



ZILDETE REBULI DE LAIA

Agente Administrativo desde de janeiro de 2025.

Responsável por executar atividades de apoio administrativo e burocrático, contribuindo para o bom funcionamento do CIM GUANDU, desempenhando tarefas administrativas e operacionais, assegurando a execução dos procedimentos internos, o cumprimento de prazos e a manutenção da organização e da qualidade dos serviços prestados.

SOBRE MIM

Sou uma profissional comprometida, e responsável, atuando como Agente Administrativo com foco na eficiência e na qualidade dos serviços prestados. Tenho facilidade em lidar com o público buscando sempre contribuir para o bom funcionamento e a melhoria contínua dos processos. Prezo pela ética, pela cooperação e pelo comportamento, mantendo uma postura profissional.

CELULAR (27) 99804 3774

EMAIL rebulidelaiazildete@gmail.com

LINKEDIN

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS

RESPONSÁVEL

DISCRETA

DEDICADA

COLABORATIVA

ESPÍRITO DE EQUIPE

FLEXIVEL E ADAPTÁVEL A MUDANÇAS

RESPEITOSA E EMPÁTICA

PERSISTENTE

EDUCAÇÃO

ANO 2025/2026

Escola ITEC Brasil

Formação Curso Técnico Recursos Humanos

ANO 2025/2029

Universidade de Uberaba – UNIUBE

Bacharelado em Administração

ANO 2012/2013

Instituição Escola de Ensino Fundamental e Médio

Afonso Cláudio

Formação Técnico em Meio Ambiente

EXPERIÊNCIA

Agente Administrativo desde de janeiro de 2025.

Consórcio

Intermunicipal

Multifinalitário

Guandu (CIM GUANDU)

Responsável por executar atividades de apoio administrativo e burocrático, contribuindo para o bom funcionamento do CIM GUANDU, desempenhando tarefas administrativas e operacionais, assegurando a execução dos procedimentos internos, o cumprimento de prazos e a manutenção da organização e da qualidade dos serviços prestados.

Assistente Administrativo 02/05/2022 a 14/01/2025

Consórcio

Intermunicipal

Multifinalitário

Guandu (CIM GUANDU)

Responsável por executar atividades de apoio administrativo e burocrático, contribuindo para o bom funcionamento do CIM GUANDU, desempenhando tarefas administrativas e operacionais, assegurando a execução dos procedimentos internos, o cumprimento de prazos e a manutenção da organização e da qualidade dos serviços prestados.

Cargo Assistente Administrativo 01/07/2013 a 30/04/2022

Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Guandu (CIM GUANDU)

Responsável por executar atividades de apoio administrativo e burocrático, contribuindo para o bom funcionamento do CIM GUANDU, desempenhando tarefas administrativas e operacionais, assegurando a execução dos procedimentos internos, o cumprimento de prazos e a manutenção da organização e da qualidade dos serviços prestados.

Cargo Secretária Paroquial

Nome da empresa Mitra Arquidiocesana de Vitória - Paróquia São Sebastião

Período 01/01/1996 a 05/01/2010

Atendimento ao público; atendimento ligações telefônicas, e-mails; registros e arquivos da paróquia (batismos, crisma, casamentos); elaboração de ofícios, atas; controle de receitas e despesas, prestação de contas mensal das comunidades, sigilo e descrição sobre os assuntos internos da paróquia.

FORMAÇÕES COMPLEMENTARES E QUALIFICAÇÕES

- **Curso de Contabilização dos Consórcios Públicos**
Instituição Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), realizados na Escola de Contas Públicas em Vitória – ES.
Carga horária: 25 horas.
- **Webinário: A Nova Lei de Licitações e Contratos (14.133/2021) e suas Principais Inovações.**
Instituição Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCEES), realizado online Públicas em Vitória – ES.
Carga horária: 3 horas.
- **Curso Nova Lei de Licitações,**
Instituição: Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCEES), realizado em Venda Nova do Imigrante – ES).
Carga horária: 8 horas
- **Curso Controle social do orçamento e do gasto público, Instituição:** Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCEES), realizado em Venda Nova do Imigrante – ES. 8 horas]
- **Treinamento Sistema de Compras e Contratos**
Instituição Sistema Projeta Tecnologia
- **Curso Dispensa, Inexigibilidade e Procedimentos Auxiliares em Licitações**
Instituição Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES)
Ano 2012/2013
Carga horária: 8 horas
- **Curso Dispensa, Inexigibilidade e Procedimentos Auxiliares em Licitações**
Instituição Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), realizado em Venda Nova do Imigrante – ES.
Carga horária: 8 horas.
- **Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos.**
Instituição Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCEES), realizado em Venda Nova do Imigrante – ES.
Carga horária: 8 horas.
- **Curso de Licitações e Contratos – Oficina prática ETP.**
Instituição: Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCEES), realizado em Venda Nova do Imigrante – ES. (8 horas).
- **Curso Ouvidorias Ativas: fundamentos e práticas inovadoras**
Instituição: Tribunal de Contas do Espírito Santo (TCEES), realizado em Venda Nova do Imigrante – ES. (8 horas)