



Ministério dos Transportes

CURRÍCULO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: HELOISA DE AMEIDA RAMALHO
Cargo efetivo: SERVIDOR PÚBLICO
Cargo comissionado: CHEFE DE SERVIÇO

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Instituição: GINÁSIO DO GUARÁ - DF
Período: 20/12/1976

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Cargo: **Chefe de Serviço - SENATRAN/DRFG**
Período: 23/08/2024 até a presente data
Descrição: Atender e responder a ouvidoria nas demandas do FalaBr enviadas à Senatran

Cargo: **Chefe de Serviço - SENATRAN/DRFG**
Período: 23/08/2024 até a presente data
Descrição: recebimento/distribuição de documentos recebidos do SAC;
conformidade contábil no sistema do SIAFI/SERPRO; revisão e elaboração de notas técnicas; elaboração de documentos no sistema eletrônico de informação (sei);
fiscal-substituta setorial do contrato da R7 FACILITIES e, outras atividades demandadas pela coordenação.

Cargo: assessoria ao Coordenador-Geral - **MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA – MINFRA**
Período: 2004 a 2018
Descrição: **CGINF/SPNT** – assessoria ao Coordenador-Geral em diversas atividades, tais como: acompanhar as publicações de resoluções, normas e portarias; levantamento de dados abertos de sinistros nas rodovias; legislação de transporte/lei dos caminhoneiros, apoio técnico nas revisões dos documentos relativos ao Fórum dos Caminhoneiros; atualização e acompanhamento das planilhas das reuniões do CONTRAN; elaboração de Atas. Representante do Ministério dos Transportes junto ao Grupo Executivo Interministerial de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional e Internacional - GEI-MS e na Comissão Intersetorial de Enfrentamento à Violência Sexual contra Crianças e Adolescentes – CIEVSCA/MDH ; CGVAL/SPNT - Designada através do Of. 1404/2014/GM/MT para participar como Suplente do Ministério dos Transportes junto ao Grupo Executivo Interministerial de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional e Internacional (GEI-ESPII), instituído pelo Decreto de 06/12/2010/PR, com a finalidade de acompanhar e propor medidas de emergências de saúde pública de importância nacional e internacional preconizadas no Regulamento Sanitário

Internacional (RSI) de 2005. Apoio de Logística ao Projeto Segurança Viária; responsável pelo controle de bens materiais da CGVAL

CGPLAN/SPNT – Apoio às atividades do CONIT, Apoio às atividades do PNLT, Organização dos arquivos da CGPLAN, Registro/controlado de entrada e saída de processos/despacho de documentos, redação de ofícios/cartas/memorandos/notas informativas e revisão de trabalhos ligados à coordenação;

DFINIT/SFAT – Assessoria Técnica: parecer em processos para encaminhamento ao Diretor e Diretor Adjunto, controle dos processos ligados à área e apoio logístico à Diretoria.

Cargo: Assessora do Diretor - **SEMOB/MINISTÉRIO DAS CIDADES** (Cedida pelo MINFRA)
Descrição: Assessorar na instalação da criação da SEMOB, uma vez que o Ministério das Cidades absorveu às atividades Departamento de Transportes Urbanos oriundo do Ministério dos Transportes; Apoio técnico/assessoria às atividades da Diretoria da Mobilidade Urbana, apoio logístico nas reedições dos trabalhos sobre Mobilidade Urbana.

Cargo: Secretária/Chefe de Serviço - **MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**
Período: 1996 à 2001
Descrição: Secretária do Secretário da SEGES, Chefe de Serviço, Apoio logístico ao Diretor do Departamento, Assessoria ao Coordenador de Transportes Urbanos, elaboração de Notas Técnicas/Informativas em Projetos de Lei para a Assessoria Parlamentar, colaboração na elaboração/coleta de dados do relatório Transporte Público – Registros e no Relatório sobre Mobilidade Urbana.

Cargo: Secretária - **EBTU/MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**
Período: 1986 a 1991
Descrição: Secretária nos Departamentos DIDET, DIREX, Presidência e do Chefe da Gabinete: Agenda, controle de ligações, solicitação de passagens/diárias, prestação de contas, redação de documentos oficiais e despacho de processos para encaminhamento às áreas técnica, secretária da Comissão Permanente de Licitação, Chefe de Setor na Liquidação da EBTU.

Cargo: Secretária - **GEIPOT/MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES**
Período: 1975 a 1986
Descrição: Planejamento, organização e direção dos serviços da secretaria: orientação e seleção de correspondências para fins de encaminhamento à chefia; conhecimento protocolares; redação de documentos (cartas, ofícios, memorandos, telex, comunicação interna, etc); anotações em taquigrafia dos assuntos tratados em reunião para elaboração das atas; controle de ligações interurbanas e confecção dos gráficos para controle dos custos por projetos; requisição de passagens/diárias para os técnicos do DETURB bem como dos escritórios locais/regionais; revisão de relatórios técnicos e encaminhamento para reprografia/edição; controle de convênios/contratos dos projetos e demais atividades relevantes ao bom andamento da secretaria.

OBSERVAÇÃO:

De 1972 a 1975 – Ministério das Comunicações (concursada) – Atividades desenvolvidas no Departamento de Administração como Secretária do Superintendente e Chefe de Seção.