



# JAMILLE ALVES DOS SANTOS

SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL EFETIVO (P. EXECUTIVO)

Cargo Público Efetivo: TECNICO ADMINISTRATIVO

Função/DAS: FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA - COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: INSTITUTO CHICO MENDES CONSERV.BIODIVER.

Jornada: 40

Estabilidade: Servidor Estável

Programa de Gestão: Teletrabalho Integral

## CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Assessoria De Administração

Patrimônio E Logística

Apoio Administrativo À Gestão  
De Contratos

Planejamento Estrategico

Assessoramento

Administração/Gestão De  
Pessoas

Chefia E Liderança

Administração De Recursos  
Materiais E Patrimoniais

## COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

Autoconhecimento E  
Desenvolvimento Pessoal

Comunicação

Coordenação E Colaboração Em  
Rede

Engajamento De Pessoas E  
Equipes

Gestão De Crises

Inovação E Mudança

Trabalho Em Equipe

Visão De Futuro

Visão Sistêmica

## FORMAÇÃO

### GRADUAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

UNIVERSIDADE CATOLICA DE BRASÍLIA

2012 - 2015 - Concluído

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### Coordenadora / FUNÇÃO COMISSIONADA EXECUTIVA

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade  
11/2021 - 08/2023

Assessoramento da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística na execução, supervisão e coordenação das atividades relacionadas à área de atuação da diretoria. Coordenação das atividades de gestão processual e de subsídio administrativo e jurídico ao processo decisório da diretoria, atuação no desenvolvimento de estudos e projetos de aprimoramento da gestão administrativa, articulação e integração entre as unidades organizacionais e unidades externas, com vistas ao fortalecimento institucional, dentre outras atividades.

#### ASSESSORAMENTO DE DIRIGENTES

### Chefe de Serviço / DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade  
05/2020 - 11/2021

Continuidade na atuação como gestora dos Contratos nº 02/2018 e 03/2018, firmados entre o ICMBio e a empresa Maxifrota Serviços de Manutenção de Frota LTDA, bem como gestão das demais atividades inerentes à gestão de frota, tais como: Emissão de relatórios gerenciais; Gestão do pagamento de taxas e documentações; Atuação na elaboração da política de gestão de frotas do Instituto.

#### LOGÍSTICA

### Chefe de Divisão Substituta

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade

## ÁREAS DE INTERESSE

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO  
OU SETORIAL

ASSESSORAMENTO DE  
DIRIGENTES

APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO  
PÚBLICA

LOGÍSTICA

06/2020 - 08/2021

Atuação como chefe da área responsável responsável pelo Patrimônio e almoxarifado, gestão de frotas e gestão de suprimentos (almoxarifado virtual para atendimento de todo o ICMBio) durante as ausências e impedimentos legais do responsável pelo setor, bem como permanente atuação paralela de apoio às atividades desenvolvidas em toda a Divisão de Patrimônio e Logística (DIPLOG).

### LOGÍSTICA

#### Técnico Administrativo / 0

Instituto Chico Mendes de Conserva&#231;&#227;o da Biodiversidade

10/2019 - 05/2020

Atuação como gestora dos Contratos nº 02/2018 e 03/2018, firmados entre o ICMBio e a empresa Maxifrota Serviços de Manutenção de Frota LTDA, cujo objeto é o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração e gerenciamento compartilhado de abastecimento de combustível, bem como a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos.

### LOGÍSTICA

#### Chefe de Serviço / DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Instituto Chico Mendes de Conserva&#231;&#227;o da Biodiversidade

02/2017 - 09/2019

Gestão Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis e coordenava todas as demais ações inerentes ao setor, incluindo: Atividades de aquisição, controle e distribuição de materiais de consumo, uniformes institucionais e parte dos materiais permanentes; Instrução das comissões de inventário e desfazimento de bens; Reformulação da Instrução Normativa de gestão patrimonial do ICMBio, publicada em 2018 e Padronização dos fluxos processuais.

### GESTÃO PATRIMONIAL

#### Técnico Administrativo

Instituto Chico Mendes de Conserva&#231;&#227;o da Biodiversidade

07/2015 - 02/2017

Atuação com cadastro, controle e movimentação de bens patrimoniais, transferência de bens móveis e inventários.

### GESTÃO PATRIMONIAL

## CURSOS

#### SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
07/2023 - 07/2023  
Concluído

#### HABILIDADES DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
06/2023 - 07/2023  
Concluído

#### COMPRAS SUSTENTÁVEIS E A NOVA LEI DE LICITAÇÕES

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
10/2022 - 11/2022  
Concluído

## **ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
10/2019 - 10/2019  
Concluído

## **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
02/2019 - 03/2019  
Concluído

## **GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO: DO INGRESSO AO DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS**

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP  
04/2018 - 04/2018  
Concluído

---

### **✉ CONTATO**

**Telefone:** 61-991149060

**Email Institucional:** jamille.santos@icmbio.gov.br



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/jamille-santos-11777295>

As informações deste currículo são autodeclaratórias, sendo responsabilidade exclusiva de quem as declara comprovar a veracidade e a autenticidade. Tenho ciência de que a prestação de informações falsas ou diversas das que deviam ser escritas são passíveis de responsabilização administrativa, cível e criminal.

Currículo gerado pelo Sistema Perfil Profissional - Sougov.br em 23/08/2023 às 11:04  
Data da última atualização: 23/08/2023 às 11:02