

Tainá dos Santos Vieira

Assistente Administrativo, matrícula nº 1261-0

Graduanda em Ciências Econômicas - Universidade Católica de Brasília -
UCB, Brasília - *Bacharelado* (Janeiro de 2023 - Previsão de conclusão: 2026)

Experiências Profissionais

EMATER DF Gerência de Materiais e Patrimônio (GEMAP) (Novembro de 2025 - Atual)

Empregada Pública : Assistente administrativo

- Instrução e Tramitação de Processos: análise, instrução e montagem de processos administrativos de compras e licitações;
- Elaboração de Documentação Técnica: suporte na conferência e elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termos de Referência (TR), Editais, Pesquisas de Preços/Mercado e justificativas técnicas para contratações públicas;
- Gestão do Fluxo de Suprimentos: acompanhamento das fases do ciclo de aquisição, desde a solicitação inicial até a emissão de empenhos, ordens de fornecimento e homologação;
- Interface com Fornecedores e Áreas Requisitantes: atendimento a dúvidas de fornecedores, alinhamento de demandas com setores internos e intermediação de comunicações oficiais em certames.

Prestadora de serviços (PJ), Brasília / DF (Maio de 2021 - Maio de 2025)

- Consultoria Comercial e Financeira para Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Gestão de carteira de produtos internos;
- Coleta de informações cadastrais e a análise de crédito inicial;
- Coordenação administrativa, incluindo cadastro, manutenção e aprovação de propostas de crédito;
- Treinamento de profissionais em produtos na área de crédito;
- Intermediação entre clientes e instituições financeiras;
- Gestão de dados corporativos sigilosos.

VMACRED Soluções Financeiras, Brasília / DF (Agosto de 2016 - Abril de 2021)

Cargo: Gerente de Produtos e Equipe / Consultoria Comercial e Financeira

- Gestão de carteira de produtos e supervisão de equipe;
- Recepção, Integração e Treinamento dos novos colaboradores;
- Análise de desempenho e dinamismo comercial;
- Intermediação entre clientes e instituições financeiras;
- Experiência em produtos de crédito imobiliário, consignado e crédito pessoal;
- Gestão de dados corporativos sigilosos.

Outras Experiências

Grupos de Trabalho e Comissões

- Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD): visando a avaliação documental, que consiste na determinação do ciclo de vida dos documentos, fixação de prazos de guarda e sua destinação final, em cumprimento ao Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003;;
- Comissão de Credenciamento: condução do procedimento auxiliar de credenciamento para contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de administração, gerenciamento e disponibilização de benefício de auxílio alimentação e refeição aos empregados da EMATER-DF, destinada à elaboração do edital, análise da documentação de habilitação e condução dos procedimentos relacionados ao credenciamento;
- Comissão permanente responsável pela organização do aniversário de 50 anos da EMATER-DF;
- Encarregado Setorial, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, titular;
- Grupo de Trabalho CPATRI com a finalidade de coordenar, acompanhar e propor medidas destinadas ao saneamento das inconsistências identificadas no Inventário Patrimonial 2025, bem como promover a regularização, padronização e aprimoramento dos procedimentos de controle, identificação, guarda, classificação, titularidade, destinação e gestão dos bens patrimoniais da EMATER DF, em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis.

Cursos

- ENAP - Formação de Pregoeiros - Teoria (2026), 20h;
- EGOV - Inteligência Artificial no Setor Público: técnicas, riscos e aplicações, 20h;

Tainá Vieira
Brasília / DF, 2026

- EGOV - Terceirização de mão-de-obra na Administração Pública: introdução, gestão e fiscalização, 20h;
- EGOV - Tratamento de Acervos Arquivísticos (2026), 20h;
- Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Risco, Termo de Referência, Projeto Básico com uso da Inteligência Artificial (2025), 16h;
- EGOV - Feedback e Comunicação Assertiva (2025), 4h;
- SEI! USAR 4.0 (2025), 25h;