

**SHEYLA CARDOSO DE SOUZA**

**DADOS PESSOAIS**

**Endereço:** Quadra 208, conjunto C, casa 09 – Santa Maria - DF

**Tel. Residencial:** (61) 33935909

**Celular:** (61) 983438329

**Email:** sheyla.unb@gmail.com

**Estado Civil:** Solteira

**Data de nascimento:** 19/10/1992

**OBJETIVO**

Secretária Administrativa

**PERFIL PROFISSIONAL**

- ❖ Auxiliar Administrativo no Ministério da Defesa (MD) – Departamento de Saúde e Assistência Social (2016/2017);
- ❖ Programa Educador Social Voluntário – Secretaria de Educação do Distrito Federal (2017);
- ❖ Estágio Extracurricular no Ministério da Defesa (MD) – Departamento de Saúde e Assistência Social (2014 a 2016);
- ❖ Estágio Supervisionado em Saúde Coletiva – Ministério da Saúde (2015);
- ❖ Estágio Supervisionado em Saúde Coletiva – Hospital de Base do Distrito Federal (2014);
- ❖ Estágio Supervisionado em Saúde Coletiva – Centro de Saúde nº 04 da Ceilândia (2014);
- ❖ Relatoria do XXXI Congresso Nacional de Secretarias Municipais de Saúde (2015);
- ❖ Projeto de Extensão "Pare, Pense, Descarte: Uma abordagem multidisciplinar para o diálogo entre a Universidade, a Comunidade e os Catadores de Materiais Recicláveis da Ceilândia-DF" (2014-2015);

- ❖ Integrante do Comitê Organizador do VI Encontro de Gestores de Saúde das Forças Armadas (2015);
- ❖ Trabalho Voluntário no 3º Comando de Saúde da Polícia Rodoviária Federal (2013).

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

### GRADUAÇÃO

Bacharelado em Saúde Coletiva – Universidade de Brasília – 2015.

### CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Digitação, Word, Excel, Power Point, Internet – Conhecimentos Básicos

### IDIOMAS:

Inglês – módulo 1 - nível básico - UNB Idiomas – 2016;

Francês – nível avançado - completo - Centro Interescolar de Línguas de Brasília - 2013.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

### PLANALTO SERVICE LTDA – Empresa do Segmento de Prestação de Serviços - Brasília / DF

**Cargo Ocupado:** Auxiliar Administrativo.

**Período:** 02/05/2016 a 03/01/2017.

**Nome e Cargo do gestor imediato:** Orlando Castelo Branco Araújo – Auxiliar de Departamento Pessoal.

**Motivo de Desligamento:** Término de contrato entre a empresa e o órgão (Ministério da Defesa).

**Principais Atividades desenvolvidas:** Elaboração, redação e revisão de documentos oficiais (Atas, Ofícios, Memorandos, Notas Técnicas, dentre outros); tramitação de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), organização de material administrativo, apoio em reuniões e eventos organizacionais, elaboração e revisão de planilhas de custo para viagens.

### APOLLO SERVIÇOS E COMÉRCIO EIRELLI – EPP – Empresa do Segmento de Locação de Mão de Obra Temporária – Macapá / AP

**Cargo Ocupado:** Auxiliar Administrativo.

**Período:** 01/06/2017 a 29/08/2017

**Motivo de Desligamento:** Rescisão do contrato entre a empresa e o órgão (Ministério da Defesa)

**Principais Atividades desenvolvidas:** Elaboração, redação e revisão de documentos oficiais (Atas, Ofícios, Memorandos, Notas Técnicas, dentre outros); tramitação de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), organização de material administrativo, apoio em reuniões e eventos organizacionais, elaboração e revisão de planilhas de custo para viagens.

## REMUNERAÇÃO

**Último salário:** R\$1.158,87

**Benefícios:** Vale Alimentação e Vale Transporte.

**Pretensão salarial:** R\$1.587,50

## REFERÊNCIA PROFISSIONAL

**Empresa:** Ministério da Defesa

**Cargo do chefe imediato:** Gestora Governamental (Patrícia Siqueira de Medeiros)

**Telefone:** (61) 20235285