

TAMIRA GOMES GONÇALVES COSTA

Av. Pastor Martin Luther King Jr, 4676, Bl 19/103 - Thomas Coelho, RJ.

Contato: (21) 97014-9402 | c.tamira@yahoo.com.br

OBJETIVO

Atuar nas áreas Administrativa, Apoio a Gestão, Financeira, Compras, Cobrança ou Atendimento ao Cliente.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

- **Pós-Graduações:** Auditoria, Planejamento e Gestão em Saúde | Saúde do Trabalhador | Saúde Mental - Faculdade Iguaçu (2025)
 - **Tecnólogo:** Gestão de Saúde Pública - Ampli/Anhanguera (2024)
 - **Ensino Médio:** Formação de Professores - C.E. João Alfredo (1998)
-

QUALIFICAÇÕES E CERTIFICAÇÕES

- Excel, Power BI, Dashboards, Análise de Dados, Ferramentas AI (Otto Treinamentos - Cursando)
 - Higiene e Controle de Qualidade de Alimentos | Gestão de Pessoas | Contratos (IFRS - 2024)
 - Consultoria de Ergonomia | Ergonomia de Alta Performance (Workshops - 2024)
 - Conceitos Básicos de Fatores Humanos | Dispensa por Valor Descentralizada - Bens (Petrobras - 2023)
 - Finanças Pessoais (Fundação Bradesco - 2019)
-

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Sansim Serviços Médicos Ltda | Cliente: Petrobras S.A

Assistente Administrativo (2021 - Atual)

- Atuação no setor de Compras: solicitação de orçamentos, monitoramento de entregas, controle de notas fiscais.

- Gestão de sistemas: RTAs, SAP SMS, Requisitos Legais (SMES.NET), Cadastro CNES.
- Monitoramento e controle de documentação legal: CNES, licenças sanitárias, PGRSS, responsabilidades técnicas.
- Treinamento de novos colaboradores e participação em auditorias internas e externas.

Imtep GSI Clínica Médica Hospitalar Ltda | Cliente: Petrobras S.A

Assistente Administrativo (2020 - 2021)

- Controle de triagem e inserção de resultados RT-PCR no sistema Petrobras.
- Gestão de requisitos legais e cadastro no CNES.
- Monitoramento documental e suporte em auditorias.

Elfe Operação e Manutenção S.A | Cliente: Transpetro

Fiscal de Atividades Urbanas (Administrativo) (2019 - 2020)

- Controle de documentação, emissão de requisições de compras, gestão de correspondências e malotes.
- Atendimento a gerentes setoriais e suporte em viagens corporativas.

Top Service PDL | Cliente: Petrobras - Universidade Petrobras

Auxiliar Administrativo (Secretária) (2018 - 2019)

- Suporte a gerência, controle de materiais, inventário e organização de eventos.
- Agendamento de reuniões, suporte a viagens e prestação de contas.

Experiências Anteriores (2010 - 2017)

- Atividades administrativas, cobrança de cartões, atendimento ao cliente, controle de documentos e suporte operacional em empresas como:
Cerc cred e Empreendimentos, ProEcho Diagnóstico, Infotec Consultoria, Stefanini IT Solutions, CV Promotora - Casa & Vídeo, Collect Consultoria e Clasp.

COMPETÊNCIAS

- **Administração e Compras:** Experiência em cotação, monitoramento de fornecedores e controle de notas fiscais.

- **Gestão de Sistemas:** Domínio de SAP, RTAs, CNES, SMES.NET e controle de requisitos legais.
- **Análise de Dados:** Utilização de Excel, Power BI e dashboards para otimização de processos.
- **Treinamento e Auditoria:** Atuação em auditorias internas e externas, elaboração de relatórios e capacitação de colaboradores.
- **Atendimento e Relacionamento:** Experiência em suporte a clientes, cobrança e mediação de demandas corporativas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Disponibilidade para viagens.
 - Conhecimento avançado em pacote Office e ferramentas digitais.
 - Facilidade em aprendizado de novos sistemas.
-