



VICTORIA ARGEU GONCALVES

Sexo: F

Raça/Cor: PRETA

Pessoa com deficiência: Não

Cargo Público Efetivo:

Função/DAS: CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO - COORDENADOR(A)

Órgão de Exercício: MIN DA INTEG E DO DESENV REGIONAL

Jornada: 40

Estabilidade:

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

COORDENAÇÃO DE ROTINAS
ADMINISTRATIVAS

GESTÃO DE PROJETOS

VISÃO ESTRATÉGICA

E-AGENDAS ✂

SEI ✂

PACOTE OFFICE ✂

GESTÃO PARA RESULTADOS

LICITAÇÕES PÚBLICAS

COMPETÊNCIAS SOFT SKILLS

AUTOCONHECIMENTO E
DESENVOLVIMENTO PESSOAL

COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

ENGAJAMENTO DE PESSOAS E
EQUIPES

ÉTICA E INTEGRIDADE PÚBLICA

FOCO NOS RESULTADOS PARA
OS CIDADÃOS

GESTÃO DE CRISES

GESTÃO PARA RESULTADOS

INOVAÇÃO E MUDANÇA

TRABALHO EM EQUIPE

VISÃO SISTÊMICA

SOBRE

Profissional graduada em Gestão Pública, com sólida experiência na área administrativa e expertise em licitações públicas. Como coordenadora de equipe, exerço liderança com foco em organização, eficiência e cumprimento de prazos. Atuo na gestão de processos, coordenação de rotinas administrativas, elaboração de documentos oficiais e suporte institucional. Com atuação em licitações públicas, com experiência no fluxo das fases. Domínio de plataformas como SEI, e-Agendas, Bom Controle (CRM), Trello, Asana, Canva e Pacote Office. Com visão estratégica, perfil resolutivo e habilidade na gestão de pessoas e demandas, contribuo diretamente para o fortalecimento da atuação institucional.

FORMAÇÃO

GRADUAÇÃO - GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA - UNB

2015 - 2020 - Concluído

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Coordenadora da Assessoria de Agenda do Gabinete do Ministro de Estado - COAG / CARGO COMISSIONADO EXECUTIVO

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional
04/2024 - Atual

Atuando como Coordenadora da Agenda do Ministro de Estado, desempenho um papel estratégico na construção e gestão das agendas institucionais, além do assessoramento direto ao Ministro. Tenho como marca registrada a excelência na organização, a proatividade e a liderança na condução de demandas sensíveis e prioritárias. Diariamente interajo com autoridades de diversas esferas e gerencio uma equipe

IDIOMAS

PORTUGUES

Compreensão
Escrita
Fala
Leitura



INGLES

Compreensão
Escrita
Fala
Leitura



ÁREAS DE INTERESSE

ASSESSORAMENTO

GESTÃO DE PESSOAS

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

INOVAÇÃO

GESTÃO DE PROCESSOS

GESTÃO PÚBLICA

comprometida com os resultados e a imagem institucional do Ministério. Responsável pela gestão estratégica da agenda institucional do Ministro de Estado, com foco no alinhamento às prioridades governamentais e administrativas; Coordenação da equipe de agenda em articulação direta com o Gabinete, garantindo eficiência, organização e cumprimento de prazos; Atendimento direto a autoridades como parlamentares, ministros e lideranças institucionais, com postura diplomática e resolutiva; Articulação e participação em reuniões estratégicas; Manuseio em plataformas de processos - SEI e e-agendas;

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA **ADMINISTRAÇÃO** **AGENDA**
ESTRÁTÉGICA **GABINETE DO MINISTRO**

Assistente de vendas - Licitações

IDEALINE TECNOLOGIA E SEGURANÇA

12/2022 - 03/2024

Com expertise na utilização eficiente de ferramentas de CRM, pacote Office e controle de trajeto, além de habilidades avançadas em gestão de e-mails e atendimento ao público externo e interno, destaco-me pela participação ativa em processos licitatórios, contribuindo na elaboração de contratos e propostas. Com uma abordagem proativa e orientada para resultados, buscando continuamente otimizar operações e garantir a excelência nas atividades do dia a dia, destacando-me como uma profissional comprometida com a eficácia e o sucesso organizacional. Utilização de ferramentas de CRM, pacote Office, controle de trajeto e e-mail. Atendimento ao público externo e interno; Participação em licitações; Elaboração de contratos e propostas; Manuseio em plataformas de compras públicas; Cotações e processos de compra;

