

VIVIAN DOS SANTOS MENDES COLAÇO

Brasileira, casada, 35 anos

Alameda Paulo Maranhão, nº 111 – Nazaré – Belém-PA

Telefone: (91) 93032-5204 – (91) 98105-3797

e-mail: viviansantos10@yahoo.com.br

FORMAÇÃO

- Graduada em Ciências Contábeis, UNAMA, conclusão em 2006
- Graduada em Gestão de Recursos Humanos, UNIP, em 2016
- MBA em Gestão de Pessoas, UNAMA, em andamento

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2008** – **Empresa** **Revemar**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Principais atividades: Folha de Pagamento, Controle de Comissão, Entrega e Recebimento de Documentos

- **Servidora Efetiva da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, no período de 20/08/2008 até 30/11/2014**

Cargo: Assistente Administrativo

Principais atividades: Apoio administrativo e técnico a autoridade de hierarquia superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e freqüente de trabalhos em que se apliquem Leis, Regulamento e Normas referentes à administração geral e específica, bem como de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e método, e material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação. Atendimento ao público em questões ligadas às unidades burocráticas.

- **2009-2011 – Secretaria de Estado de Meio Ambiente**

Cargo: Gerente de Recursos Humanos

Principais atividades: coordenar, controlar e acompanhar o cadastro, lotação dos servidores; propor e coordenar a política de recursos humanos; controlar o quadro de cargos; elaborar os atos administrativos referentes ao controle funcional; expedir declarações funcionais; acompanhar e apurar a frequência dos servidores; prestar informações aos servidores a respeito de seus interesses; administrar o sistema de avaliação funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no estágio probatório; executar as atividades correlatas ou que lhe venham a ser cometidas.

- **01/09/2012 a 30/11/2014 – Secretaria de Estado de Meio Ambiente**

Cargo: Coordenadora de Gestão de Pessoas

Principais atividades: Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de Gestão Administrativa de Pessoal; estabelecer, conjuntamente com a equipe, o planejamento da área, visando atingir suas metas; promover a melhoria dos processos, visando pela

eficiência , eficácia e efetividade nos serviços; criar condições para melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade das unidades.

- **01/12/2014 até a data atual – empregada pública da Companhia Docas do Pará (Sociedade de Economia Mista, regime celetista)**

Cargo: Técnica Portuária

- **De 24/10/2017 até a data atual – Companhia Docas do Pará**

Cargo: Supervisora Comercial e Promoção de Áreas Operacionais e Não Operacionais

Principais atividades: Receber e avaliar as solicitações comerciais; Cuidar das relações comerciais da CDP, estabelecendo e mantendo contato com associações comerciais, federações, exportadores e importadores, armadores e investidores em geral.

QUALIFICAÇÕES E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Minicurso Contabilidade Introdutória, Executiva Paraense dos Estudantes de Ciências Contábeis, 2 horas, no dia 24/08/2002.
- I Encontro Regional dos Estudantes de Ciências Contábeis, Executiva Regional dos Estudantes de Ciências Contábeis – Norte, nos dias 10 e 11/10/2002.
- V Fórum Brasil, Federação Nacional dos Estudantes de Ciências Contábeis, 20 horas, no período de 30/10 a 01/11/2002.
- Palestra sobre O Futuro das Perspectivas Contábeis, Federação Nacional dos Estudantes de Ciências Contábeis, 2 horas, no dia 25/04/2003.
- Capacitação Profissional, Microlins, Rotinas Administrativas, 72 horas, no período de 01/03 a 29/09/2004.
- Curso de Imposto de Renda de Pessoa Física – Legislação e Prática, Empresa Júnior da Universidade da Amazônia, 8 horas, no dia 09/04/2005.
- Curso info – informática rápida, Microlins, 72 horas, no período de 07/04 a 10/11/2008.
- Curso Regime Jurídico Único do Servidor Público, Escola de Governo, 20 horas, no período de 10/11 a 14/11/2008.
- Curso de Gestão de Pessoas: Concepção e Atribuições, Escola de Governo, 20 horas, no período de 09/12 a 12/12/2008.
- Curso de Administração Financeiro-Orçamentária e Contabilidade Pública, Treide, 24 horas, no período de 17/12 a 19/12/2008.
- Curso Noções de Previdência Social, Escola de Governo, 20 horas, no período de 16/02 a 20/02/2009.
- Curso Humanização no Serviço Público, Escola de Governo, 20 horas, no período de 16/03 a 20/03/2009.
- Curso Programa de Estágio Probatório, Escola de Governo, 20 horas, no período de 13/04 a 17/04/2009.
- Curso Ética no Serviço Público, Escola de Governo, 20 horas, no período de 18/05 a 22/05/2009.
- Curso SEFIP/GFIP, Nacional Representações Ltda, 08 horas, no dia 05/06/2009.
- Curso Saúde do Trabalho, Escola de Governo, 20 horas, no período de 15/06 a 19/06/2009.
- Curso Qualificação de Chefias no Âmbito Disciplinar do Serviço Público, Consultre, 13 horas, no período de 15/04 a 16/04/2010.

- Curso GFIP/SEFIP 8.4 Específico para órgãos públicos, ESAFI, 24 horas, no período de 19/05 a 22/05/2010.
- Curso Gestão Estratégica de Pessoas, Escola de Governo, 20 horas, no período de 30/08 a 03/09/2010.
- Curso Relações Interpessoais no Trabalho, Escola de Governo, 20 horas, no período de 23/05 a 24/05/2011.
- Curso Redação Oficial e Gramática Aplicada, Escola de Governo, 20 horas, no período de 01/08 a 05/08/2011.
- Congresso Nacional de Estudos Avançados sobre Terceirização na Administração Pública.
- Curso de Gestão de Aposentadoria e Pensões no Serviço Público, LEX MAGISTER, 16 hora, no período de 24/04 a 26/04/2012.
- IFórum RH na Gestão Pública, ABRH-PA, 8 horas, no dia 25/05/2012.
- IX Congresso de Gestão de Pessoas, ABRH-PA, no período de 22/11 a 24/11/2012.
- 39º Congresso Nacional sobre Gestão de Pessoas – CONARH, ABRH-Nacional, 32 horas, no período de 19/08 a 22/08/2013.
- Curso Liderança Dinâmica, Consultre, 20 horas, no período de 02/06 a 06/06/2014.
- Curso Desenvolvimento de Equipe de Alto Desempenho, Consultre, 20 horas, no período de 30/06 a 04/07/2014.
- Curso Gestão de Processos, Consultre, 20 horas, no período de 04/08 a 08/08/2014.
- 40º Congresso Nacional sobre Gestão de Pessoas – CONARH, ABRH-Nacional, 47 horas, no período de 18/08 a 21/08/2014.
- Curso Coaching no Serviço Público, Escola de Governo, 20 horas, no período de 29/09 a 03/10/2014.
- Curso de Redação Prática Profissional e Oficial, 20 horas, no período de 04/04 a 06/04/2016.
- Curso Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira, 20 horas, no período de 09/05 a 29/05/2017 – ENAP
- Curso Reforma Trabalhista - Análise Prática da Lei nº 13.467/2017, 08 horas, no dia 02/10/2017.
- Curso Legislação Aduaneira do Ponto de Vista do Depositário, 15 horas, no período de 24/10 a 26/10/2017.

PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES

- **Comissão para Elaboração do Programa de Avaliação e Acompanhamento de Desempenho dos Empregados da Companhia Docas do Pará**
- **Comissão Especial de Sindiância**

Vivian dos Santos Mendes Colaço