sapiens (FGV)

Ensino Médio Completo

2012 - *Colégio Interação*

EXPERIÊNCIA

2021/2025 - Superintendência de Comunicação da Prefeitura de Porto Velho

Cargo: Social Media/Copywriter/Assessora de Comunicação

Principais Atividades: Planejamento, organização e elaboração de mídia on e off para a Superintendência Municipal de Comunicação da Prefeitura de Porto Velho. Redatora e conteudista responsável pelo desenvolvimento de campanhas municipais, assim como na transcrição e decupagem de conteúdos audiovisuais, elaboração de roteiros, copywriting, e idas em pautas como storymaker.

2021 - TJRO (Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia)

Cargo: Estagiária na CPEG1 (Central de Processos Eletrônicos do 1º grau)

Principais Atividades: Impressão e certificação de processos do 1º grau de todas as varas cíveis, família, juizados especiais, juizados da fazenda pública, varas de execuções, através do processo judicial eletrônico (PJE); realização de pré-lista de postagem (PLP) no sistema dos correios, o SIGEP; Embalagem dos expedientes, revisando nome, processo, endereço e CEP se estão corretos, digitalização; entre outros.

2020/2021 - SECOM (Superintendência Estadual de Comunicação de Rondônia)

Cargo: Assistente de Comunicação no Núcleo Digital

Principais Atividades: Monitoramento e gestão das redes sociais oficiais do Governo de Rondônia, publicação de mídia on, gestão de relacionamento, planejamento semanal e mensal de conteúdo para as redes sociais, assim como a elaboração de relatórios visando coleta, organização e apresentação de dados de engajamento nas redes.

2019 – IPAM (Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores)

Cargo: Estagiária de Administração

Principais Atividades: Correção de processos hospitalares e glosas dos mesmos através do sistema Facplan/Facmenu; tramitação no Sisprev; emissão de notas e certidões; correção de valores de materiais hospitalares e medicamentos, honorários médicos, etc.; realização de cálculos; domínio em informática; entre outros.

2016/2018 – Advocacia e Consultoria Jurídica Trindade e Miguel

Cargo: Recepcionista

Principais Atividades: Agendamento de audiências, prazos entre outros compromissos; atendimento telefônico; organização de arquivo de documentos processuais; organização do espaço de trabalho; recepção de clientes; pagamento de contas; domínio de informática; cobranças; despacho e conferência de documentos; organização do e-mail do escritório.

2014/2015 – Antonio Silva Negócios Imobiliários

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais Atividades: controle de agenda e de compromissos; planejamento de eventos; despacho e conferência de documentos; organização de arquivos; atendimento telefônico; recepção de clientes; cobranças; atendimento e apoio a clientes internos e externos; acompanhamento e preparação de reuniões; pagamento de contas; domínio em informática; auxílio no desenvolvimento da organização.

CURSOS E CERTIFICAÇÕES

Inglês Básico/Intermediário **CNA**;

Informática Básica – **SENAI (Pacote Office)**;

A Jornada do Editor de Texto: Aprenda a Escrever para TV – **Jornada Polis**;

Copywriting – **Rock Content**;

Estratégias de Logística na Administração Pública – **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)**;

Administração Pública e Contexto Institucional Contemporâneo – **Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep**;

Liderança e diversidade: Empreendedorismo Feminino – **Even3**;

Estratégia de Negócios – **Fundação Bradesco**;

Empreendedorismo e Inovação – **Fundação Bradesco**.

Partidos Políticos – **Fundação Getulio Vargas (FGV)**

HABILIDADES E DOMINIO DE FERRAMENTAS

- Mlabs;
- Google Workspace;
- Meta business suite;
- Pacote Office;
- Capcut (Captação e edição de vídeo de forma mobile);
- Trello – Notion (Gereciamento de demandas).