

# **VANESSA FÉLIX DE OLIVEIRA**

Cargo ocupado: Coordenadora de Projetos

Unidade de Lotação: Centro de Informação e Acervo da Memória e da Cultura Afro-brasileira - CIAM

E-mail: [vanessa.oliveira@palmares.gov.br](mailto:vanessa.oliveira@palmares.gov.br)

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

2021 - Pós-Graduada em Gestão Estratégica de Pessoas  
Universidade Cruzeiro do Sul Virtual

2015 - Graduação em Administração  
Faculdade CECAP

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Fundação Cultural Palmares FCP - Dezembro 2023 aos dias atuais Coordenadora de Projetos**

Principais atividades desenvolvidas: Atuação na gestão de projetos, incluindo orientação de equipes, elaboração de relatórios e análises estratégicas. Elaboração e acompanhamento de documentos e processos administrativos pelo sistema SEI. Atuação em análise de projetos e processos voltados para compras diretas, licitações e Transferências Voluntárias, além da gestão de Termos de Fomento e Convênios. Responsável pelo cadastramento e emissão de passagens via SCDP. Consolidação de informações e dados para suporte à tomada de decisões. Participação em reuniões, palestras e conferências, além da gestão e fiscalização de contratos, assegurando a conformidade e execução eficaz dos serviços contratados.

### **Fundação Cultural Palmares FCP - Setembro 2022 a Dezembro de 2023 Chefe de Projetos II**

Principais atividades desenvolvidas: Gestão de projetos com foco na orientação de equipes, elaboração de relatórios e análises. Coordenação de pesquisas e estudos, além da proposição de metodologias e diretrizes para as atividades do setor. Estabelecimento de políticas e procedimentos para garantir a preservação física e digital dos materiais da biblioteca, abrangendo técnicas de restauração, armazenamento adequado e gestão de metadados. Desenvolvimento e implementação de diretrizes e padrões técnicos voltados à preservação do acervo. Participação ativa em reuniões, palestras e conferências, bem como na gestão e fiscalização de contratos.

### **Fundação Cultural Palmares FCP - CriArt Serviços de Terceirização - Dezembro 2021 a Setembro 2022**

Assistente Administrativo

Principais atividades desenvolvidas: Elaboração de documentos, Controle e acompanhamento de processos pelo sistema SEI, Atendimento ao público e telefônico interno e externo, Cadastramento e emissão de passagens via SCDP

**Fundação Cultural Palmares FCP - R7 Facilities Serviços de Engenharia Eireli -  
Dezembro 2018 a Dezembro 2020**

Assistente Técnico Sênior

Principais atividades desenvolvidas: Elaboração de documentos, Controle e acompanhamento de processos pelo sistema SEI, Atendimento ao público e telefônico interno e externo, Cadastramento e emissão de passagens via SCDP

**Fundação Cultural Palmares FCP - Dinâmica Administração de Serviços e Obras-  
Junho 2018 a Dezembro de 2020**

Assistente Técnico

Principais atividades desenvolvidas: Elaboração de documentos, Controle e acompanhamento de processos pelo sistema SEI, Atendimento ao público e telefônico interno e externo, Cadastramento e emissão de passagens via SCDP

**Fundação Cultural Palmares FCP - Confiança Serviços e Soluções em Mão de Obra  
Eireli – Maio 2016 a Abril de 2018**

Assistente Administrativo I

Principais atividades desenvolvidas: Elaboração de documentos, Controle e acompanhamento de processos pelo sistema SEI, Atendimento ao público e telefônico interno e externo, Cadastramento e emissão de passagens via SCDP

**Dinâmica Administração de Serviços e Obras -Agosto 2018 a Abril 2016**

**Recepcionista**

Principais atividades desenvolvidas: Atendimento ao público e telefônico, interno e externo.

**Ministério do Esporte- Março 2014 a Agosto 2014**

**Estagiária**

Principais atividades desenvolvidas: Apoio às rotinas administrativas, Controle de agendas, Atendimento telefônico, Emissão de passagens

**NC Comércio e Serviços – Julho 2013 a Março de 2014**

**Auxiliar Administrativo**

Principais atividades desenvolvidas: Organização e digitalização de documentos

**Colégio CECAP COC – Lago Norte -Março 2012 a Junho 2013**

**Estagiária**

Principais atividades desenvolvidas: Atendimento ao público e telefônico; Apoio às rotinas administrativas