



Aurinéa Nunes dos Santos

QNP 36 Conjunto F Casa 18 Ceilândia -DF
(61) 98621-5890 (61) 98267-7738
E-mail: aurineanunes@gmail.com

Apresentação:

Natural de Matinha – MA, 34 anos de idade, união estável sem filhos.

Em minhas características básicas encontram-se: adaptabilidade, bom humor, dinamismo, responsabilidades, comprometimento, dedicação ao trabalho e bom relacionamento.

Objetivo:

Atuar com o objetivo de aplicar meus conhecimentos e habilidades profissionais, contribuindo para o desenvolvimento da empresa.

Resumo profissional:

5 anos de experiência na iniciativa privada, na área comercial, em empresas de grande porte.

1 ano de experiência no serviço público federal como auxiliar administrativo (terceirizada)

3 anos de experiência no serviço público federal, exercendo o cargo de chefe de serviço código 101.2.

6 meses de experiência na área de medicina, com ênfase em radiologia.

Formação Acadêmica:

Graduada em Tecnologia da Radiologia (Faculdade LS).

Cursos Complementares:

- Acesso à Informação, Escola Nacional de Administração Pública/ENAP.
- Gestão da Informação e Documentação, Escola Nacional de Administração Pública/ENAP.
- *Operador de Micro (WINDOWS. WORD, EXCEL, POWERPOINT)*
- *Recepcionista hospitalar*
- Curso de Extensão em Primeiros Socorros e Atendimento a paciente politraumatizado.
- Gestão de Serviços em radiologia.
- Operacionalização Técnica em Serviços de Saúde
- Seminário: O Impacto da Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e a Preservação Digital: desafios e perspectivas.
- Workshop sobre Preservação Digital.
- Introdução à Libras

- Introdução à Gestão de Processos
- Sistema de Informações – SEI! USAR

Histórico profissional

Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão

Chefe de Serviço desde Janeiro/2016

Supervisão de atividades de protocolo, responsável pelas atividades de protocolo, gerenciamento do acervo documental, e orientação quanto aos procedimentos pertinentes à gestão da documentação e da informação da Secretaria de Patrimônio da União - SPU, bem como Administradora de Unidade do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e atendimento ao cidadão.

ADSERT - de Fevereiro/2015 a Janeiro/2016

Auxiliar Administrativo

Atendimento telefônico, devolução de documentos, leitura de diário oficial, monitoramento de agenda, registro de atividade de protocolo, atendimento ao cidadão e processos administrativos.

LUIGI BERTOLLI - de Novembro/2012 a Junho/2014

Auxiliar de Vendedora, operadora de caixa, atendimento ao público e analista de crédito

LOJAS RENNER - de Abril/2009 a Setembro/2012

Operadora de Caixa, líder de caixa e crediário na digitalização de cartão.

ESTAGIO: Clinica Tatiana e HRT