VENDAS **LICITAÇÃO**

Analista de Suporte I - Fornecedores

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

09/2021 - 12/2023

Como analista de suporte pude aprimorar minhas habilidades de atendimento ao público na área de licitação governamental, auxiliando as empresas no processo licitatório, gestão de conflitos, gestão de tempo e gestão emocional. Utilizando de diversas plataformas como Teams, Zoom, Zendesk e chat. Fui destaque do mês pelo maior número de ligações atendidas e solucionadas a fornecedores (Agosto/2022). Atendimento ao público externo via e-mail, WhatsApp, chat, ligação, relacionado a licitação; Atualização cadastral dos clientes; Revisão de documentos; Elaboração de documentos; Assessoria sobre a plataforma e compras públicas;

LICITAÇÃO **SUPORTE** **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
ADMINISTRAÇÃO

Colaborador de Pesquisa IBICT - Coordenação de Relações Institucionais

SECRETARIA NACIONAL DA JUVENTUDE

06/2019 - 08/2020

Atuei como assistente do Coordenação, tratando com objetividade as dificuldades administrativas e institucionais, prezando pela entrega rápida e desburocratização do serviço público. Atendimento ao público externo e interno relacionados a pesquisa e a secretaria; Desenvolvimento de documentos e processos; Elaboração de documentos oficiais, internos; Acompanhamento de reuniões; Apoio nas articulações institucionais;

ADMINISTRAÇÃO **RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Estagiária

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - MJ

08/2018 - 02/2019

Com uma abordagem proativa, também realizei serviços gerais administrativos, demonstrando versatilidade e disposição para enfrentar desafios variados. Minha dedicação à excelência e ao suporte integral às operações. Atendimento ao público externo e interno; Elaboração de documentos internos; Manuseio da plataforma SEI; Acompanhamento em reuniões, e elaboração de atas; Prestando serviços gerais administrativos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Júnior

PUBLICAE - EMPRESA JÚNIOR DE GESTÃO DE POLÍTICAS
04/2017 - 06/2018

Minha atuação foi marcada pelo foco na gestão eficiente das atividades administrativas, adotando uma abordagem proativa em minhas responsabilidades. A administração competente de documentos e contratos dos clientes foi uma parte crucial do meu trabalho. Qualificação de leads; Realização de atendimento ao público externo e interno; Elaboração de documentos internos; Atividades administrativas pertinentes ao setor de projetos;

PESQUISA JÚNIOR GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Estagiária

PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO DA UNB
05/2016 - 03/2017

Priorização na organização de arquivos, tanto físicos quanto digitais, garantindo um ambiente de trabalho ordenado e de fácil acesso à informação. Como assessor, realizo com precisão o acompanhamento da agenda do supervisor, contribuindo para a otimização do tempo e para o cumprimento de compromissos estratégicos. Realização de atendimento ao público interno e externo; Elaboração de documentos, auxiliar nas atividades rotineiras e no controle de administração; Organização de arquivos físicos e digitais; Assessor/acompanhamento da agenda do supervisor;

ADMINISTRAÇÃO

CURSOS

CURSO BÁSICO DE LICITAÇÕES - ENFRENTANDO (E VENCENDO) TABUS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2021 - 09/2021
Concluído - Carga Horária: 60 Hrs

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2021 - 09/2021
Concluído - Carga Horária: 30 Hrs

FORMAÇÃO DE PREGOEIROS - TEORIA.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
09/2021 - 09/2021
Concluído - Carga Horária: 20 Hrs

LANÇAMENTO DO LIVRO "BUROCRACIA DE NÍVEL DE RUA: DILEMAS DO INDIVÍDUO NOS SERVIÇOS PÚBLICOS"

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP
07/2019 - 07/2019
Concluído - Carga Horária: 2 Hrs

✉ CONTATO

Telefone: 61-996506522

Email Institucional: victoria.goncalves@mdr.gov.br

Email Pessoal: victoria.argeug@gmail.com



Link Público:

<https://curriculo.sougov.economia.gov.br/victoria-goncalves-1901235736>

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 11/06/2025 às 14:59

Data da última atualização: 11/06/2025 às 14:58