

## CURRICULUM VITAE

**Michely Vieira Santos**



### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

**Nome:** Michely Vieira Santos

**Data de Nascimento:** 28/12/1985

**Estado Civil:** União Estável

**Endereço:** Águas Claras/DF

**Contatos:** (61) 99804-6668

**E-mail:** michelyvieirasantos@gmail.com/ michely.santos@antaq.gov.br

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **Assessora** – Setor: **Superintendência de Regulação – SRG da ANTAQ (Sem cargo)** – Período: Início 21/06/2023 (atual).
- **Assessora** – Setor: **Superintendência de Desempenho, Desenvolvimento e Sustentabilidade - SDS da ANTAQ (Cargo)** – Período: Início 28/03/2023 – 20/06/2023.
- **Assessora** – Setor: **Superintendência de Fiscalização e Coordenação das Unidades Regionais da ANTAQ (Sem cargo)** – Período: Início 19/09/2022 – 27/03/2023.
- **Assessora Técnica** - Setor: **Diretoria Técnica (DT) da ANTAQ (Cargo)** - Período: Início 30/05/2017 a 18/09/2022.
- **Especialista em Regulação** – Empresa: **Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ (Concurso)** - Período: Início 08/07/2015.
- **Administradora financeira e Advogada** – Empresa: **Vice Versa Confecções Ltda ME** - Período: Agosto/2011 a Junho/2013.

**Atividades:** Gerenciamento de toda a estrutura financeira; suporte, instrução e participação de processos licitatórios; acompanhamento de pedidos da empresa e contato direto com o cliente; apoio advocatício como registro de marca junto ao INPI, prevenção de ilegalidades trabalhistas e de direito do consumidor; acompanhamento das lojas licenciadas da marca Vice Versa e outros.

- **Assistente Administrativa** – Empresa: **Prefeitura Municipal de Vitória (Concurso)** - Período: Junho/2007 a Julho/2011.

**Atividades:** Instruir os processos de contratos/convênios, nos moldes da legislação aplicável; elaborar os instrumentos contratuais/convênios e de aditamentos, bem como cuidar de sua rescisão; acompanhar a tramitação dos processos; acompanhar a vigência dos ajustes; realizar publicações dos resumos dos contratos/convênios/aditivos, e das ratificações; adequar os processos administrativos e os instrumentos dos ajustes de acordo com os pareceres da Procuradoria e Auditoria do Município e outros. **Exercício de cargo comissionado de Gerente** em substituição ao titular do cargo de Gerente Orçamentário e Financeiro no período de 29/11/10 a 28/12/10.

- **Estagiária Administrativa na área do Poder Público** - Empresa: **ECELSA** - Período: Março/2007 a Junho/2007.

**Atividades:** Auxiliar no acompanhamento, análise e controle dos débitos do Poder Público; Auxiliar na análise e atendimento as solicitações dos Órgãos do Poder Público Municipal, Estadual e Federal; Auxiliar no acompanhamento e controle das leis municipais que tratam da COSIP entre outros.

- **Auxiliar de Escritório** - Empresa: **Cartório da 3ª Zona de Registro Geral de Imóveis** - Período: Junho/2005 a Agosto/2005.

**Atividades:** Auxiliar de modo geral em todas as repartições do cartório, conferindo documentação, averbações, fazendo atendimento ao público entre outras atividades.

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Bacharel em Direito - 2005 a 2010 – Centro Universitário Vila Velha – UVV.
- Aprovada na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) 2010.
- Pós-Graduação Latu Sensu em Direito Público, com Formação para o Magistério Superior na área do Direito – 2011 a 2012 – Universidade Anhaguera-Uniderp (Carga horário de 435 horas de atividades teóricas e práticas).
- Cursos na área de licitação e contratos administrativos.
- MBA Regulação em Transportes – 2018 a 2019 – Fundação Getúlio Vargas - FGV

### APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Dinamismo, iniciativa, capacidade de adaptação a novos ambientes de trabalho, projetos e desafios, produtividade, planejamento e organização, capacidade de negociar/argumentar entre outros.

