

# CURRÍCULO

## INFORMAÇÕES PESSOAIS

---

Nome: Vilma dos Santos

Contato: 61.99220.1536

E-mail: [adm.vilma@gmail.com](mailto:adm.vilma@gmail.com)

Data de nascimento: 06/02/1974

Taguatinga Norte

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

---

### GRADUAÇÃO

Curso: Bacharelado em Administração de Empresas

Instituição: Uniprojeção

Período de Conclusão: 2012

### CURSOS CURRICULARES

Curso: Oratória

Instituição: SEBRAE-DF

Período de Conclusão: 2012

Curso: Atendimento ao Público

Instituição: SEBRAE-DF

Período de Conclusão: 2010

Curso: Técnico em Secretariado

Instituição: Instituto Monte Horeb

Período de Conclusão: 2017

Curso: Liderança de Coaching Empresarial

Instituição: SEBRAE-DF

Período de Conclusão: 2018

Curso: SEI - Sistema Eletrônico de Informações

Instituição: ENAP

Período de Conclusão: 2023

Curso: A importância da Gestão de Documentos e a Teoria de Classificação e Indexação

Instituição: UNB

Período de Conclusão: 2024

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

**Empresa: Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional**

Ouvidoria - MDR

**Cargo/função: Técnico em secretariado**

Descrição das principais atividades:

Assessoria à Ouvidora, responsável pela agenda da Ouvidora e do Coordenador, agendamento de reuniões, despacho e conferência de documentos, atendimento ao público presencial, telefônico e via WhatsApp, cobrança de processos em atraso, acompanhar processo, resposta e envios de e-mails, protocolo de documentos, planejamento e elaboração de cronograma de viagens, organização de eventos, elaboração de planilhas, solicitação de passagens aéreas, organização do gabinete, atualização de currículos no "Quem é Quem" do site do Ministério, abertura de chamados, controle de processos via carta, participação em reuniões presenciais e via Teams, conferência de atos de nomeação no Diário Oficial diariamente, tratamento de demandas na plataforma Fala.BR e no Sistema SEI..

Período: 06/2023

**Empresa: Clinica Bem Esta de Psicologia**

**Cargo/função: Assistente administrativo**

Descrição das principais atividades:

Responsável pela área administrativa, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, elaboração de planilhas, emissão de notas fiscais, elaboração de contratos, envio de documentos a contabilidade, compras de matérias, controle de estoque, pagamento de funcionários, planilha de atendimentos dos colaboradores, acompanhamento do faturamento junto ao faturista, análise dos indicadores de recursos humanos, supervisionava a clínica, envio de material para conserto, pedido de receitas especiais, agendamento de recrutamento e seleção de colaboradores, engajamento e treinamento da equipe.

Período: 06/2020 à 10/2021

**Empresa: Clinica Saber Viver de Psicologia**

**Cargo/função: Assistente administrativo**

Descrição das principais atividades:

Responsável pela área administrativa, contas a pagar e a receber, fluxo de caixa, elaboração de planilhas, emissão de notas fiscais, elaboração de contratos, envio de documentos à contabilidade, organização de eventos, compras de materiais, controle de estoque, pagamento de funcionários, elaboração de planilha de atendimentos dos colaboradores, acompanhamento do faturamento junto ao faturista, análise dos indicadores de recursos humanos, supervisão da clínica, envio de material para conserto, solicitação de receitas especiais, agendamento de recrutamento e seleção de colaboradores, engajamento e treinamento da equipe. Utilização do Sistema Konsist.

Período: 11/2017 à 12/2018

**Empresa: Advance Segurança LTDA**

**Cargo/função: Supervisora administrativo**

Descrição das principais atividades:

Responsável pela gestão de uma equipe de 12 técnicos, assistência aos técnicos das filiais em Brasília, Goiânia, Trindade e Tocantins, apuração de impostos, gestão de licitações, elaboração de contratos e propostas, envio de rotas e pagamento de combustíveis, envio de materiais para assistência técnica, controle de estoque, prestação de contas, arquivamento de documentos, realização de serviços preventivos nas portas giratórias dos bancos, serviços externos, envio de relatórios e elaboração de planilhas.

Período: 06/2016 à 09/2017

**Empresa: SEBRAE-DF**

**Cargo/função: Assistente administrativo**

Descrição das principais atividades:

Controle de agenda, acompanhamento de eventos externos, envio e conferência de materiais, atendimento ao cliente, emissão de contratos, digitação de cadastros, protocolo de documentos, emissão de notas fiscais, controle de estoque, separação de materiais para os cursos, cadastro de alunos no sistema, atendimento no call center, acompanhamento de licitações, emissão de certificados e aprendizado no sistema S.

Período: 02/2014 à 12/2015

**Empresa: Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional**

(Secretaria Nacional de Fundos Regionais e Incentivos Fiscais - SFRI)

**Cargo/função: Técnico em secretariado**

Descrição das principais atividades:

Assessoria ao Secretário e ao Coordenador, controle da agenda, agendamento de salas de reunião, despacho e conferência de documentos, atendimento ao público presencial e por telefone, protocolo de documentos, planejamento de viagens, elaboração de cronogramas de viagem, organização de eventos, elaboração de planilhas, acompanhamento da solicitação de passagens aéreas, organização do gabinete e envio de e-mails.

Período: 06/2011 à 02/2013