



## FORMAÇÃO

- GRADUAÇÃO – **Psicologia** | 10º Semestre – UDF – Conclusão em 2025
- PÓS GRADUAÇÃO – **Neuropsicologia** – Faculdade Metropolitana – (2022)
- PÓS GRADUAÇÃO – **Gestão de Pessoas: Carreiras, Liderança e Coaching** – PUCRS (2021)
- GRADUAÇÃO – **Licenciatura em Matemática** | UNICEUB - Conclusão em 2005

## ATUAÇÃO PROFISSIONAL

### ■ Fundação Cultural Palmares – Representante Regional da FCP no estado do Maranhão / Substituta (CCE 1.10)

- ✓ Portaria de Pessoal nº 179, de 10 de julho de 2025, publicada no Diário Oficial de União no dia 14 de julho de 2025 / (Período de 14/07 a 12/08/2025).

### ■ Fundação Cultural Palmares – Representante Regional da FCP no estado de São Paulo / Substituta (CCE 1.10)

- ✓ Portaria de Pessoal nº 75, de 16 de abril de 2025, publicada no Diário Oficial de União no dia 22 de abril de 2025 / (Período de 22/04 a 25/04/2025).

### ■ Fundação Cultural Palmares - Chefe de Gabinete / Substituta (CCE 1.13)

- ✓ Portaria de Pessoal nº 366, de 18 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial de União no dia 22 de novembro de 2024. (Período de 22/11/2024 a 20/03/2025).

- Assistir o Presidente em sua representação política e social, bem como na interlocução com as unidades da FCP, com o público e instituições externas; Dirigir, planejar, supervisionar orientar e acompanhar as atividades técnico-administrativas; Revisar e despachar os documentos oficiais para a assinatura do Presidente; Supervisionar, orientar e acompanhar a execução das atividades de competência das Representações Regionais; Dirigir, supervisionar, planejar e orientar a execução dos serviços de agendas institucionais, internas e externas; Atender os demais assuntos submetidos pelo Presidente.

### ■ Fundação Cultural Palmares - Coordenadora Técnica Administrativa do Gabinete (CCE 1.10) | De nov/2024 – atual.

- ✓ Portaria MinC nº 622, de 5 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial de União no dia 06 de novembro de 2024.

- Controlar as atividades de recebimento, distribuição e expedição de processos, no âmbito do Gabinete; Preparar, examinar e revisar os atos administrativos a serem submetidos ao Chefe de Gabinete e ao Presidente da FCP; Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos de viagem, no âmbito do Gabinete; Promover o apoio administrativo necessário ao funcionamento do Gabinete; Monitorar a publicação dos atos administrativos do Presidente e da Diretoria; Coordenar e promover a publicidade da agenda institucional do Chefe de Gabinete e do Presidente;

Acompanhar e monitorar, junto às unidades administrativas, o atendimento de demandas e de informações administrativas encaminhadas ao Gabinete; Atender os demais assuntos que lhe sejam submetidos pelo Chefe de Gabinete, no âmbito de suas atribuições.

## ■ CRIART Serviços de Terceirização de Mão de Obra LTDA | De nov/2021 a nov/2024

### - Assistente Administrativo

- Controle de agendas; Cadastro e acompanhamento de viagens no Sistema de Concessão de Diárias Passagens – SCDP; Elaboração de documentos; Controle e acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI; Pesquisa em Painel de Preços; Cotação de Preços; Atendimento ao público; Redação Oficial.

**Lotação:** Fundação Cultural Palmares/Ministério da Cultura

## ■ R7 Facilities – Serviços de Engenharia LTDA | De dez/2018 a dez/2020

### - Assistente Técnico Pleno

- Controle de agendas; Cadastro e acompanhamento de viagens no Sistema de Concessão de Diárias Passagens – SCDP; Elaboração de documentos; Controle e acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI; Pesquisa em Painel de Preços; Cotação de Preços; Atendimento ao público; Redação Oficial.

**Lotação:** Fundação Cultural Palmares/Ministério do Turismo

## ■ Dinâmica Administração Serviços e Obras LTDA | De jun/2018 a dez/2018

### - Assistente Técnico

- Controle de agendas; Cadastro e acompanhamento de viagens no Sistema de Concessão de Diárias Passagens – SCDP; Elaboração de documentos; Controle e acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI; Atendimento ao público; Redação Oficial.

**Lotação:** Fundação Cultural Palmares/Ministério da Cultura

## ■ Confiança Serviços e Soluções em Mão de Obra – EIRELLI | De mai/2016 a mai/2018

### - Assistente Administrativo II

- Controle de agendas; Cadastro e acompanhamento de viagens no Sistema de Concessão de Diárias Passagens – SCDP; Elaboração de documentos; Controle e acompanhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI; Atendimento ao público; Redação Oficial.

**Lotação:** Fundação Cultural Palmares/Ministério da Cultura

## ■ Dinâmica Administração Serviços e Obras LTDA | De out/2010 a abril/2016

### - Assistente de Administração Júnior

- Controle de agenda; Cadastro e acompanhamento de viagens no Sistema de Concessão de Diárias Passagens – SCDP; Elaboração de documentos; Controle e acompanhamento no Sistema de Documentação – SIGAD; Atendimento ao público; Redação Oficial.

**Lotação:** Fundação Cultural Palmares/Ministério da Cultura

## ■ Poliedro – Informática, Consultoria e Serviços LTDA | De fev/2008 a fev/2010

### - Programador de Sistemas III

- Programação PHP e JAVA

**Lotação:** Fundação Cultural Palmares/Ministério da Cultura

## ■ Capital Empresa de Serviços Gerais – LTDA | De out/2000 a fev/2008

### - Assistente Operacional

- Controle de entrada e saída de documentos e processos (Setor de Protocolo); Controle de Combustível; Controle de reprografia; Controle de materiais (Almoxarifado); Controle de bens móveis (Patrimônio); Dispensa de Licitação (cotação de preços); Suporte na realização de licitações; Suporte na Gestão de Contratos; Atendimento ao público.

**Lotação:** Fundação Cultural Palmares/Ministério da Cultura

## CURSOS

### ■ Elaboração de Plano de Entregas e de Trabalho do PGD

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 20 horas

Período: junho a julho/2025

### ■ Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 20 horas

Período: abril e maio/2025

### ■ Liderança e Gestão de Equipes

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 30 horas

Período: outubro/2024

### ■ PORTUGUÊS – Interpretação de Texto e emprego e emprego de regras gramaticais (Turma Out/2022)

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 40 horas

Período: outubro/2022

### ■ Gestão por Competências

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 40 horas

Período: junho/2021

### ■ SCDP - Aprovação e Pagamento

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 25 horas

Período: janeiro/2021

### ■ SCDP - Solicitação de Afastamento do Servidor

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 20 horas

Período: janeiro/2021

### ■ Gestão de Equipes em Trabalho Remoto.

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 20 horas

Período: janeiro/2021



■ **Como construir relacionamento com clientes, equipes e colaboradores**

PUCRS - Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul

Carga Horária: 60 horas

Período: setembro/2020 a janeiro/2021

■ **Gestão de Processos**

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 20 horas

Período: outubro/2018

■ **Gestão em Ouvidoria**

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 20 horas

Período: agosto/2018

■ **Sistema Eletrônico de Informação – SEI**

Módulo 3 - Curso para usuários – Módulo Básico: Tópicos Gerais/Revisão

Carga Horária: 4 horas

Período: setembro/2017

■ **Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira**

Escola Nacional de Administração Pública - ENAP

Carga Horária: 20 horas

Período: 08 de março a 28 de março/2016